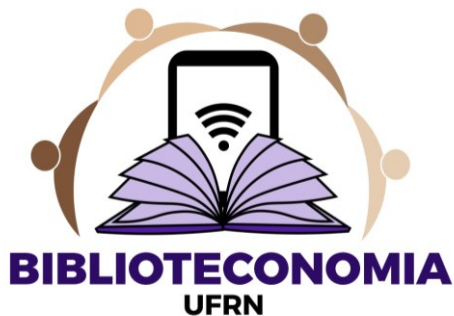




Oficina

ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: Conhecendo a NBR 14724

*Ana Cláudia Nogueira da Costa
Bibliotecária (Formada pela UFRN)*



- Formada em Biblioteconomia pela UFRN (2022).
- Formada em Sistemas de Informação pela UnP (2008).
- Formada em Zootecnia pela UFRN (2002).
- Participa da Revista Informação na Sociedade Contemporânea (RISC) como voluntária de Apoio Editorial (2019-).
- Membro do Cazma/UFRN na Gestão Participativa 2021.
- Participou do Projeto CEEP Lourdinha Guerra (2020) como voluntária.
- Participou do Projeto de Extensão “Leitura para a Liberdade” (2017) como voluntária.
- Trabalha com Normalização de Trabalhos Acadêmicos



This work is licensed under CC BY-NC-ND 4.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Oficina: *ELABORAÇÃO* *DE TRABALHOS ACADÊMICOS*



ABNT e Biblioteconomia

- Quais as normas mais utilizadas
- Importância
- Estrutura do Trabalho Acadêmico
- Regra para formatação de trabalhos

Template UFRN

- Conhecendo o Template da BCZM e suas características de acordo com a 14724.

Normas e Dicas de Sobrevivência

- **Resumo**, Resenha, Recensão (6028)
- **Citação** (10520)
- **Referências** (6023)
- Dicas para um melhor gerenciamento dos trabalhos acadêmicos.

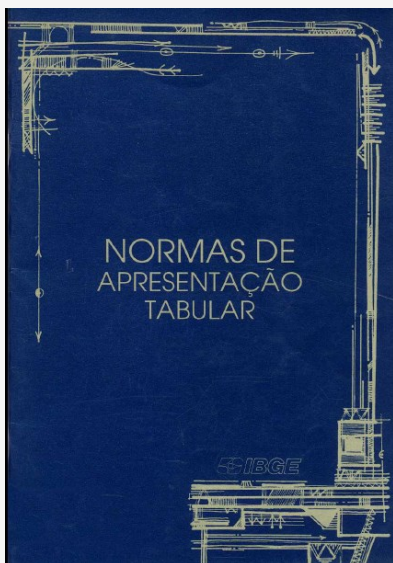
ABNT

*Quantas e quais
são as normas
que utilizamos?*

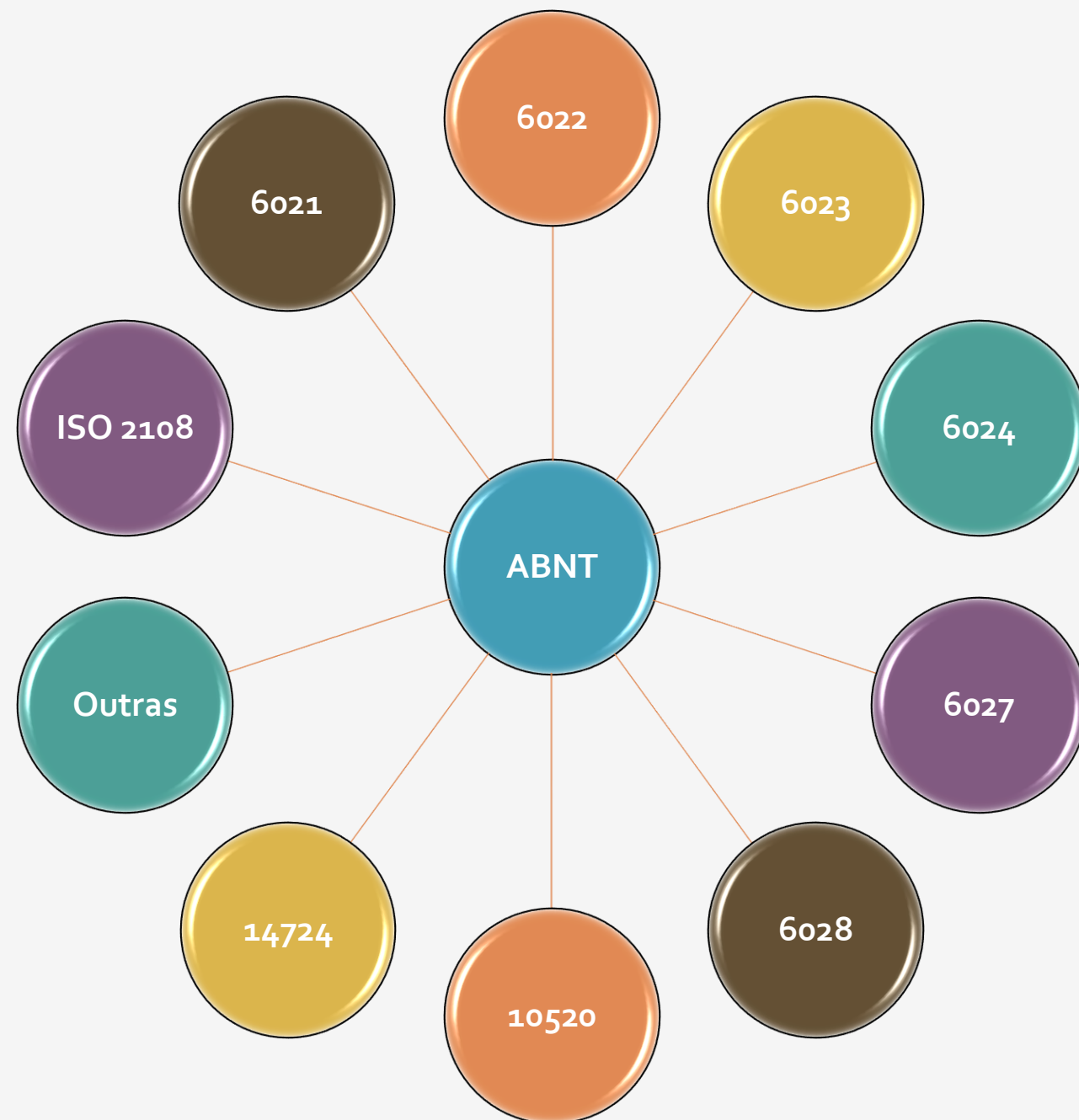


Fonte: https://image.freepik.com/fotos-gratis/a-pessoa-se-senta-ao-lado-do-ponto-de-interrogacao_96743-308.jpg. Acesso em: 16 jan. 2021.

- Utilizamos no total 25 normas.
- A **Norma de Apresentação Tabular** é a única diferente. Ela foi elaborada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (**IBGE**).
- Norma para **Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)** em conjunto com a ISO (NBR ISO 2108).



**ABNT NBR
ISO
2108**



*Temos que
aprender todas
as normas?*

*Quais as
principais?*

De fato as que mais utilizamos academicamente são:

- **6022** - Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação (ABNT, 2018a);
- **6023** - Referências – Elaboração (ABNT, 2018b);
- **6024** - Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação (ABNT, 2012);
- **6027** - Sumário – Apresentação (ABNT, 2013);
- **6028** - Resumo – Apresentação (ABNT, 2021);
- **10520** - Citações em documentos – Apresentação (ABNT, 2023);
- **14724** - Trabalhos acadêmicos – Apresentação (ABNT, 2011);
- **15287** – Projeto de Pesquisa – Apresentação (ABNT, 2011)
- **Normas de Apresentação Tabular** (IBGE, 1993).

Qual a importância de conhecer as normas?



Fonte: https://3.bp.blogspot.com/-w4q52Jn3OEK/V6iNzOr8hUI/AAAAAAAAAIPE/xemLYkyTAOgO7Dwv-ffz_XZcA2sHIE1bQCLcB/s400/Regras%2BABNT%2BUNOPAR.jpg.

Acesso em: 6 jan. 2021.

- **Padronizar todas as publicações.**
- Como ingressante em um curso universitário, elas **nortearão sua produção textual acadêmica** ao longo dos semestres (trabalhos disciplinares, artigos escritos e publicados em eventos, relatórios, Trabalho de Conclusão de Curso – **TCC**, Dissertações e Teses). Rigor acadêmico.
- Tem por função evitar que o aluno copie trechos de documentos sem referenciar corretamente a fonte consultada, o que configura **plágio** (normas 6023 e 10520 são responsáveis pela verificação). Toda fonte consultada terá que ser referenciada dentro da sua produção textual.
- Durante a vida profissional essas normas **nortearão todo e qualquer documento** produzido no exercício da profissão.

NBR 14724 (Elaboração de Trabalhos Acadêmicos)

*Normas indispensáveis e presentes na aplicação da 14724
(sempre utilizar as atualizadas)*

6023 – Referências

6024 – Numeração Progressiva das Seções

6027 – Sumário

6028 – Resumo, Resenha e Recensão

10520 – Citação

Norma de Apresentação Tabular (IBGE)



TEMPLATES DE TRABALHO ACADÊMICO UFRN (TCC, DISSERTAÇÃO E TESE)

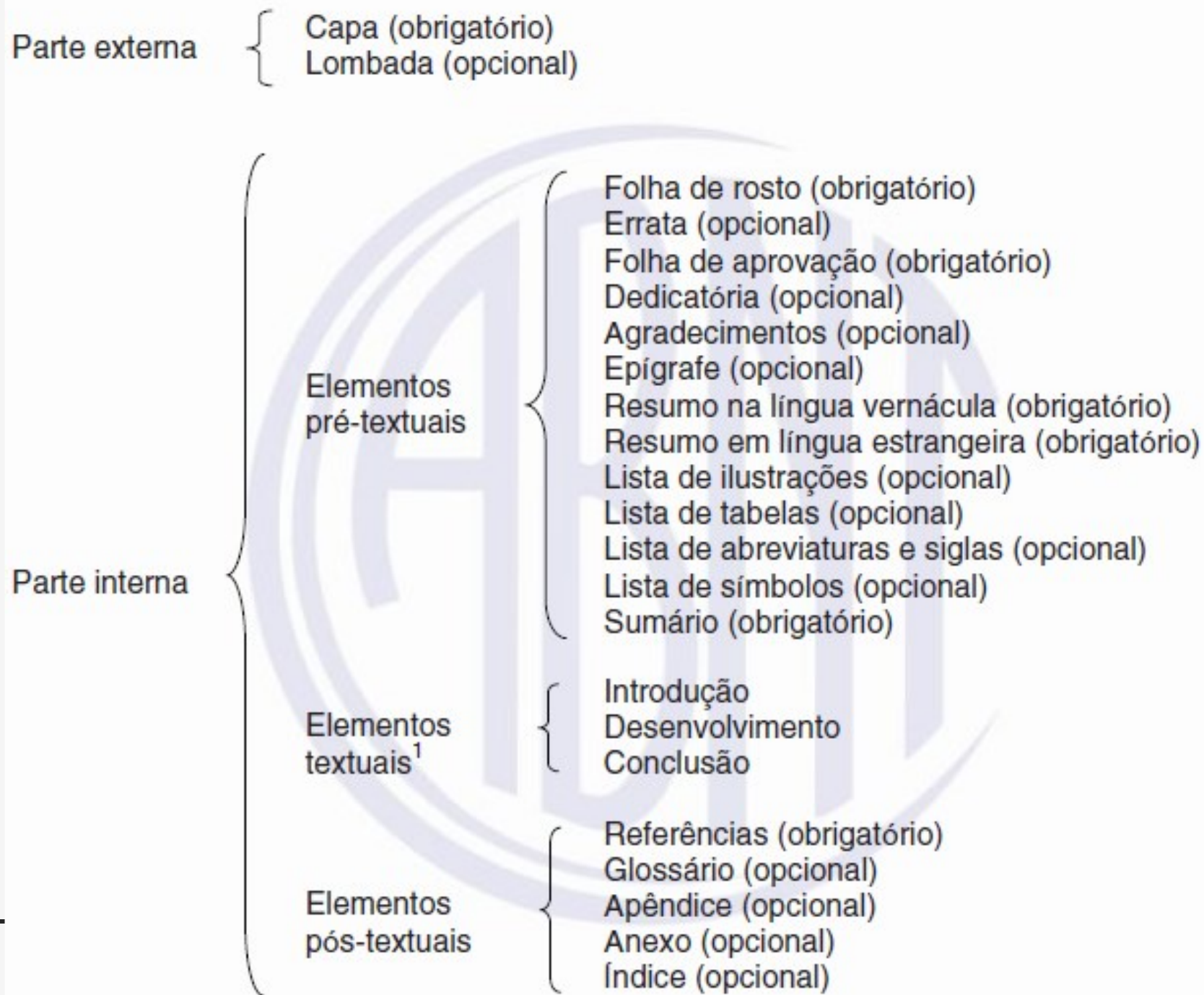
Locais para baixarem os templates:

Site da BCZM – Template geral para toda a comunidade acadêmica
(<https://sisbi.ufrn.br/biblioteca/bczm/orientacoes/trabalhosacademicos>)

Site da COBIB – Template personalizado para o curso de Biblioteconomia
(<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/verProducao?idProducao=14883841&key=b070be7707fe2006d3d54dfd13b3be1f>)

Site do PPGCI – Template personalizado para o Mestrado Profissional em Ciência da Informação
(<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/verProducao?idProducao=14850695&key=0c75da3053b271eb607def9f31a05102>).

Estrutura do Trabalho Acadêmico



Regras Gerais de Formatação

Margens

Anverso (Frente)

Esquerda e Superior – 3 cm

Direita e Inferior – 2 cm

Verso

Direita e Superior – 3 cm

Esquerda e Inferior – 2 cm



A configuração do verso é usada para trabalhos que serão entregues impressos. Do contrário somente fazer a configuração das margens do anverso.

Papel Tamanho

A4 (Normal ou Reciclado)

Cor Padrão do Texto

Preta (Cores nas Ilustrações)

Fonte

Não especifica, porém as mais usadas pelas instituições são a Arial e Times New Roman

Recuo de Parágrafo

Entre 1 e 2 cm (Padrão do Word é 1,25 cm, porém sempre verificar o manual da instituição). Template UFRN 1,5 cm.

Tamanho da Fonte do Texto

Padrão 12 para todo o trabalho

Exceção: *Tamanho menor e uniforme (Tam. 11) (Citações diretas com mais de 3 linhas; Legendas e fontes das ilustrações e tabelas; Paginação; Notas de Rodapé). Template UFRN.*

Espaçamento do Texto

Padrão 1,5 entre linhas (espaçamento antes e depois zero) para o trabalho

Exceção: *Espaçamento simples entre as linhas (Natureza do trabalho; Citações diretas com mais de 3 linhas; Legendas e fontes das ilustrações e tabelas; Paginação; Notas de Rodapé; Referências).*

Clica na Aba Layout → Configurar Página → Margens → Margens Personalizadas

Configuração de Margens Sup. /Esq. (3 cm) e Inf./Dir. (2 cm)

Configurar página

Margens Papel Layout

Margens

Superior: 3 cm Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Normal

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Definir como padrão OK Cancelar

Configuração de Papel Tam. A4

Configurar página

Margens Papel Layout

Tamanho do papel:

A4

Largura: 21 cm

Altura: 29,7 cm

Fonte de papel

Primeira página: Bandeja padrão (Auto Select), Auto Select, Manual Feed

Outras páginas: Bandeja padrão (Auto Select), Auto Select, Manual Feed

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Definir como padrão OK Cancelar

Configuração de Cabeçalho (2 cm) e Rodapé (1,25 cm)

Configurar página

Margens Papel Layout

Seção

Início da seção: Nova página

☐ Suprimir notas de fim

Cabeçalhos e rodapés

☐ Páginas Pares e Ímpares Diferentes

☐ Diferente na primeira página

Da borda: Cabeçalho: 2 cm, Rodapé: 1,25 cm

Página

Alinhamento vertical: Superior

Visualização

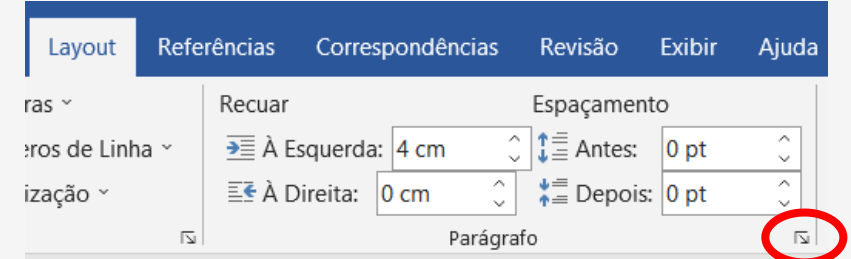
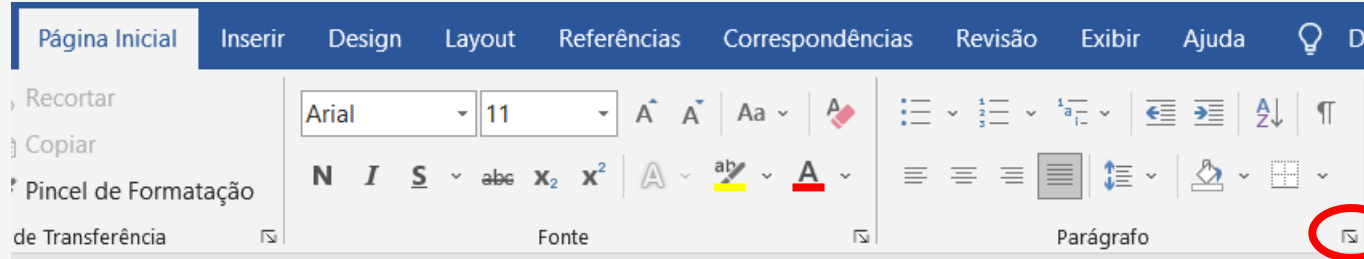
Aplicar a: No documento inteiro

Definir como padrão OK Cancelar

Obs.: Os templates já vem configurados previamente.

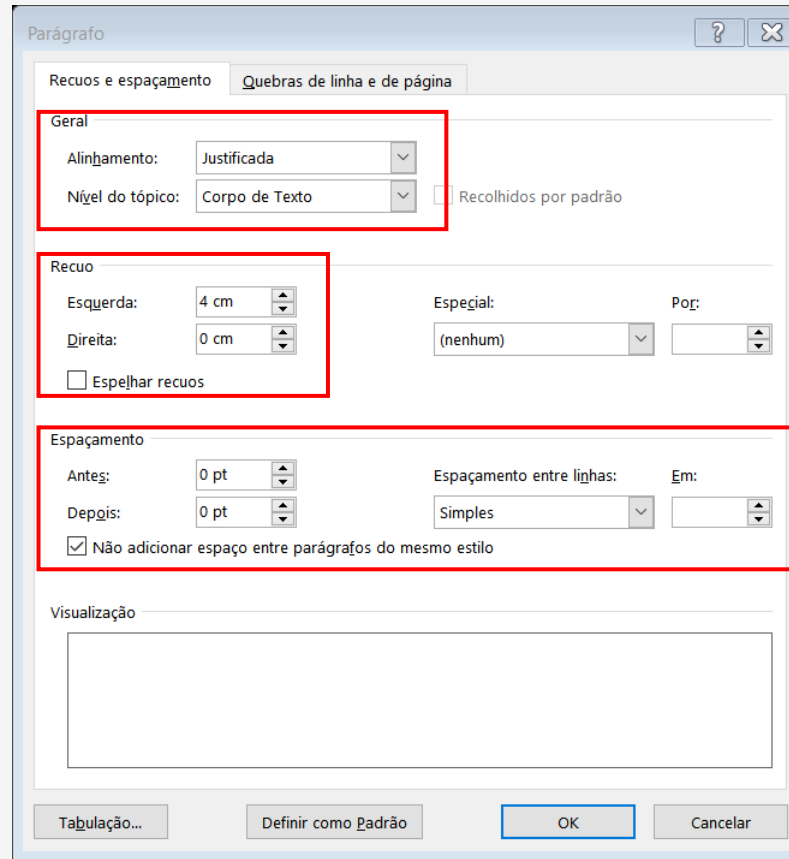
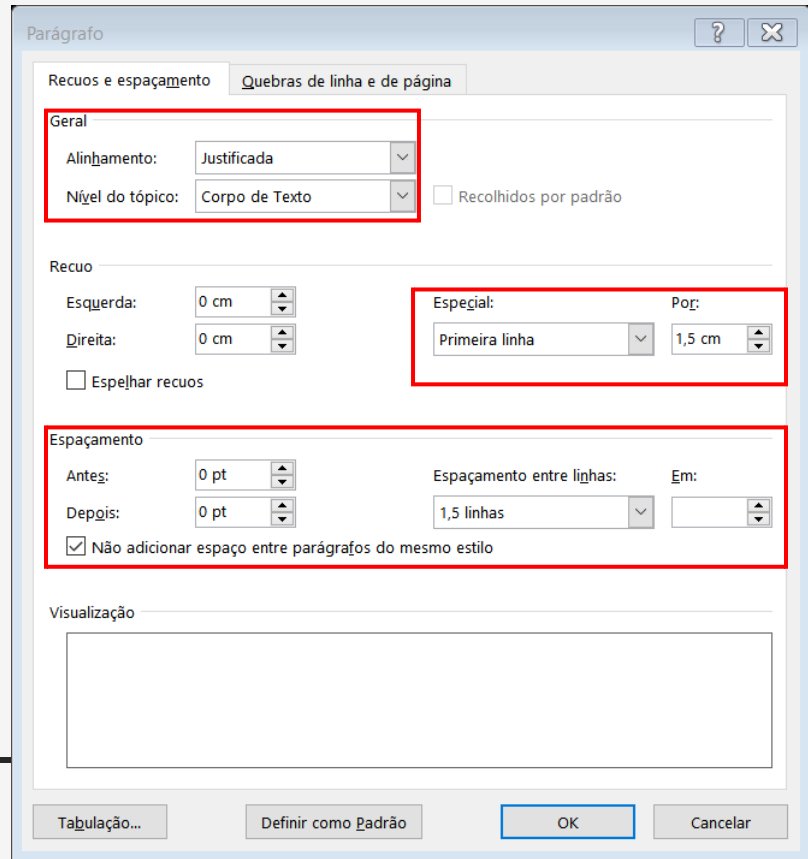
Clica na Aba Página Inicial → Parágrafo

ou Clica na Aba Layout → Parágrafo



Configuração de Parágrafo

Configuração de Citação Direta com mais de 3 linhas



Obs.: Os templates já vem configurados previamente.

Paginação

As folhas são contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não são numeradas.

Numeração

Aparece a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), no canto superior direito da folha (2 cm da borda superior e 2 cm da borda direita).

Apêndice e Anexo

São numerados de forma contínua, dando sequência ao texto principal, e são localizados após as referências.

Siglas

Quando mencionadas a primeira vez devem ser indicadas em parênteses, precedida do nome completo. Depois só precisa utilizar a sigla.

Exemplos:

Universidade do Estado da Bahia (UNEB)

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)

CAPA

Margem Esquerda – 3 cm

Margem Superior – 3 cm



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO...
CURSO DE...

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

CIDADE
202_

Margem Inferior – 2 cm

Margem Direita – 2 cm

Dados da Instituição

(Universidade, Centro, Curso ou PPG)
MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Nome do Autor

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Título do Trabalho

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Local da Instituição e Ano

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

Monografia apresentada ao curso de graduação em _____, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel/Licenciado/ Tecnólogo em _____.

Orientador(a): Prof(a). Dr(a). _____.
Coorientador(a): Prof(a). Dr(a). _____.

CIDADE
202_



Esta obra está licenciada com uma licença *Creative Commons* Atribuição 4.0 Internacional. Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e desenvolvam seu trabalho, mesmo comercialmente, desde que creditem a você pela criação original. Link dessa licença: creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode

Nome do Autor

MAIÚSCULO; sem negrito; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Título do Trabalho

MAIÚSCULO; sem negrito; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Natureza do Trabalho (de acordo com a tipologia – Monografia, Dissertação ou Tese); Orientador e Coorientador (se houver)

Minúsculo; justificado; sem negrito; fonte 12, espaçamento entre linhas SIMPLES; recuado a 8 cm da margem esquerda.

Local da Instituição e Ano

MAIÚSCULO; sem negrito; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Licença Creative Commons

Minúsculo ; sem negrito; justificado;
fonte 12, espaçamento entre linhas SIMPLES

Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN
Sistema De Bibliotecas - SISBI
Catalogação de Publicação na Fonte. UFRN - Biblioteca Setorial do Centro Ciências Sociais Aplicadas - CCSA.

Costa, Ana Cláudia Nogueira da.

Comunicação e Divulgação Científica no YouTube: análise cibernétrica do canal BiblioUFRN / Ana Cláudia Nogueira da Costa. - 2022.
76f.: il.

Monografia (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Departamento de Ciência da Informação. Natal, RN, 2022.

Orientadora: Profa. Dra. Nancy Sánchez Tarragó.

Coorientadora: Profa. Ma. Adelaide Helena Targino Casimiro.

1. Biblioteconomia - Monografia. 2. Comunicação científica - Monografia. 3. Divulgação científica - Monografia. 4. Redes sociais - YouTube - Monografia. 5. Canal BiblioUFRN - Monografia. I. Sánchez Tarragó, Nancy. II. Casimiro, Adelaide Helena Targino. III. Título.

RN/UF/Biblioteca CCSA

CDU 02:007

Elaborado por Shirley de Carvalho Guedes - CRB-15/440

Solicitação da Ficha Catalográfica

Abrir Sigaa e procurar a Aba Biblioteca, seguir o caminho a seguir:

Biblioteca → Serviços de Usuário → Serviços Diretos → Ficha Catalográfica.

Clicar em Solicitar Ficha Catalográfica e preencher os dados solicitados.

Ficha Catalográfica

Esta deve ser solicitada a biblioteca vinculada a seu Centro, via Sigaa do Aluno, após ajustes solicitados pela banca na defesa. Deve ser inserida antes de submeter ao repositório institucional de trabalhos acadêmicos (TCC, Dissertação e Teses)

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

Monografia apresentada ao curso de
graduação em _____, da
Universidade Federal do Rio Grande do
Norte, como requisito parcial à obtenção
do título de **Bacharel/Licenciado/
Tecnólogo** em _____.

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof(a). Dr(a)/Me(a). xxxxxxxxxxxx
Orientador(a)

NOME DA INSTITUIÇÃO POR EXTENSO

Prof(a). Dr(a)/Me(a). xxxxxxxxxxxx
Membro interno

NOME DA INSTITUIÇÃO POR EXTENSO

Prof(a). Dr(a)/Me(a). xxxxxxxxxxxx
Membro externo

NOME DA INSTITUIÇÃO POR EXTENSO

Nome do Autor

MAIÚSCULO; sem negrito; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Título do Trabalho

MAIÚSCULO; sem negrito; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Natureza do Trabalho (de acordo com a tipologia – Monografia, Dissertação ou Tese); Orientador e Coorientador (se houver)

Minúsculo; justificado; sem negrito; fonte 12, espaçamento
entre linhas SIMPLES; recuado a 8 cm da margem esquerda.

Data de Aprovação (data aprovação da banca)

Minúsculo; sem negrito; alinhamento a esquerda;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Banca Examinadora

Minúsculo ; sem negrito; centralizado;
fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5

8 cm

A dedicatória apresenta-se como uma homenagem prestada pelo autor. Esse elemento não recebe título e nem indicativo numérico. Elemento pré-textual complementar, não obrigatório.

Não é necessário colocar a palavra DEDICATÓRIA no início da folha.

Posição

No lado direito no final da página

Dedicatória

Minúsculo; justificado; sem negrito; fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; recuado a 8 cm da margem esquerda.

Espaço reservado ao autor para agradecer a pessoas/instituições que contribuíram para elaboração de seu trabalho. Não recebe indicativo numérico. Elemento pré-textual complementar, não obrigatório.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.



OP

EPÍGRAFE

4 cm



A epígrafe é um pensamento de um autor que tenha relação com o assunto pesquisado. Esse elemento não recebe título e nem indicativo numérico. Não é necessário o uso de aspas e o recuo deve ser de 4cm. Elemento pré-textual complementar, não obrigatório.

Autor



Não é necessário colocar a palavra EPÍGRAFE no início da folha.

Posição

No lado direito no final da página

Epígrafe

A epígrafe é uma citação direta, e sua formatação deve obedecer a NBR 10520. Fonte inferior a 12, espaçamento entre linhas SIMPLES; recuado a 4 cm da margem esquerda. Sendo uma citação direta, **esta deverá ter a sua indicação ao final nas referências.**

OP

RESUMO

O resumo deve ser constituído por uma sequência de frases concisas em forma de texto, devendo apresentar os objetivos, métodos de pesquisa, resultados e considerações finais do trabalho. Deve ser redigido em parágrafo único, usar o verbo na voz ativa e em 3ª pessoa e conter de 150 a 500 palavras com espaçamento entre linhas de 1,5. Recomenda-se utilizar no mínimo 3 e no máximo 5 palavras-chave, que devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos, como no exemplo abaixo extraído da NBR 6028:2021 da Associação Brasileira de Normas técnicas (ABNT).

Palavras-chave: **gestação**; **cuidado pré-natal**; *Aedes aegypti*; IBGE; Brasil.

Título

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Texto

Parágrafo único e sem recuo de parágrafo; justificado; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Deverá ter extensão entre 150 a 500 palavras.

Palavras-chaves

Minúsculo; justificado; sem negrito; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5; separar as palavras com ponto e virgula (;), deverá conter entre 3 a 5 palavras.

[illegible]

Keywords: keyword; keyword; keyword; keyword; keyword.

Título
MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Texto
Parágrafo único e sem recuo de parágrafo; justificado; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Deverá ter extensão entre 150 a 500 palavras.

Palavras-chaves
Minúsculo; justificado; sem negrito; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5; separar as palavras com ponto e vírgula (;), deverá conter entre 3 a 5 palavras.

Tem as mesmas características da formatação do Resumo, somente convertidas na língua inglesa.

Eventualmente algumas pessoas preferem inserir além do abstract, mais uma em outra língua como por exemplo em Francês, Espanhol ou Alemão.

Todos devem possuir as mesmas características da formatação do Resumo, somente convertidas na língua em questão escolhida.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 –	Título da Figura.....	19
Foto 1 –	Título da Foto.....	19
Quadro 1 –	Título do Quadro.....	20
Foto 2 –	Título da Foto.....	32

Título

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado.
Enumeradas de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Cada uma deverá ter seu tipo designativo específico (figura, foto, quadro, mapa, organograma, gráfico, etc.) seguido do número em arábico, sequenciados que aparecem no texto, seguidos de hífen, título e o número da página que aparecem no texto. A Segunda linha do título deverá ser alinhada com a 1ª letra do título.

Poderão ser formatados com pontilhados ou não (no entanto devem seguir um padrão do começo ao fim).

SE O TEXTO EXISTIR ILUSTRAÇÕES QUE APARECEM EM GRANDE QUANTIDADE, SUGERE-SE **CRIAR UMA LISTA PRÓPRIA** DEDICADA A CADA TIPO DE ILUSTRAÇÃO. ALGUNS INDICAM QUE QUANTIDADES ACIMA DE 5. VER EXEMPLO A SEGUIR.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Título da Figura.....	19
Figura 2 – Título da Figura.....	20
Figura 3 – Título da Figura. Alinhar o título da figura abaixo da primeira palavra do título quanto este apresentar mais de uma linha como neste exemplo.....	20

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Título do Gráfico.....	23
Gráfico 2 – Título do Gráfico. Alinhar o título do gráfico abaixo da primeira palavra do título quanto este apresentar mais de uma linha como neste exemplo.....	23
Gráfico 3 – Título do Gráfico.....	25

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Título do Quadro. Alinhar o título do quadro abaixo da primeira palavra do título quanto este apresentar mais de uma linha, como neste exemplo.....	20
Quadro 2 – Título do Quadro.....	21
Quadro 3 – Título do Quadro.....	22

**AS LISTAS DEVEM SER
ORDENADAS POR ORDEM
ALFABÉTICA DE ACORDO COM
SUA TIPOLOGIA E DE ACORDO
COM A OCORRÊNCIA NO
TEXTO:**

**FIGURAS
FLUXOGRAMAS
GRÁFICOS
MAPAS
ORGANOGRAMAS
QUADROS
ETC.**

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Título da Tabela.....	21
Tabela 2 – Título da Tabela.....	21
Tabela 3 – Título da Tabela.....	23

Título

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado.
Enumeradas de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Tabela, seguido do número em arábico, sequenciados que aparecem no texto, seguidos de hífen, título e o número da página que aparecem no texto. A Segunda linha do título deverá ser alinhada com a 1ª letra do título.

Poderão ser formatados com pontilhados ou não (no entanto devem seguir um padrão do começo ao fim).

A tabela não é ilustração, pois ela é normalizada pelo IBGE, portanto ela tem lista dedicada somente a ela. A tabela mostra dados estatísticos. Diferente das Ilustrações que podemos colocar todos os tipos em uma lista única, caso ocorram poucos elementos de cada tipologia.

LISTA DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	Nome por extenso da abreviatura e em ordem alfabética
ABREVIATURA	Nome por extenso
ABREVIATURA	Nome por extenso
ABREVIATURA	Nome por extenso
ABREVIATURA	Nome por extenso

LISTA DE SIGLAS

SIGLA	Nome por extenso da Sigla e em ordem alfabética
SIGLA	Nome por extenso
SIGLA	Nome por extenso
SIGLA	Nome por extenso

Título
MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

ABREVIATURAS E SIGLAS (MAIÚSCULO);
descrição/significado descrito por extenso; fonte 12,
espaçamento entre linhas 1,5, apresentados em ordem
alfabética. Se a descrição for longa a 2ª linha fica alinhada a 1ª
letra do nome por extenso. **Não deverá ser colocado a página
onde ocorre.**

Atualmente não
se fazem mais
duas listas
separadas. Elas
são juntas,
portanto a lista
hoje é
**LISTA DE
ABREVIATURAS E
SIGLAS**

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
CAZMA	Centro Acadêmico Zila Mamede
CBG	Curso de Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação
CCSA	Centro de Ciências Sociais Aplicadas
CI	Ciência da Informação
C&T	Ciência e Tecnologia
COBIB	Coordenação de Biblioteconomia
COVID-19	Doença do Coronavírus
DECIN	Departamento da Ciência da Informação
EMI	Estudos Métricos da Informação
FEBAB	Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da informação e Instituições
FURG	Universidade Federal do Rio Grande

LISTA DE SÍMBOLOS

- © copyright. *A lista deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto*
- @ arroba
- ® marca registrada

Título

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado.
Enumeradas de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Deverá ser colocado o símbolo seguido do seu significado por
extenso. *Não deverá ser colocado a página onde ocorre.*

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	17
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	18
2.1	Título da seção secundária.....	18
2.2.1	Título da seção terciária.....	20
2.2.1.1	Título da seção quaternária.....	20
3	MATERIAL E MÉTODOS.....	22
4	RESULTADOS.....	23
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
	REFERÊNCIAS.....	25
	APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE.....	27
	ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO.....	28

Título

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado;
fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado.
Enumeradas de acordo com a ordem que as seções e
subseções aparecem no texto. O sumário tem a sua
construção de acordo com a sua norma específica, a NBR
6027:2013.

Formato: Número da seção ou subseção, Título e a página
onde se localiza. Se o título for longo, a 2ª linha deverá ser
alinhado a 1ª letra do título. E as seções e subseções
enumeradas do sumário deverão ter sua tipografia igual a que
aparece no texto.

SEÇÃO PRIMÁRIA

MAIÚSCULO; **negrito**; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Não deve colocar nenhuma pontuação entre o número e o título.

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado, recuo de parágrafo a 1,5 cm da margem esquerda. **Toda seção primária deverá iniciar numa nova página.** Entre o indicativo de seção primária e o texto deve-se dar um espaço (enter). No editor de texto deverá ser removido o Espaçamento Antes e Depois, portanto ficando os valores zerados.

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

Nível do tópico: Corpo de Texto ☐ Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

☐ Espelhar recuos

Especial: Primeira linha

Por: 1,5 cm

Espaçamento

Ante: 0 pt

Depois: 0 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas

Em: ☐

☒ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Tabulação... Definir como padrão OK Cancelar

Nota de Rodapé

Inserido através da aba referências ➡ e clicando no ícone **AB**¹ (Inserir nota de rodapé). Fonte 11, espaçamento SIMPLES, justificado. Se a nota for longa, a partir da 2ª linha deverá ser alinhada abaixo da 1ª palavra da nota.

O texto deve ser digitado na fonte Arial com tamanho 12, espaçamento 1,5 e o recuo do parágrafo é de 1,5 cm. Ao abrir a seção primária, coloque apenas um espaço entre linhas de 1,5 cm antes de começar o texto. Para as demais seções (secundárias, terciárias e/ou quaternárias) deve-se colocar um espaço entre linhas de 1,5 cm antes e depois de cada seção. Não utilizar o espaçamento de parágrafo.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto ¹

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto ~~texto~~ texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto ~~texto~~ texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto ~~texto~~ texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

¹ Caso seja necessário acrescente nota de rodapé explicativa com fonte tamanho 11.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

4 cm

[illegible]

Utilizar espaço de 1,5 cm antes e depois da citação direta com mais de três linhas, sem o espaçamento de parágrafo. “Para citação direta retirada de um documento eletrônico que não possua paginação, colocar uma nota de rodapé justificando a ausência do número da página”. (Autor, ano, cap. V, art., inc. I). Ou por exemplo, “Citação citação citação citação citação citação [...] citação citação citação citação citação” (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

2.1 Título da seção secundária

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto:

1,5 cm

- a) texto;
- b) texto;
- c) texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto **Figura 1.**

SEÇÃO PRIMÁRIA

MAIÚSCULO; **negrito**; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título.

CITAÇÃO DIRETA COM MAIS 3 LINHAS

Fonte 11, espaçamento entre linhas SIMPES, justificado, recuado a 4 cm da margem esquerda. Deverá ter um espaço 1,5 antes e depois da citação.

SEÇÃO SECUNDÁRIA

MAIÚSCULO; sem negrito (**sugestão**). Fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Antes e depois do título da seção secundária deverá ter um espaço em branco de entre linhas 1,5.

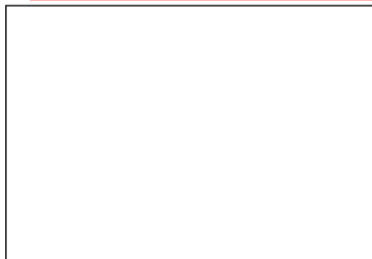
Alínea

O texto que antecede termina em dois pontos (:). Devem **ser indicadas alfabeticamente**, em letra minúscula, seguida de parêntese. O texto **começa com letra minúscula e termina com ponto e vírgula (;)** e **a última com ponto final (.)**. O seu recuo deverá ser como a do parágrafo, a 1,5 cm da margem esquerda

Ilustrações (de acordo com a sua tipologia)

A indicação das ilustrações deverão vir no texto o mais próximo de onde ela estão inseridas.

Figura 1 – Título da figura



Fonte: Elaborado pelo autor (ano).

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto **Figura 2.**

Figura 2 – Título da figura



Fonte: Autor (ano, p. __).
Legenda: texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto **Figura 3.**

Título de Ilustração

Fonte 12, espaçamento entre linhas SIMPLES. Tipo da ilustração, número inserido de acordo com a ordem inserida no texto, hífen, título da ilustração. **Não colocar ponto no final.**

Ilustrações (de acordo com a sua tipologia)

A indicação das ilustrações deverão vir no texto o mais próximo de onde ela estão inseridas.

Fonte e Legendas

Fonte 11, espaçamento entre linhas SIMPLES. Citação do autor de acordo com NBR 10520 → Autor (ano, p. __) ou (Autor, ano, p. __).

Figura 3 – Título da figura

Várias figuras pequenas: dispor lado a lado.	Várias figuras pequenas: dispor lado a lado.
---	---

Fonte: Autor (ano, p.__).

2.2.1 Título da seção terciária

[illegible]

2.2.1.1 Título da seção quaternária

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto **Quadro 1.**

Quadro 1 – Título do quadro

Texto	Texto	Texto	Texto
Texto	Texto	Texto	Texto
Texto	Texto	Texto	Texto
Texto	Texto	Texto	Texto
Texto	Texto	Texto	Texto

Fonte: Autor (ano, p.____).

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto

SEÇÃO TERCIÁRIA

Minúsculo; **negrito (sugestão)**. Fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Antes e depois do título da seção secundária deverá ter um espaço em branco de entre linhas 1,5.

SEÇÃO QUATERNÁRIA

Minúsculo; sem negrito (**sugestão**). Fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Antes e depois do título da seção secundária deverá ter um espaço em branco de entre linhas 1,5.

o Quadro 2 a

Quadro 2 – Título do quadro

Fonte: Adaptado de Autor (ano).

Tabela 1.

Tabela 1 – Título da tabela

Fonte: Elaborado pelo autor (ano).

Tabela 2.

Tabela 2 – Título da tabela

Fonte: Elaborado pelo autor (ano).

Fonte 10, espaçamento entre linhas SIMPLES. Alinhamento do texto de acordo com o autor. As linhas laterais são fechadas. **O conteúdo que é apresentado é mais informação textual.**

Fonte 10, espaçamento entre linhas SIMPLES. Alinhamento do texto de acordo com o autor. As linhas laterais são abertas.

O conteúdo que é apresentado é mais informação estatística.

Dados estatísticos abaixo de 10 não se deve colocar o zero na frente do valor:

x 05 (errado) / **✓** 5 (certo)

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

[illegible]

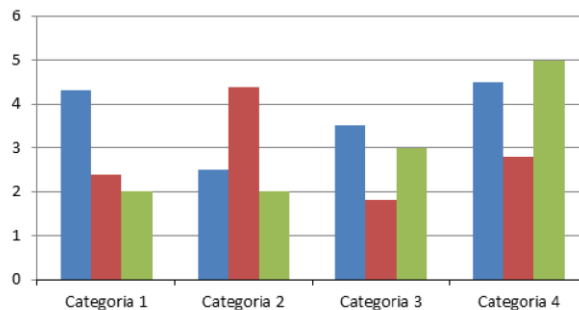
MAIÚSCULO; **negrito**; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Não deve colocar nenhuma pontuação entre o número e o título.

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado, recuo de parágrafo a 1,5 cm da margem esquerda. **Toda seção primária deverá iniciar numa nova página.** Entre o indicativo de seção primária e o texto deve-se dar um espaço (enter).

4 RESULTADOS

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto Gráfico 1.

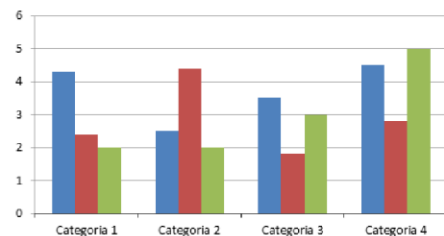
Gráfico 1 – Título do gráfico



Fonte: Elaborado pelo autor (ano).

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto Gráfico 2.

Gráfico 2 – Título do gráfico



Fonte: Elaborado pelo autor (ano).

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

SEÇÃO PRIMÁRIA

MAIÚSCULO; **negrito**; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Não deve colocar nenhuma pontuação entre o número e o título.

[illegible]

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

MAIÚSCULO; **negrito**; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Não deve colocar nenhuma pontuação entre o número e o título.

Fonte 12; espaçamento entre linhas 1,5; justificado, recuo de parágrafo a 1,5 cm da margem esquerda. **Toda seção primária deverá iniciar numa nova página.** Entre o indicativo de seção primária e o texto deve-se dar um espaço (enter).

REFERÊNCIAS

Modelo para Anais

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO EM MAIUSCULO, número do evento., ano, Local. **Anais [...]**. Local: editora, ano.

Ex: GUNCHO, M. R. A educação a distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: Tec Treina, 1998.

Modelo para Livro

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Local: Editora, ano.

Ex: PELOSI, T. **O caminho das cordas**. Rio de Janeiro: Amais, 1993.

Modelo para Capítulo de livro

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Local: Editora, ano.

Ex: ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHIMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Modelo para E-book

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Local: Editora, ano. *E-Book*.

Ex: GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

Modelo para Artigo de Periódico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do Periódico**, Local, volume, número, página. inicial-final, ano.

Ex: GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

Modelo para Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do Periódico**, Local, volume, número, página. inicial-final, ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Ex: VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

Modelo para Trabalho Acadêmico (Monografia, Dissertação, Tese)

SOBRENOME, Nome. **Título da dissertação**. Orientador: Fulano de Tal. Ano. Folhas. Dissertação (Mestrado em XXX) – Universidade XXX, Local, ano.

Ex: ARAÚJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o rio indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

Modelo Autor Pessoa jurídica

NOME. **Título**. Local: Editora, ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

Para os documentos em meio eletrônico acrescentar ao final da referência as seguintes informações: Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

SEÇÃO PRIMÁRIA

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Título não numerado.

As referências devem ser alinhadas a esquerda, espaçamento entre linhas **SIMPLES**, separadas por um espaço em branco (enter) entre elas. São organizadas alfabeticamente se o sistema for autor-data.

MAIS A FRENTE TERÁ UMA PARTE DEDICADA AS REFERÊNCIAS

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Formatação livre.

ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Formatação livre.

SEÇÃO PRIMÁRIA

MAIÚSCULO; **negrito**; centralizado; fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Título não numerado. Indicação dos título devem ser feitos por alfabeto e nunca por número. Acabando as letras do alfabeto segue reiniciando com as letras dobradas.

...
APÊNDICE X – TEXTO
APÊNDICE Y – TEXTO
APÊNDICE Z – TEXTO
APÊNDICE AA – TEXTO
APÊNDICE BB – TEXTO
...

...
ANEXO X – TEXTO
ANEXO Y – TEXTO
ANEXO Z – TEXTO
ANEXO AA – TEXTO
ANEXO BB – TEXTO
...

Títulos no Trabalho

Não possuem Título

Folha de Aprovação

Dedicatória

Epígrafe

Título centralizado e não numerado

Agradecimentos

Resumo e Abstract

Listas (Ilustrações, Siglas e Abrev.)

Sumário

Referências

Apêndice e Anexo

Título numerado

Todo conteúdo (Seções) da introdução a conclusão (Elementos Textuais)

Padrão: Alinhado a esquerda, com número, espaço e título. Não deve colocar nenhuma pontuação após o número.

1 INTRODUÇÃO

2 REFERENCIAL TEÓRICO

3 METODOLOGIA

4 ...

Os indicativos de seção do trabalho são divididos da seção primária a quinária.

Não se deve usar nenhum sinal (ponto, hífen, travessão, parêntese ou outro qualquer) entre o indicativo da seção e o título.

As seções podem ser destacadas tipograficamente, de forma hierárquica, da primária a quinária usando os recursos gráficos: negrito, itálico, sublinhado e outros). No entanto sugerimos:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

Alínea

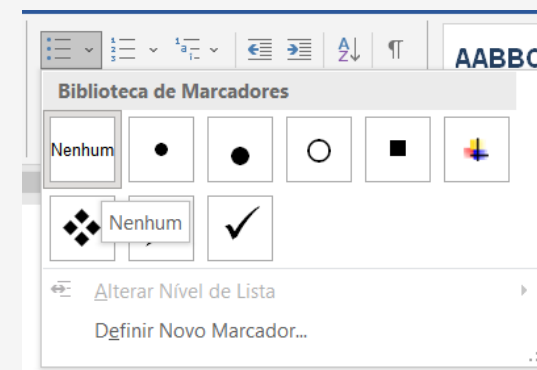
Usada para assuntos que não tenham título próprio, dentro de uma mesma seção. O texto que antecede termina em dois pontos (:). Devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. O texto começa com letra minúscula e termina com ponto e vírgula (;) e a última com ponto final (.)

a) texto;

b) texto;

c) texto.

Deve-se evitar usar os marcadores. ➔



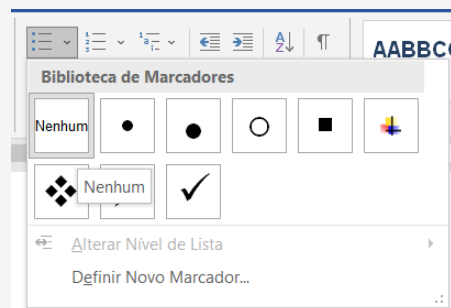
Subalínea

O texto da Alínea deve terminar em dois pontos se existir a Subalínea.

Devem começar por travessão seguida de espaço e recuo em relação a alínea, em letra minúscula e terminar com ponto e vírgula (;) e a última com ponto final (.)

- texto;
- texto;
- texto.

Deve-se evitar usar os marcadores. ➔



*Obs.: Os indicativos de seção **NÃO DEVEM** ser chamados de **capítulos** no texto. O termo correto é **Seção**.*

Siglas

Quando mencionadas a primeira vez devem ser indicadas em parênteses, precedida do nome completo. Depois só precisa utilizar a sigla.

*Universidade do Estado da Bahia (UNEB)
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)
Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)*

NBR 6028
(Resumo, Resenha, Recensão)

NBR 10520
(Citação)

NBR 6023
(Referências)

NBR 6028 (Resumo, Resenha e Recensão) – Regras Gerais de Apresentação

Elemento obrigatório no trabalho acadêmico. Sua função é ressaltar sucintamente o conteúdo do texto.

Para documentos técnicos e científico o recomendado é o Resumo informativo.

Nos trabalhos científicos normalmente na sua estrutura apresentam objetivos, métodos de pesquisa, resultados e considerações finais do trabalho o qual o leitor quando recupera o trabalho nas bases de dados pode dispensar a leitura do texto só olhando o resumo.

Recomenda usar o verbo na terceira pessoa e conter entre 150 a 500 palavras.

Deverá ser composto por uma sequência de frases concisas, escrito em parágrafo único, sem recuo da primeira linha e sem numeração de tópicos.

O tamanho do texto é 12, com espaçamento entre linhas em 1,5 (template UFRN). Abaixo deverá conter as palavras-chave representativas do trabalho, separadas por ponto e vírgula (;) e no final por ponto (.).

Deverão ser escritas em minúsculo, a exceção de substantivos próprios ou nomes científicos. A quantidade não é estipulada na norma, mas se colocam entre três a cinco palavras-chave no resumo.

Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; Aedes aegypti; IBGE; Brasil.

Deve-se evitar símbolos, contrações, reduções, entre outros que não seja de uso corrente.

Deve-se evitar fórmulas, equações, diagramas, que não sejam absolutamente necessários e quando for imprescindível o seu emprego, defini-los na primeira vez que aparecerem.

O resumo não necessita de ser precedido da sua respectiva referência. Somente quando ele não estiver contido no documento. Isso acontece quando se faz a resenha ou recensão de alguma fonte de informação.

O Abstract é o seu equivalente na língua inglesa, e deverá ter o mesmo conteúdo do texto e as mesmas palavras-chaves (Keywords) traduzido pra o inglês.

Se optarem em outra língua, estes deverão ter a sua nomenclatura correspondente. Ex.: Espanhol (Resumen, Palabras Clave), Francês (Résumé, Mots-Clés).

Qual a importância de se fazer a citação e referências nos trabalhos acadêmicos?

- a) *Fundamentar as ideias que estamos propondo no trabalho.*
- b) *Construir um conhecimento coletivo.*
- c) *Contribuir para o avanço de determinado tema, já que sempre partimos de algum lugar.*
- d) *Dar o devido reconhecimento a outros autores que também pesquisam aquele assunto.*
- e) *Mostrar para o nosso leitor e para os nossos pares que temos noção do que está sendo produzido na área, e ao mesmo tempo indicar uma lista de leituras para*

- f) *que ele consiga se aprofundar ainda mais.*
- f) *Evitar o plágio: garantir a propriedade intelectual.*
- g) *Alimentação de métricas científicas de autores ou assuntos.*
- h) *Padronizamos as informações sobre as fontes de informação utilizadas para que tenhamos um acesso mais universal a essas fontes e, ao mesmo tempo, a possibilidade de recuperação por sistemas informatizados.*

Gulka (2023)

NBR 10520 (Citação)

As citações devem permitir a sua correlação na lista de referências ou em notas.

Tipos de Citação

Indireta (quando se usa a ideia do autor sem transcrevê-la palavras por palavra, escreve-se com as próprias palavras, a chamada *paráfrase*).

Deve-se informar o nome do autor e o ano da obra consultada, a indicação da página é opcional e não se coloca aspas duplas ou qualquer outra formatação.

*Apesar de ser opcional a indicação da página, **para não confundir com uma citação direta**, usualmente as pessoas não a colocam.*

Ex.:

Conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982), a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada.

Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.

Direta (quando se copia literalmente a informação tal e qual o trecho da fonte consultada sem modificação).

Deve-se informar o(s) nome(s) do autor(es), o ano da obra consultada, a indicação da página ou localização.

Para documentos não paginados, é conveniente indicar a localização do trecho citado, conforme consta no documento.

A citação pode ser **curta** (três linhas no parágrafo) ou **longa** (recuada no parágrafo).

Com a atualização da norma o ponto final deve encerrar a frase e não a citação (o ponto fora do trecho entre aspas).

Ex.:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”. ←

“A representação autobiográfica da infância oscila entre a idade do ouro e o inferno” (Larreta; Giucci, 2007, p. 17). ←

ABNT (2023, p. 11)

*Direta longa (deve ser destacada com recuo padronizado em relação a margem esquerda, com letra menor (tam 11, template UFRN) que a utilizada no texto em espaço simples e sem aspas. **Recomenda-se** o recuo de 4 cm.*

Ex.:

A literatura nos mostra algumas definições de como poderia ocorrer o trabalho remoto desde a década de 1990.

4 cm

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (Nichols, 1993, p. 181).

Gulka (2023)

Citação de Citação (citação direta ou indireta de um texto, cuja fonte não se teve acesso).

A citação deve ser feita citando a autoria, ano, página do documento original, se houver; a expressão apud; autoria, ano, página do documento consultado, se houver.

Ex:

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

Sistema de Chamada: Sistema Autor-Data

A identificação da fonte de informação usada no trabalho que aparece no corpo do texto e nota de rodapé.

*Com a **atualização da norma em 2023**, a citação fora do parêntese e dentro do parêntese quanto a grafia da autoria é escrita igual.*

Indireta

Costa (2022) ou (Costa, 2022)

Direta

Costa (2022, p. 30) ou (Costa, 2022, p. 30)

*Para **pessoas físicas**, a citação é feita pelo sobrenome do autor em letras maiúsculas e minúsculas.*

*Para **pessoas jurídicas**, a citação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúscula e minúsculas. **Recomenda-se** que a sigla das instituições sejam grafadas em letra maiúscula (ABNT, 2023, p. 5).*

Ex.:

“A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

“Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

Instituição governamental da administração direta, a indicação da citação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

Ex.:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Referência:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

Documentos sem autoria ou responsabilidade (entrada deve ser pelo título do documento)

a) ***Por uma única palavra***, em título composto por uma única palavra.

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Referência:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

b) ***Pela primeira palavra do título***, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra.

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Referência:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

c) **Pelo artigo (definido ou indefinido)**, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...] se o título iniciar por artigo.

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A flor [...], 1995, p. 4).

Referência:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995.

d) **Por monossílabo**, seguido de palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título indicar monossílabo.

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Referência:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

Autoria com Mesmo Sobrenome e Data de Publicação

a) *Usa-se a inicial do Nome abreviado na citação para diferenciá-lo entre si.*

Ex.

(Barbosa, C., 1958) ou C. Barbosa (1958)
(Barbosa, O., 1958) ou O. Barbosa (1958)



ATENÇÃO !

b) *Se ainda persistir a coincidência do Nome com a mesma inicial, deverá ser escrito o nome todo para diferenciá-los.*

(Barbosa, Cássio, 1965) ou Cássio Barbosa (1965)
(Barbosa, Celso, 1965) ou Celso Barbosa (1965)

Mesma Autoria com Documentos Diferentes e Data de Publicação Igual

Para diferenciar os documentos; ao lado do ano coloca-se letras minúsculas em ordem alfabética sem espaço. E na referência também coloca-se as letras ao lado do ano.

Ex.

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005b).

Mesma Autoria com Documentos e Data de Publicação Diferentes citados simultaneamente (Citação Indireta)

A citação deverá vir o sobrenome do(s) autor(es), seguida das datas em ordem cronológica separados entre si por vírgulas.

Ex.:

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995)
Dreyfuss (1989, 1991, 1995)

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)
Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

Citações Indiretas de documentos de diversos autores

Os autores serão separados com ponto e vírgula (;) ao final do ano. Recomenda-se usar em ordem alfabética, porém pode-se usar a ordem cronológica com a nova atualização da norma. Porém se optar por utilizar ordem cronológica deverá o trabalho escrito seguir esse padrão até o final e não misturar a citação.

Ex.:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

Quando se observam os estudos longitudinais sobre a saúde mental do estudante de medicina, os resultados parecem ser um pouco diferentes, pois, apesar de as pesquisas já indicarem alto nível de sofrimento psíquico no estudante de primeiro ano, é comum que esse sofrimento psíquico aumente no decorrer do curso e, muitas vezes, volte a diminuir no final (Costa; Mendes; Andrade, 2017; Fiorotti *et al.*, 2010; Rocha; Sassi, 2013).

Autorias físicas quanto a quantidade de autores (citação narrativa e dentro dos parênteses):

Um autor:

Costa (2022) ou (Costa, 2022)

Dois autores:

Costa e Santos (2023) ou (Costa; Santos, 2023)

Três autores:

Costa, Santos e Silva (2022) ou (Costa; Santos; Silva, 2022)

Mais de quatro autores (citar todos ou usar et al.):

Monteiro, Costa, Silva, Silva e Tavares (2022) ou (Monteiro; Costa; Silva; Silva; Tavares, 2022)

Monteiro *et al.* (2022) ou (Monteiro *et al.* 2022)

A norma atualizada em 2023 permite na citação colocar um autor com *et al.* e na referência colocar todos os autores. Porém a pessoa que escreve o trabalho deverá escolher a padronização de suas referências: citar todos os autores ou citar um autor e *et al.*

Casos especiais nas citações e usos

Tradução

*Quando o autor traduzir um texto e usá-lo como citação direta, precisa indicar que mudou o idioma acrescentando como último elemento da citação, a expressão **tradução nossa** ou **tradução própria**.*

“Por um lado, a conclusão parece falsa; por outro, parece ter de ser verdadeira. [...] Essa é a fonte do nosso fascínio; é por isso que há um problema” (Olin, 2003, p. 21, tradução nossa).

Uma prática bastante utilizada é colocar como nota de rodapé o trecho original para que as pessoas possam comparar a versão original da fonte.

Grifo

Quando o autor quer dar destaque a um trecho ou palavra da citação direta. Precisa ser indicado com a

expressão **grifo nosso** ou **grifo próprio** como último elemento da citação. O destaque pode ser feito com negrito ou itálico ou sublinhado (o mais usado é o negrito nos textos). Se o **texto original** já possuir destaque, não precisa informar o grifo.

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Souto, 1916, p. 46, grifo nosso).

Se a citação direta possuir tradução e grifo, a ordem do último elemento da citação será tradução nossa seguida de grifo nosso.

Segundo Brody e Harnad (2004, *slide 2*, tradução nossa, grifo nosso), “o acesso aberto **maximiza e acelera** o impacto das pesquisas e, conseqüentemente, sua produtividade, progresso e recompensa”.

Supressão

Quando o autor decide omitir uma parte ao fazer a citação direta. A supressão poderá vir no início, no meio ou no final da citação e sua indicação é feita por reticências entre colchetes → [...].

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

Interpolação

Quando o autor decide enfatizar alguma parte na citação direta para explicar algum contexto. A sua indicação é feita com o texto entre colchetes → [texto]

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

Entrevista

As entrevistas que são transcritas e/ou depoimentos que não são publicados oficialmente não geram referência, porém há a necessidade de indicar no texto. Se os entrevistados precisam ser citados, omitir o nome deles da seguinte forma:

Pode ser indicado como:

(Entrevistado + letra do alfabeto) → (Entrevistado A)

(Entrevistado + número) → (Entrevistado 1)

(Nome designativo) → (Orquídea) (Rosa) (Ipê Amarelo)

“A família é um núcleo de convivência, unido por laços afetivos, que normalmente compartilha o mesmo teto” (Entrevistado A).

ABRINDO UM PARÊNTESES

O que significa [sic]

Sic é um advérbio latino que em português significa “**assim**”, “**desse modo**”, “**desta forma**” “**exatamente assim**” e “**assim mesmo**”.

A palavra [sic] é escrita entre colchetes após uma palavra ou frase de terceiros, quando estas apresentam algum erro na forma em que estão escritas ou aparentam estranheza, mas foi dessa forma que o autor escreveu. Ela é grafada em itálico e muito comum em textos acadêmicos nas citações diretas quando respeitamos o original do autor. Pode ser ele um erro gramatical ou erro de digitação.

Para indicar ao leitor que mesmo sabendo que o texto original está errado ou soa estranho, ele pode ser transcrito acompanhado logo em seguida pela palavra [sic].

Quando o mesmo erro se repete em várias citações de um texto, usa-se [*sic passim*], sempre entre parênteses, que significa (está assim por toda parte).

Na entrevista com os manifestantes, um deles enfatizou: “Nós quer [sic] uma condição de trabalho melhor para todos!”.



Erro gramatical

Massi (2023)

Referência:

MASSI, Fernanda. Quando usar [sic]? ou como marcar um erro na citação? **Blog Letraria**, Araraquara-SP, 31 jan. 2023. Disponível em: <https://blogletraria.net/quando-usar-sic/>. Acesso em: 23 out. 2023.

NBR 6023 (Referências) – Regras Gerais de Apresentação

Tudo o que for citado no texto, deverá haver sua correspondência nas referências.

Título da seção deve vir centralizado e sem indicativo numérico com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Se for no sistema Autor-Data, deverá ser organizada em ordem alfabética.

Alinhamento do texto é a esquerda com espaçamento simples, e separados por uma linha em branco entre cada referência.

*O recurso tipográfico deverá ser padronizado, pode usar **negrito** ou itálico ou sublinhado*

*(o mais usado é o **negrito**).*

A apresentação dos nomes dos autores deve ser padronizada: escritos por extenso ou abreviado.

Se um autor é citado várias vezes com fontes distintas, deverá repetir o nome em cada uma das referências. O sublinhado de 6 espaços foi abolido (6 underline → _____).

*Nos documentos online, deve-se registrar o endereço eletrônico precedido da expressão Disponível em: e Acesso em: . O endereço eletrônico **não possui** mais os símbolos < e > abrindo e fechando o link, pois estes foram abolidos na atualização de 2018.*

Onde encontrar as informações das referências na fonte pesquisada

Livros e ebooks

*Capa do livro e Folha de rosto;
Verso da folha de rosto;
Ficha catalográfica;
Sumário;
Apresentação;
Outros (sites, Sites de editoras, lojas de livros online, referências de outros trabalhos).*

Artigo

*Primeira página do artigo;
Nos rodapés, cabeçalhos e laterais;
Na última página do artigo (Como citar o artigo);
No site da revista e no gerador automático de referências (Se houver).*

Base de dados (Scielo, Brapci, etc)

Trabalhos publicados em eventos

*Na primeira página do trabalho;
Nos rodapés, cabeçalhos e laterais, na última página do trabalho;
Nos anais do evento, arquivo completo;
No site do evento.*

Trabalhos acadêmicos

*Capa do trabalho;
Folha de rosto;
Ficha catalográfica;
Site do repositório institucional (alguns já disponibilizam a referência completa).*

Livros

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. X. ed. Cidade: editora, ano.

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
Cit: Luck (2010) ou (Luck, 2010).

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica**: textos doutrinários comentados. São Paulo: Atlas, 1992.
Cit.: Gomes e Vechi (1992) ou (Gomes; Vechi, 1992).

LANZI, Lucirene Andréa Catini; FERNEDA, Edberto; VIDOTTI, Silvana Aparecida Borsetti Gregorio. **A biblioteca escolar e a geração nativos digitais**: construindo novas relações. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013.
Cit.: Lanzi, Ferneda e Vidotti (2013) ou (Lanzi; Ferneda; Vidotti, 2013).

Ebook

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. X. ed. Cidade: editora, ano. Descrição física.

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.
Cit.: Godinho (2014) ou (Godinho, 2014)

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.
Cit.: Bavaresco, Barbosa e Etcheverry (2011) ou (Bavaresco; Barbosa; Etcheverry, 2011)

BURKE, P. **Uma história social do conhecimento**: de Gutemberg a Diderot. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. Kindle.
Cit.: Burke (2003) ou Burke (2003) ou Burke (2003, local. 362) ou (Burke, 2003, local. 362).

Capítulo de Livro

*SOBRENOME, Nome (da parte). Título: subtítulo (da parte). In: SOBRENOME, Nome (do todo). **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: editora, ano. Página inicial-final da parte.*

DIAS, Eduardo Wense. O específico da Ciência da Informação. *In: AQUINO, Miriam de Albuquerque (org.). **O Campo da Ciência da Informação:** gênese, conexões e especificidades. João Pessoa: Editora Universitária: UFPB, 2002. p. 87-99.*
Cit. Dias (2002) ou (Dias, 2002)

CAMPELLO, Bernadete. Catalogação cooperativa, catalogação na fonte e catalogação na publicação. *In: CAMPELLO, Bernadete. **Introdução ao controle bibliográfico.** 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2006. p. 68-77.*
Cit. Campello (2006) ou (Campello, 2006)

Livros com organizadores, coordenadores, compiladores, editores, etc.

*SOBRENOME, Nome (org.) ou SOBRENOME, Nome (coord.). **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: editora, ano.*

VALENTIM, Marta Ligia Pomim (org.). **O profissional da informação:** formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2002.

*A entrada deve ser feita pelo nome do responsável ou responsáveis, seguido da abreviação, em **letras minúsculas e no singular**, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome. Abreviaturas: Organizador (org.), Coordenador (coord.), Compilador (comp.), Editor (ed.).*

Monografias, Dissertações e Teses

*SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso ou monografia), grau entre parênteses (Mestrado, Doutorado, Especialização em...) – vinculação acadêmica, o local (cidade), data da apresentação ou defesa (mencionada na folha de aprovação se houver).*

ARAÚJO, Francisco de Assis Noberto Galdino de. **Digitalização e preservação da informação em meio digital:** o caso do acervo memorial da seca e o semi-árido da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (NUT Seca/UFRN). 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Departamento de Engenharia de Informática, Faculdade de Engenharia, Universidade do Porto, Porto, 2013.

MARQUES, Tércia Maria Souza de Moura. **Livros das Ciências da Educação, bibliotecas e a engenhosidade da bibliotecária Zila da Costa Mamede (Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 1959-1980).** 2015. Dissertação (Mestrado em Educação) – Centro de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2015.

COSTA, Ana Cláudia Nogueira da. **Comunicação e Divulgação Científica no YouTube:** análise cibernétrica do canal BiblioUFRN. Orientadora: Nancy Sánchez Tarragó. Coorientadora: Adelaide Helena Targino Casimiro. 2022. 76 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/50700>. Acesso em: 19 out. 2023.

Artigos de Periódicos

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver) do artigo ou matéria. Título da revista/periódico: subtítulo (se houver), local da publicação, volume, número, tomo (se houver), página inicial-final, período de publicação ano.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Pesquisa discente em biblioteconomia no Brasil: elementos para uma política em cursos de graduação. **Transinformação**, Campina, v. 14, n. 1, p. 55-62, jun. 2002. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S0103-37862002000100007>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862002000100007&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 13 abr. 2019.

LIMA, Regina Célia Montenegro de. Bibliometria: análise quantitativa da literatura como instrumento de administração em sistemas de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 15, n. 2, p. 127-133, jul./dez. 1986.

WEITZEL, Simone da Rocha. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s.l.], v. 7, n. 1, nov. 2007. ISSN 1981-5344. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/414>. Acesso em: 13 abr. 2019.

MEY, Eliane. Serrão Alves. Bibliotheca Alexandrina. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 2, n. 1, p. 71–91, 2004. DOI: <https://doi.org/10.20396/rdbci.v1i2.2081>. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2081>. Acesso em: 11 jan. 2022.

Trabalhos publicados em Eventos

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver) do trabalho. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (arábico), ano, local (cidade de realização). Título do documento [...], local: editora, ano de publicação. Página inicial-final da parte referenciada.

SANTOS, Raimunda Fernanda; CORRÊA, Renato Fernandes. Pesquisas sobre folksonomia no Brasil: tendências e perspectivas. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 17., 2016, Salvador, BA. **Anais [...]**. Salvador, BA: Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2016. 21 p.

GUERRA, R. S.; VECHIATO, F. L. Avaliação do fluxo de produção de informação acessível na UFRN. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 19., Londrina, 2018. **Anais [...]**. Londrina: UEL, 2018. p. 2310-2330. GT- 4 Gestão da

Informação e do Conhecimento. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/viewPaper/1080. Acesso em: 29 jan. 2022.

FORTE, A.; ANDALIBI, N.; PARK, T.; WILLEVER-FARR, H. Designing Information Savvy Societies: An Introduction to Assessability. *In: CONFERENCE ON HUMAN FACTORS IN COMPUTING SYSTEMS - CHI '14*, 2014, Toronto, CA. **Proceedings of the SIGCHI [...]**. [S.l.]: ACM, 2014. p. 2471-2480. DOI: <https://doi.org/10.1145/2556288.2557072>. Disponível em: <https://dl.acm.org/doi/pdf/10.1145/2556288.2557072>. Acesso em: 3 mar. 2022.

Termos dos trabalhos publicados em eventos:

***Anais; Resumos (Português Brasil);
Actas (Português Portugal);
Proceedings (Inglês).***

Documentos Jurídicos

Tipos:

Legislação (Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros);

Jurisprudência (Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros);

Atos Administrativos Normativos (ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros).

Onde achar as informações: Cabeçalho; no nome, número e data da publicação; na ementa; ao final, nos dados de publicação e outra fontes.

JURISDIÇÃO ou CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação.

Jurisdição

Federal = Brasil

Estadual = Nome do Estado (Rio de Janeiro, Bahia)

Municipal = Nome da cidade (Natal, Conceição do Coité, Campina Grande).

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006.**

Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em:

<http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038bo52568fco4fc180/e5df879ac6353e7fo32572800061df72>.

Acesso em: 22 mar. 2007.

Jurisprudência

JURISDIÇÃO (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região(entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação.

Jurisdição

Federal = Brasil

Estadual = Nome do Estado (Rio de Janeiro, Bahia)

Municipal = Nome da cidade (Natal, Conceição do Coité, Campina Grande).

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMAo>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Atos Administrativos

JURISDIÇÃO ou CABEÇALHO DA ENTIDADE (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação.

Jurisdição

Federal = Brasil

Estadual = Nome do Estado (Rio de Janeiro, Bahia)

Municipal = Nome da cidade (Natal, Conceição do Coité, Campina Grande).

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007.

Disponível em:

<http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>.

Acesso em: 20 set. 2007.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

Documentos sem Autoria, Título, Local, Editora ou Ano.

Sem autoria

Entrada da referência é feita pelo título do documento com a primeira palavra em caixa alta ou maiúscula. Comum em referências de notícias de revistas e jornais. O título no caso não leva destaque tipográfico.

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

As referências que não possuírem local e editora devem possuir a indicação da expressão sine loco [S.l.] e sine nomine [s.n.] no lugar grafadas em itálico.

Se for possível verificar o local e a editora por outros meios (internet e sites), no caso colocar a informação entre colchetes.

As referências que não possuem ano, deverá ser atribuído uma data entre colchetes. Se o documento possuir o ano de copyright pode-se colocar ele escrito com um C em minúsculo na frente do ano = c2021.

[1971 ou 1972] = um ano ou outro

[1969?] = ano provável

[1973] = ano certo, mas não indicado no item

[entre 1906 e 1912] = intervalo de tempo só pode ser menor de 20 anos

[ca. 1960] = ano aproximado

[197-] = década certa

[197-?] = década provável

[18--] = século certo

[18--?] = século provável

Sites

SOBRENOME, Nome. Título da página ou matéria.
Cidade, ano. Disponível em: link. Acesso em: dia mês.
ano.

MAGALHÃES, André Lourenti. O que é Google Meet?
Canaltech, São Paulo, 13 jul. 2022. Disponível em:
<https://canaltech.com.br/apps/o-que-e-o-google-meet/>. Acesso em: 21 out. 2022.

STREAMYARD. **A maneira mais fácil de criar transmissões profissionais ao vivo.** [S.l.], 2022.
Disponível em: <https://streamyard.com/>. Acesso em: 23 out. 2022.

Podcasts

TÍTULO do podcast. Autor. Local: gravadora, data.
Podcast. Disponível em: link. Acesso em: dia mês ano.

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar.

2010. *Podcast*. Disponível em:
<http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores.
Entrevistada: Luciana Martha Silveira.
Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Braimstorm9, 31 jan. 2013.
Podcast. Disponível em:
<https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmzg>. Acesso em: 22 ago. 2014.

Youtube

TÍTULO do vídeo. Direção. Cidade: Produtora, data.
Descrição. Canal. Disponível em: link. Acesso em: dia
mês ano.

JORNADA Feminismos Plurais - Colorismo com Alessandra Devusky e Djamila Ribeiro. [S.l.: s.n.], 2020. 1 vídeo (67 min). Publicado pelo canal Feminismos Plurais. Disponível em: https://youtu.be/4_u2mRKoRro. Acesso em: 15 jan. 2023.

Dicas de sobrevivência para trabalhos acadêmicos.

- a) *Quando começar seu texto, salve o template do trabalho acadêmico no seu drive (gmail, onedrive, etc.), e trabalhe nele online, pois caso o seu computador der um problema você não corre o risco de perder tudo que escreveu.*
 - b) *Do mesmo modo, também salve os artigos e fontes no drive, pois computador quando a gente mais precisa quebra.*
 - c) *Vantagem, sempre estará atualizado e ainda dá para compartilhar com o orientador em tempo real;*
 - d) *Quando salvar o arquivo (artigo, trabalho acadêmico, etc) no computador, dê uma renomeada no arquivo com a seguinte sugestão: autor(es), ano – título, pois facilita a busca quando precisar. Salve uma pasta como TCC REFERÊNCIAS (sugestão de nome).*
 - e) *Quando precisar fazer a referência e colocar a data de acesso, dá uma olhada na data do arquivo que você baixou no Windows Explorer na pasta de downloads e veja a data que está na **data de criação** (pois indica que você baixou o documento da internet nesse dia).*
-

- f) *Se baixar alguma fonte da internet, salve o link que baixou o documento no texto ao final nas referências, pois na loucura de escrever o trabalho acaba esquecendo de guardar.*
 - g) *Ao escrever faça logo a referência, pois no prazo final da entrega do trabalho para a banca, poderá ocorrer a falta de referências citadas no texto.*
 - h) *Se a referência for de uma fonte física, não esqueça de anotar a página de onde você tirou a citação direta. Sugiro fazer marcações de grafite, caneta, post-it, marcador de texto. A mesma dica serve para textos em pdf ou online, anotar a página que tirou.*
 - i) *Não confundir a citação da página do texto com a página do leitor de pdf, são totalmente diferentes. No pdf o número da página virá no cabeçalho ou rodapé do texto, assim como um texto impresso. Em alguns caso eventualmente alguns artigos não tem indicação de página no texto.*
 - j) *Se estiver escrevendo o trabalho no word, não use caixa de texto para colocar título de figuras, quadros, tabelas, pois a caixa de texto é flutuante e move-se quando se tenta editar o texto. Se possível insira manualmente próximo ao texto onde se fez a citação a ele.*
 - k) *Se tiver insegurança em normalizar o trabalho, procure um bibliotecário que faça a normalização, pois ele deixará o texto mais eficiente para a banca de qualificação ou defesa.*
-

- l) *Sempre que encontrar um artigo, quando estiver preparando a referência, se o baixou online, procure informar o DOI do artigo, além do link de acesso principal, pois o link do doi é persistente, independente de onde você fez a busca, se foi recuperado em Google acadêmico, Research Gate, Base de Dados como Brapci e Scielo.*
- m) *Sempre verifique as informações do artigo, olhe a informação da revista no rodapé ou cabeçalho pois muitas vezes as informações estão mais completas que o gerador automático de referências da revista. Ali pode encontrar o local e a periodicidade da revista.*
- n) *Sempre verifique se o gerador de referências de uma revista **está selecionado na norma ABNT**, pois o padrão de visualização na grande maioria está no estilo APA.*
- o) *Se tiver inseguro sobre alguma coisa não hesite em falar com seu orientador, pois ele é a pessoa indicada para te ajudar. Se por um acaso a parceria não está fluindo, também você tem a opção de mudar de orientador.*
- p) *Tenha uma rede amigos e familiares junto para te dar apoio nesse processo, é importante tê-los por perto para não enlouquecer.*
- q) *De vez em quando dê uma parada e vá se divertir, pois chega uma hora que a cabeça não funciona mais, é sempre bom poder dar um respiro.*

- r) Utilizar caso tenha dificuldades de fazer referência, geradores de referência. O mais conhecido no Brasil no mundo acadêmico é o Mecanismo Online para Referências (MORE) desenvolvido na UFSC (<https://more.ufsc.br/>);
- s) Outros utilizados é o Mendeley e o Zotero.

Logado como **Anônimo**

 Mecanismo Online para Referências

[Cadastrar Usuário](#) [Login](#)

[Início](#) [Criar Referências](#) [Pesquisar](#) [Minha Conta](#) [Ajuda](#) [Links](#) [Sobre](#) [Contato](#) [Tutorial](#) [FAQ](#)

Sua localização: Início

Menu para Referências ABNT

- Monografia no Todo
- Parte de Monografia
- Periódico no Todo
- Artigo de Periódico
- Documentos Exclusivos em Meio Eletrônico
- Documento Jurídico
- Patente
- Partitura
- Filmes e Videos

Estamos trabalhando para atualizar o MORE conforme a nova norma de citação, a NBR 10520/2023

Atualizado de acordo com a NBR 6023/2018

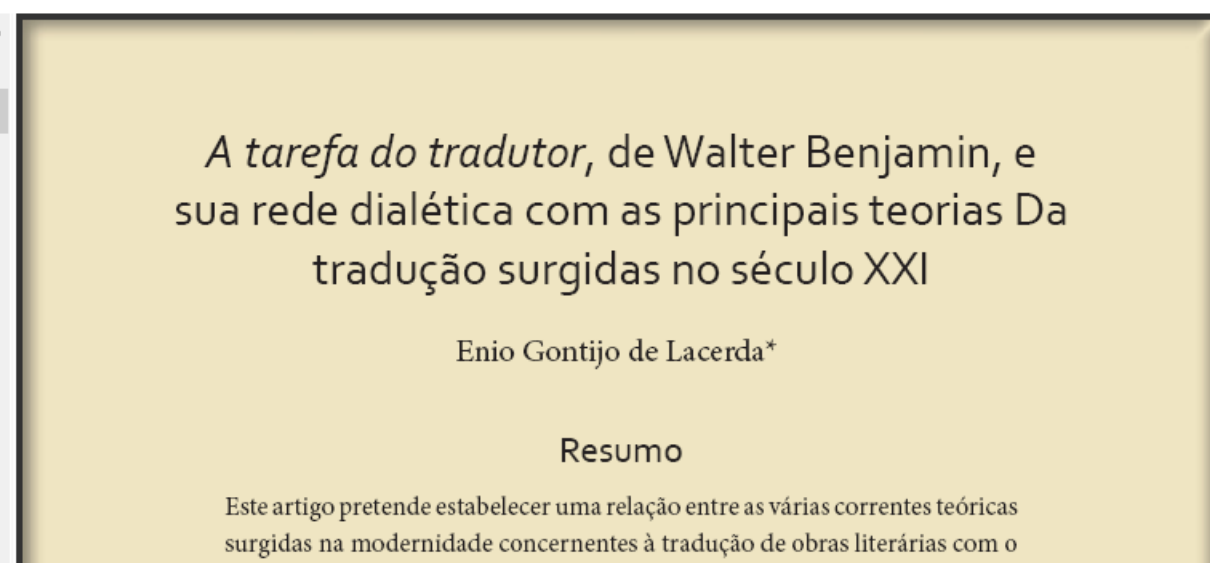
Se você deseja gravar suas referências, favor efetuar login.

41922506 Visitas recebidas.

Prezado usuário!

Informamos que o MORE é totalmente baseado na NBR 6023/2018, norma da ABNT

Nome	Data de modificação	Data da criação
comprovante (13)	04/10/2023 17:27	04/10/2023 17:27
26573-Texto do artigo-10...	03/10/2023 03:05	03/10/2023 03:05
23108-Texto do Artigo-9...	03/10/2023 02:11	03/10/2023 02:10
15287_projeto+de+pesq...	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
14724_trabalhos acadêmi...	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
10520_Citação	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
6028_resumo, resenha e r...	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
6027_sumário	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
6024_numeração progres...	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
6023_referências	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
6022_artigo em publicaã...	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50
5892_representação e for...	02/10/2023 02:50	02/10/2023 02:50



Olhar na pasta de Downloads a data que baixou o documento olhando a “Data de Modificação” ou “Data de Criação”



Nome	Data de modificação
FAGUNDES, SILVA JR, 2017 - divulgacao-cientifica_novos h...	28/11/2022 04:18
MACEDO, 2016 - Ensaios de editor	14/01/2021 06:03
MACHADO, Ana Maria, 2003 - InformacaoControleBibliog...	21/08/2017 03:55
MACHADO, Anna Rachel - RESUMO	27/09/2017 11:23
MACHADO, LOUSADA, ABREU-TARDELLI, 2008 - RESUMO	02/10/2017 21:46
MACHADO, ZAFALON, 2020 - Catalogacao dos principios...	16/01/2021 02:03
MACIEL, ALBAGLI, 2007 - informaçao e desenvolvimento	14/01/2021 05:31
MACIEL, ALBAGLI, 2011 - Informação, conhecimento e po...	25/02/2020 01:32
Manuel_du_répertoire_bibliographique_universel, 1908	03/09/2017 01:51
MARCHIORI, 2000 - Navegar é preciso-como entender a e...	01/03/2020 13:33
MARCONDES, KURAMOTO, TOUTAIN, SAYAO, 2005 - Bibli...	05/09/2018 14:27
MARDERO ARELLANO, ARAUJO, 2017 - Tendências para a...	25/02/2020 01:30
MASCARENHAS NETO, ARAÚJO, 2019 - Segurança da info...	13/02/2020 12:29
MATTOS, 2019 - Representação temática - Classificação	22/08/2022 17:12

Renomear arquivo pelo(s) nome(s):
AUTORES, ano – título do documento.extensão

MACEDO, 2016 – Ensaios do editor.pdf



Referências

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
 - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
-

- COSTA, Ana Cláudia Nogueira da. **Comunicação e Divulgação Científica no YouTube**: análise cibernétrica do canal BiblioUFRN. Orientadora: Nancy Sánchez Tarragó. Coorientadora: Adelaide Helena Targino Casimiro. 2022. 76 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2022. Disponível em: <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/50700>. Acesso em: 20 jun. 2024..
 - GULKA, Juliana. **ABNT Descomplicada**. Santa Catarina: Jornada Acadêmica, 2023. 292 Slides.
 - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de documentação e disseminação de informações. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2024.
 - MONTEIRO, Joyce Ingrid dos Santos; COSTA, Ana Claudia Nogueira da; SILVA, Igor Oliveira da; SILVA, Rogério Torquato da; TAVARES, Eliud Guedes. Repositórios de Dados no Contexto da E-Science: Uma Proposta de Acesso a Informação. *In*: ENCONTRO REGIONAL DOS ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, GESTÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 24., 2021, Fortaleza, CE. **Anais [...]**. Fortaleza: UFC, 2022. p. 1638-179. GT 1- Representação da Informação, Tecnologia e Sociedade. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/63538/1/2022_anais_erebd.pdf. Acesso em: 20 jun. 2024.
-

Obrigada a todos!

*Qualquer dúvida
podem me encontrar
no instagram como
@ana.costa_hotwheels
ou pelo e-mail
kalcosta@gmail.com*

Como citar essa apresentação:

COSTA, Ana Cláudia Nogueira da. **Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**. Natal, RN, 2024. 79 slides. Oficina apresentada no Diálogos Acadêmicos 3a edição.



Esta oficina está disponível no Youtube:
<https://youtu.be/CA958IESLwo?si=1hmMiRLfE87aBfue>