



Escola Superior de Guerra

Biblioteca da ESG



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DA ESG
Monografia e Dissertação**

- 2025 -

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

BIBLIOTECA DA ESG

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS:**

monografia e dissertação

Manual destinado à elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso - Monografia e Dissertação - como requisitos parciais de diplomação dos Cursos de Especialização e de Pós-Graduação da Escola Superior de Guerra.

Rio de Janeiro

2025

© 2025 ESG

Edição: Patrícia Imbroizi Ajus

Coordenação Editorial: Antonio Rocha Freire Milhomens

Preparação e Diagramação de Texto: Julio Cesar Simões Menescal Carneiro

Revisão de Texto: Patrícia Imbroizi Ajus

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M294 Manual para elaboração de Trabalhos Acadêmicos da ESG: monografia e dissertação / Patrícia Imbroizi Ajus (ed.). Rio de Janeiro: ESG, 2025.

127 f.: il.

1. Trabalhos acadêmicos. 2. Normalização. 3. Monografia. 4. Dissertação. 5. Escola Superior de Guerra (Brasil). I. Título.

CDD - 025

SUMÁRIO

PREFÁCIO.....	1
1 FORMAS DE APRESENTAÇÃO.....	2
1.1 Formato.....	2
1.2 Margens.....	2
1.3 Espaçamento.....	2
1.4 Paginação.....	3
1.5 Numeração progressiva das seções e subseções.....	4
2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....	5
2.1 Elementos Pré-Textuais.....	5
2.1.1 Folha de Rosto.....	5
2.1.2 Verso da Folha de Rosto.....	10
2.1.2.1 Direito Autoral.....	10
2.1.2.2 Ficha Catalográfica.....	10
2.1.3 Errata.....	12
2.1.4 Folha de Aprovação.....	14
2.1.5 Dedicatória.....	17
2.1.6 Agradecimento.....	19
2.1.7 Epígrafe.....	21
2.1.8 Resumo em língua vernácula.....	23
2.1.9 Resumo em língua estrangeira.....	26
2.1.10 Lista de ilustrações.....	28
2.1.11 Lista de tabelas.....	30
2.1.12 Lista de abreviaturas.....	32
2.1.13 Lista de siglas.....	35
2.1.14 Sumário.....	37
2.2 Elementos Textuais.....	41
2.2.1 Introdução.....	41
2.2.2 Desenvolvimento.....	41

SUMÁRIO (continuação)

2.2.3	Conclusão.....	42
2.3	Elementos Pós-Textuais.....	49
2.3.1	Referências.....	49
2.3.2	Glossário.....	53
2.3.3	Apêndice.....	56
2.3.4	Anexo.....	56
2.3.5	Índice.....	57
3	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	58
3.1	Exemplos de elaboração de Referências.....	58
3.2	Elaboração de referências para livros.....	59
3.2.1	Exemplo de referência para livro de “um” autor.....	59
3.2.2	Exemplo de referência para livro com “dois” autores.....	59
3.2.3	Referências para livro com “três” autores.....	59
3.2.4	Exemplo de referência para livro “sem” autor.....	59
3.3	Referências para folhetos.....	60
3.3.1	Exemplo de referência para folheto de “um” autor.....	60
3.4	Referências para trabalhos acadêmicos, dissertações e teses.....	60
3.5	Referências para eventos.....	60
3.6	Referências para entrevistas.....	61
3.7	Referências para publicações periódicas.....	62
3.7.1	Publicações periódicas consideradas “no todo”.....	62
3.7.2	Publicações periódicas consideradas “em parte”.....	62
3.7.3	Publicações de artigo ou matéria de “periódico”.....	62
3.7.4	Publicações de artigo ou matéria de “jornal”.....	62
3.8	Documentos jurídicos.....	62
3.9	Publicações onde o autor é “entidade”.....	63
3.10	Materiais” especiais.....	64
3.10.1	Mapas.....	64

SUMÁRIO (continuação)

3.10.2	CD-ROM.....	64
3.10.3	Folder.....	64
3.10.4	Partitura.....	65
3.11	Documentos eletrônicos disponíveis na <i>Internet</i>.....	65
3.11.1	Autor(es) pessoal(ais).....	65
3.12	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	66
3.12.1	Mensagem pessoal.....	66
3.12.2	Documentos eletrônicos disponíveis em sites.....	66
3.13	Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios e outros.....	66
4	CITAÇÕES.....	66
4.1	Citação direta.....	67
4.1.1	Citação direta até três linhas.....	67
4.1.2	Citação direta com mais de três linhas.....	68
4.2	Citação indireta.....	68
4.3	Citação de citação.....	69
4.3.1	Citação de citação direta até três linhas.....	70
4.3.2	Citação de citação direta com mais de três linhas.....	70
4.3.3	Citação de citação indireta.....	71
4.4	Características das citações.....	72
4.4.1	Supressões.....	72
4.4.2	Acréscimo e comentários.....	73
4.4.3	Ênfase e destaque.....	73
4.4.4	Incoerência e erros.....	75
4.4.5	Textos traduzidos.....	75
4.4.6	Informações orais.....	76
4.4.7	Trabalhos em fase de elaboração.....	77
4.5	Sistemas de citação.....	77
4.5.1	Sistema autor-data.....	77

SUMÁRIO (continuação)

4.5.1.1	<i>Um autor consultado em citação direta.....</i>	78
4.5.1.2	<i>Um autor consultado em citação indireta.....</i>	79
4.5.1.3	<i>Um autor consultado em outra fonte em citação direta.....</i>	79
4.5.1.4	<i>Um autor consultado em outra fonte em citação indireta.....</i>	80
4.5.1.5	<i>Dois autores consultados em citação direta.....</i>	80
4.5.1.6	<i>Dois autores consultados em citação indireta.....</i>	81
4.5.1.7	<i>Dois autores consultados em outra fonte em citação direta.....</i>	82
4.5.1.8	<i>Dois autores consultados em outra fonte em citação indireta.....</i>	83
4.5.1.9	<i>Três autores consultados em citação direta.....</i>	83
4.5.1.10	<i>Três autores consultados em citação indireta.....</i>	84
4.5.1.11	<i>Três autores consultados em outra fonte em citação.....</i>	84
4.5.1.12	<i>Três autores consultados em outra fonte em citação indireta.....</i>	85
4.5.1.13	<i>Mais de três autores consultados em citação direta.....</i>	85
4.5.1.14	<i>Mais de três autores consultados em citação indireta.....</i>	86
4.5.1.15	<i>Mais de três autores consultados em citação direta.....</i>	87
4.5.1.16	<i>Mais de três autores consultados em outra fonte em citação indireta...</i>	87
4.5.1.17	<i>Entrada pelo nome da Instituição em citação direta.....</i>	88
4.5.1.18	<i>Entrada por Pessoa Jurídica em citação direta.....</i>	89
4.5.1.19	<i>Entrada pela Instituição em citação direta.....</i>	90
4.5.1.20	<i>Entrada pela Instituição em outra fonte em citação indireta.....</i>	91
4.5.1.21	<i>Entrada pelo título em citação direta.....</i>	91
4.5.1.22	<i>Entrada pelo título em citação indireta.....</i>	92
4.5.1.23	<i>Entrada pelo título em outra fonte em citação direta.....</i>	92
4.5.1.24	<i>Entrada pelo título em outra fonte em citação indireta.....</i>	93
4.5.1.25	<i>Coincidência de citações no sistema autor-data, independentemente da apresentação no início ou no final da sentença.....</i>	94
5	NOTAS DE RODAPÉ.....	97
5.1	Notas explicativas.....	97
6	ABREVIATURAS E SIGLAS.....	98

SUMÁRIO (continuação)

7	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	98
8	ILUSTRAÇÕES.....	98
9	TABELAS.....	99
10	ABREVIATURAS EM REFERÊNCIAS.....	101
10.1	Abreviaturas dos meses em datas nas referências.....	101
10.2	Abreviaturas de termos editoriais utilizadas nas referências.....	103
11	ORDEM ALFABÉTICA.....	103
11.1	Bases para ordenar alfabeticamente.....	104
11.2	Prefixos e abreviaturas de nomes próprios.....	104
11.3	Iniciais e siglas.....	105
11.4	Artigos que não são levados em consideração na ordem alfabetica.....	105
11.5	Numerais.....	106
11.6	Símbolos e sinais.....	106
11.7	Critérios para ordenação alfabética de outros títulos.....	107
	REFERÊNCIAS	108
	APÊNDICE A - Formulário para confecção da Ficha Catalográfica.....	109
	APÊNDICE B - Lista de entradas para pessoa jurídica.....	110

SUMÁRIO (continuação)

Exemplo 1 Folha de Rosto Monogradia.....	8
Exemplo 1.1 Folha de Rosto Dissertação.....	9
Exemplo 2 Verso da Folha de Rosto.....	11
Exemplo 3 Errata.....	13
Exemplo 4 Folha de Aprovação.....	16
Exemplo 5 Dedicatória.....	18
Exemplo 6 Agradecimento.....	20
Exemplo 7 Epígrafe.....	22
Exemplo 8 Resumo em Língua Vernácula.....	25
Exemplo 9 Resumo em Língua Estrangeira.....	27
Exemplo 10 Lista de Ilustrações.....	29
Exemplo 11 Lista de Tabelas.....	31
Exemplo 12 Lista de Abreviaturas.....	34
Exemplo 13 Lista de Siglas.....	36
Exemplo 14 Sumário.....	40
Exemplo 15 Elementos Textuais.....	43
Exemplo 16 Referências.....	52
Exemplo 17 Glossário.....	55

PREFÁCIO

Este manual tem por objetivo orientar os estagiários aos cursos desenvolvidos no âmbito da ESG de especialização e pós-graduação a elaborarem a estrutura e formatação dos seus trabalhos acadêmicos, adotando-se as normas mais recentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Com exceção de alguns casos específicos indicados neste manual em razão das peculiaridades dos trabalhos desenvolvidos.

A atual globalização requer uma linguagem comum frente às atividades humanas, pautada por formatos e regras de elaboração. Em muitos casos, o próprio processo ligado à apresentação de um determinado projeto também se submete a regras de percurso, que, ao final, resultará na forma do produto almejado.

Quando se elabora um trabalho científico não é diferente. Neste caso, deve-se ter em mente que, muito antes de se apresentar o resultado da pesquisa, é necessário desenvolver um planejamento oportuno, uma estruturação adequada e uma pesquisa objetiva.

O importante é ressaltar que todos esses cuidados, inclusive aqueles voltados para uma adequada formatação do produto apresentado, além de resultarem na agregação de qualidade ao respectivo documento elaborado, proporcionarão uma padronização facilitadora para as futuras leituras e para a sua utilização como fonte inspiradora aos autores de outros trabalhos similares.

Trabalhos Acadêmicos (Trabalhos de Conclusão de Curso; Monografia; Dissertação; e outros) são documentos que representam o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que será obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Portanto, a estes trabalhos devem ser aplicadas as regras e orientações apresentadas neste manual sob a coordenação de um orientador.

Por fim, cabe ressaltar que, embora se diferenciem pela profundidade e originalidade inerente à cada grau acadêmico, todos os trabalhos de cunho científico devem ser elaborados com seriedade e espírito crítico em sua condução. O ineditismo a ser apresentado resulta muitas vezes mais da abordagem peculiar que cada autor faz do tema ou do caminho que toma para o desenvolvimento do trabalho, do que da existência de outros trabalhos no assunto.

1 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Para adequada apresentação física e textual de um projeto ou trabalho acadêmico como Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), este volume é dedicado à apresentação de Monografia e Dissertação, de acordo com as normas da ABNT em vigor.

1.1 Formato

A ESG adota o formato A4 (21cm x 29,7cm), em papel branco, e fonte "Arial 12" para o texto. Na Escola, as monografias são entregues em formato digital, diferentemente das dissertações que são entregues em formato digital e impresso para arquivamento na Biblioteca. Os arquivos digitais são registrados e publicados no Repositório Institucional da ESG.

1.2 Margens

As folhas deverão apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; e direita e inferior de 2 cm.

1.3 Espaçamento

Todo texto deve ser escrito apenas na frente (anverso) da folha. Não se escreve na sua parte de trás (verso). O texto terá espaçamento de "1,5" entre linhas, em fonte "Arial 12", alinhamento "justificado".

Os parágrafos devem possuir um recuo, na 1^a linha, de "1,5 cm" e espaçamento "0" antes e depois do parágrafo.

As citações de mais de três linhas, notas de rodapé e a fonte das ilustrações, quadros e tabelas devem ser digitados com espaçamento de "1" (simples) entre linhas e fonte "Arial "10".

Na folha de rosto, a natureza (monografia, tese, dissertação e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); departamento (nome da instituição a que é submetido, área de concentração, linha de pesquisa e nome do curso por extenso) devem ser alinhados com margem de 8 cm para a margem

direita, meio da página, e serem digitados com espaçamento de “1” (simples) entre linhas e fonte “Arial “10”.

O texto do “Resumo” é em espaçamento simples entre linhas, constituindo um único parágrafo sem recuo na primeira linha em fonte “Arial 12”.

A “Nota de Rodapé” tem que ser digitada dentro das margens, alinhadas à esquerda, ficando separadas do texto por um espaço em branco e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte “Arial 10”.

As “Referências” devem ser digitadas com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por uma linha de espaço simples em fonte “Arial 12”.

Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha gráfica e separada do texto que os sucede por uma linha com espaçamento de “1,5” nas entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um por uma linha com espaçamento de “1,5” nas entrelinhas.

Reforça-se que a ESG adota para digitação a utilização de fonte “Arial 12” para o texto, e fonte “Arial 10” para:

- citações diretas de mais de três linhas;
- notas de rodapé;
- paginação; e
- fontes das ilustrações e tabelas.

1.4 Paginação

A contagem das folhas dar-se-á a partir das folhas pré-textuais. No entanto, a numeração só será impressa a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), considerando que a ESG adota apenas uma face de cada folha.

A numeração é colocada em algarismos arábicos, devendo figurar no canto superior direito da folha, mesmo que o objeto seja colocado horizontalmente, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Os apêndices e anexos são numerados de maneira contínua ao trabalho e a respectiva paginação deve dar seguimento à do corpo principal, nas mesmas configurações das seções primárias.

1.5 Numeração progressiva das seções e subseções

Objetivando uma melhor distribuição do conteúdo do trabalho, deve-se usar numeração progressiva para as seções do texto, destacando-se os títulos das seções, através de recursos, tais como: maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado. Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo das seções ou de seu título. Esse último é separado do indicativo apenas por um espaço.

A ESG utiliza o destaque gráfico de títulos das Seções, sem formatação de tabulação, conforme mostrado abaixo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção secundária

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

Na numeração das seções do trabalho, utilizam-se algarismos arábicos sem subdividir demasiadamente as seções para que não ultrapassem cinco (5) divisões. A partir daí, usam-se alíneas, caracterizadas por letras minúsculas, seguida de parêntese [“a); b) etc.”], e estas podem subdividir-se em subalíneas representadas por um travessão seguido de espaço.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em “folha distinta”, ainda que o texto da seção anterior termine no primeiro terço da folha.

Os títulos sem indicativo numérico e centralizados são utilizados para apresentar os elementos pré-textuais (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira e sumário) e pós-textuais (referências, glossário, apêndices, anexos e índices).

OBS. As dedicatórias e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

“Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 2). Ainda que componham apenas a elucidação para apresentação da seção.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Para bem nortear a pesquisa acadêmica, o trabalho é organizado e desenvolvido conforme um plano por meio de um roteiro estruturado com elementos essenciais em sua forma de apresentação.

A estrutura de um trabalho acadêmico, segundo as normas da ABNT, é composta por elementos “Pré-Textuais”, “Textuais” e “Pós-Textuais”.

2.1 Elementos Pré-Textuais

Segundo o que estabelece a NBR 14724/2024 - Informação e documentação

- Trabalhos acadêmicos – Apresentação (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024), “Elementos Pré-Textuais” são todos aqueles que antecedem o texto principal do trabalho e devem ser apresentados, considerando-se seu caráter obrigatório ou opcional, na seguinte ordem: “folha de rosto”; “errata”; “dedicatória” (opcional); “agradecimento” (opcional); “epígrafe” (opcional); “resumo em língua vernácula”; “resumo em língua estrangeira”; “lista de ilustrações”; “lista de tabelas”; “lista de abreviaturas e siglas”; “lista de símbolos”; e “sumário”.

Os “Elementos Pré-Textuais” são incluídos normalmente na contagem das folhas do trabalho. No entanto, o número indicativo da página correspondente não pode ser exibido na folha. Dessa forma, as páginas serão contadas a partir da folha de rosto sequencialmente, mas a numeração nas respectivas folhas só será apresentada (exibida) a partir da seção primária “Introdução”.

Para tanto, a numeração da página deverá ser exibida em algarismos arábicos, em fonte “Arial 10”, figurando-se no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda direita, tendo o último algarismo da numeração da página como referência, independentemente de a orientação da folha ser “retrato” (vertical) ou “paisagem” (horizontal).

2.1.1 Folha de Rosto

A “Folha de Rosto” ou “Página de Rosto” reúne informações do trabalho acadêmico, sendo a única que apresenta informações escritas no anverso e no verso, na seguinte ordem:

- a) **nome da Escola** escrito na “primeira linha”, com alinhamento “centralizado” na folha, todo o escrito em letra maiúscula (todo em “caixa alta”), com espaço “simples” entre linhas e em fonte “Arial 14”;
- b) **nome do autor** do trabalho acadêmico (puro, sem a patente ou titulação) escrito com intervalo de “2 linhas” (em fonte 14) abaixo do nome da Escola, “centralizado” na folha, em “caixa alta”, espaço “simples” e fonte “Arial 14”;
- c) **título do trabalho** acadêmico escrito com intervalo de “12 linhas” (em fonte 14) abaixo do nome do autor, “centralizado” na folha, em “caixa alta”, espaço “simples”, fonte “Arial 16”, em “negrito”, sem ponto final (se houver subtítulo, insere-se o sinal gráfico de dois pontos “.”);
- d) **subtítulo** (se houver) escrito com intervalo de “2 linhas” (em fonte 14) abaixo do título, “centralizado” na folha, em “caixa baixa” (todo o escrito em letra minúscula), espaço “simples”, fonte “Arial 14” e sem ponto final;
- e) **natureza, tipo do trabalho** (monografia, dissertação, projeto de dissertação etc.), escritos com intervalo de “9 linhas” (em fonte 14) abaixo do título ou “5 linhas” (em fonte 14) abaixo do subtítulo (se houver e se ocupar 2 linhas de redação. Se for uma linha de redação, utilizar “6 linhas” abaixo), **nome do setor da instituição e área de concentração** (finalidade) deverão ser apresentados em texto escrito com fonte “Arial 10”, com margem esquerda de “8 cm”, sem marcação de parágrafo, espaço “simples”, alinhamento “justificado” e com ponto final;
- f) **área de concentração** (somente para **Dissertação**) será escrita em negrito e o texto de sua descrição sobre o campo específico de estudo do programa de pesquisa será em texto escrito sem negrito, tudo em fonte “Arial 10” e logo abaixo da “natureza e tipo do trabalho”;
- g) **linha de pesquisa** (somente para **Dissertação**) será escrita em negrito e o texto de sua descrição sobre o domínio temático da atividade de pesquisa será em texto escrito sem negrito, tudo em fonte “Arial 10” e logo abaixo do texto da “área de concentração”;
- h) **nome completo do orientador**, com a respectiva titulação, escrito com intervalo de “1 linha” (em fonte 10) abaixo do texto da finalidade do trabalho (ou da “linha de pesquisa” para o caso da “Dissertação”), com margem esquerda de “8 cm”, sem marcação de parágrafo, fonte “Arial 10”, espaço “simples”, alinhamento “justificado” e com ponto final;

- i) **local** (cidade) **da instituição onde deve ser apresentado o trabalho** escrito com intervalo de “12 linhas” (em fonte 10) para “Monografia”, ou “9 linhas” (em fonte 10) no caso da “Dissertação”, abaixo do nome completo do orientador, fonte “Arial 12”, espaço “simples”, alinhamento “centralizado”; e
- j) **ano de depósito do trabalho**, ou seja, da entrega do trabalho escrito com intervalo de “1 linha” (em fonte 12) abaixo do local da instituição, fonte “Arial 12”, espaço “simples”, alinhamento “centralizado”, ocupando necessariamente a última linha da folha.

Vide o **Exemplo 1** (Folha de Rosto) na página seguinte.

ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

NOME DO AUTOR

**O PROGRAMA XXXXX XXXXXX COMO XXXXXXXXX DE
POLÍTICA DE ESTADO:**

diagnóstico da governança do programa nacional xx xxxxxxxxxxxx
xxxxxx xxxx

Monografia apresentada ao Departamento de Estudos da Escola Superior de Guerra como requisito parcial à obtenção do certificado do Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia.

Orientador: Prof. Dr. / Cel R1 Nome completo

Rio de Janeiro

2025

ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA
INSTITUTO THEREZINHA DE CASTRO

NOME DO AUTOR

**O PROGRAMA XXXXX XXXXXX COMO XXXXXXXXX DE
POLÍTICA DE ESTADO:**

diagnóstico da governança do programa nacional xx xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxx xxxx

Dissertação (ou Projeto de Dissertação) de
Mestrado apresentada ao Programa de Pós-
Graduação em Segurança Internacional e Defesa,
do Instituto Therezinha de Castro, da Escola
Superior de Guerra, como requisito parcial para
obtenção do título de Mestre em Segurança
Internacional e Defesa.

Área de Concentração: Defesa xxxx xxxx
Linha de Pesquisa: Defesa xxxx xxxx

Acréscimo da Área de Concentração
e da Linha de Pesquisa

Orientador: Prof. Dr. xxxx xxxx
Coorientador: Prof. Dr. xxxxxxxx xxxx

Rio de Janeiro

2025

2.1.2 Verso da Folha de Rosto

No verso da “Folha de Rosto”, os seguintes tópicos são obrigatórios: “Cessão de Direitos Autorais” e “Ficha Catalográfica”.

Ressalta-se que esta folha não deve ser considerada na numeração sequencial de folhas e ambos os tópicos serão elaborados pelo bibliotecário, mediante recebimento do “Formulário para solicitação da Ficha Catalográfica”, constante no **Apêndice A** deste Manual.

2.1.2.1 *Direito Autoral*

A Escola determina que devem ser impressas informações relativas ao “Direito Autoral”, com a finalidade de resguardar o autor e permitir a transcrição parcial de textos do seu trabalho, mencioná-lo em citações e publicá-lo no “Repositório Institucional da ESG”.

Logo, é obrigatória a apresentação do texto sobre “Direito Autoral” que consta no EXEMPLO 2. Esse texto é escrito com a margem esquerda de “7,5 cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha; alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12” com espaçamento de “1,5” entre linhas.

Esta folha deverá ser assinada pelo autor do trabalho na linha abaixo do texto referente ao direito autoral.

Na **versão final do trabalho acadêmico** eletrônica, *Portable Document Format - PDF* (Formato de Documento Portátil), deverá constar a assinatura digital, como por exemplo a emitida por meio do portal eletrônico “GOV.BR”, ato a ser realizado somente após a verificação do orientador.

2.1.2.2 *Ficha Catalográfica*

Conforme a **Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962** e a **Resolução CRB nº 184/2017**, em particular, “Ficha Catalográfica” deverá ser elaborada por um bacharel em Biblioteconomia e conter os dados internacionais de catalogação da publicação, conforme o código de catalogação vigente.

Portanto, reiteramos que, esta ficha juntamente com o texto da “cessão de direito autoral” será elaborada pelos bibliotecários da ESG.

Vide o **Exemplo 2** (verso da Folha de Rosto) na página seguinte.

Este trabalho, nos termos de legislação que resguarda os direitos autorais, é considerado propriedade da ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (ESG). É permitida a transcrição parcial de textos do trabalho, ou mencioná-lo, para comentários e citações, desde que sem propósitos comerciais e que seja feita a referência bibliográfica completa.

Os conceitos expressos neste trabalho são de responsabilidade do autor e não expressam qualquer orientação institucional da ESG.

NOME DO AUTOR

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S47p Sobrenome, Nome do autor

O Programa xxxxxxxx xxxxxxxxxxx como xxxxxxxx de estado: diagnóstico da governança xx xxxxxxxx Nacional de xxxxxxxxx xxxxxxxx / Cel. XX. (Força) Nome completo do autor. - Rio de Janeiro: ESG, 2025.

54 f. il.

Orientador: Prof. Dr. / Cel. R/1 Nome completo do orientador.

Trabalho de Conclusão de Curso - Monografia apresentada ao Departamento de Estudos da Escola Superior de Guerra como requisito à obtenção do diploma do Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia (CAEPE), 2025.

1. Governança colaborativa. 2. Programa xxxxxxxx xxxxxxxxxxx. 3. Parcerias xxxxxxxxxxxxxx. 4. Autonomia xxxxxxxx. 5. Soberania Nacional - Brasil. I. Título.

CDD - XXXXX

2.1.3 Errata

A “Errata” é um dos Elementos Pré-Textuais de caráter “opcional” e só é necessária ao se verificar erros após a impressão do TCC.

A “Errata” é um “papel avulso” ou “encartado”, acrescido ao trabalho acadêmico depois da encadernação, acrescentado logo após a “Folha de Rosto”. Compreende a referência do trabalho com a lista das folhas e linhas em que foram encontrados erros no texto, seguidos das respectivas correções.

Em razão de a **NBR14724:2024** (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024) não especificar o espaçamento entre as informações, o tipo e o tamanho da fonte que devem ser utilizados na errata, a ESG adota, em caráter obrigatório, a seguinte formatação: a palavra errata de ser escrita em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e sem numeração. Portanto, tem o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho.

O texto informativo deve ser escrito com intervalo de “2 linhas” (em fonte 12) abaixo do título Errata, com margem esquerda de “0 cm”, com a marcação de de “1,5 cm” de parágrafo na primeira linha, fonte “Arial 12”, espaço “1,5”, alinhamento “justificado”.

A tabela deve ser constituída por 5 colunas e a quantidade de linhas que for necessária à elucidação das “Errata”. O contorno da tabela será feito por linha com a espessura de “meio ponto”. O contorno será realizado para a primeira linha com os títulos da coluna e para a segunda linha que irá contornar todas as considerações correspondentes das “Errata”, não havendo o desenho das linhas entre estas. A largura total da tabela será de 16 cm, onde a primeira coluna terá 2 cm, a segunda com 2,2 cm, a terceira com 2 cm e as duas seguintes com 4,9 cm cada. O texto da tabela será escrito com fonte “Arial 12”, espaço “1” (simples), alinhamento “centralizado” tanto para a margem quanto para a célula.

Vide o **Exemplo 3** (Errata) na página seguinte.

ERRATA

GAMA, Glória Lúcia. Biblioteca escolar: espaço de construção do conhecimento. 2007. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia - CAEPE) - Escola Superior de Guerra, Rio de Janeiro, 2007.

Página	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
45	2	5	desviados	derivados
91	2	1	Makintosh	Macintosh
106	3	6	identificação	referenciação
128	1	4	1978	1987
142	1	3	periódicos	períodos
144	2	6	colaboração	coautoria
145	4	5	colaborador	coautor

2.1.4 Folha de Aprovação

A “Folha de Aprovação” é o Elemento Pré-Textual de caráter “obrigatório” para o trabalho acadêmico de “Dissertação”. Atualmente é utilizada no Curso de Mestrado da Escola. A mesma não é necessária para o trabalho de “Monografia”.

Essa folha deve ser inserida logo após a “Folha de Rosto”. Portanto, antecedendo a “Errata”, caso haja.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

A “Folha de Aprovação” reúne informações do trabalho acadêmico na seguinte ordem:

- a) **nome da Escola** escrito na “primeira linha”, com alinhamento “centralizado” na folha, todo o escrito em letra maiúscula (tudo em “caixa alta”), com espaço de linha “simples” (espaço “1”) e em fonte “Arial 14”;
- b) **nome do autor** do trabalho acadêmico (puro, sem a patente ou titulação) escrito com intervalo de “2 linhas” (em fonte 14) abaixo do nome da Escola, “centralizado” na folha, em “caixa alta”, espaço “simples” e fonte “Arial 14”;
- c) **título do trabalho** acadêmico escrito com intervalo de “4 linhas” (em fonte 14) abaixo do nome do autor, “centralizado” na folha, em “caixa alta”, espaço “simples”, fonte “Arial 16”, em “negrito”, sem ponto final (se houver subtítulo, insere-se dois pontos “.”);
- d) **subtítulo** (se houver) escrito com intervalo de “1 linha” (em fonte 14) abaixo do título, “centralizado” na folha, em “caixa baixa” (todo o escrito em letra minúscula), espaço “simples”, fonte “Arial 14” e sem ponto final;
- e) **natureza, tipo do trabalho** (monografia, dissertação etc.), **nome do setor da instituição** e **área de concentração** (finalidade) natureza, tipo do trabalho (monografia, dissertação etc.), escritos com intervalo de “5 linhas” (em fonte 14) abaixo do título ou “2 linhas” (em fonte 12) abaixo do subtítulo (se houver e se ocupar 2 linhas de redação. Se for uma linha de redação, utilizar “3 linhas” abaixo), texto escrito com fonte “Arial 10”, com margem esquerda de “8 cm”, sem marcação de parágrafo, espaço “simples”, alinhamento “justificado” e com ponto final;
- a) **banca examinadora** escrito com intervalo de “4 linhas” (em fonte 12) abaixo do nome completo do orientador, com alinhamento “centralizado” na folha, somente

as iniciais do escrito em letra maiúscula, com espaço de linha “simples” (espaço “1”) e em fonte “Arial 12”;

- f) **linha para a assinatura do componente da banca examinadora** desenhada com “9 cm” de largura e “1 ponto” de espessura, com intervalo de “2 linhas” (em fonte 12) abaixo do escrito banca examinadora, com alinhamento “centralizado” na folha, com espaço de linha “simples” (espaço “1”) em fonte “Arial 12”;
- g) **nome do componente 1 da banca, titulação e instituição a que pertence** escritos abaixo da linha de assinatura, com alinhamento “centralizado” na folha, com espaço de linha “simples” (espaço “1”) em fonte “Arial 12”;
- h) **nome do componente 2 da banca, titulação e instituição a que pertence** escritos com intervalo de “3 linhas” (em fonte 12) abaixo do nome completo do orientador, escrito abaixo da linha de assinatura, com alinhamento “centralizado” na folha e com espaço de linha “simples” (espaço “1”) em fonte “Arial 12”;
- i) **nome do componente 3 da banca, titulação e instituição a que pertence** escritos com intervalo de “3 linhas” (em fonte 12), abaixo do nome do componente 2 da banca, escrito abaixo da linha de assinatura, com alinhamento “centralizado” na folha e com espaço de linha “simples” (espaço “1”) em fonte “Arial 12”;
- j) **local (cidade) da instituição seguida do dia, mês e ano** escritos com intervalo de “7 linhas” (em fonte 12) abaixo do nome completo do orientador, fonte “Arial 12”, espaço “simples”, alinhamento “centralizado”, ocupando necessariamente a última linha da folha.

Vide o **Exemplo 4** (Folha de Aprovação) na página seguinte.

ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA
INSTITUTO THEREZINHA DE CASTRO

NOME DO AUTOR

**O PROGRAMA XXXXX XXXXXX COMO XXXXXXXX DE
POLÍTICA DE ESTADO:**

diagnóstico da governança do programa nacional xx xxxxxxxxxxxx
dxxxxxxxx xxxx

Dissertação de Mestrado apresentada ao
Programa de Pós-Graduação em Segurança
Internacional e Defesa, do Instituto Therezinha de
Castro, da Escola Superior de Guerra, como
requisito parcial para obtenção do título de Mestre
em Segurança Internacional e Defesa.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. xxxxxx - Presidente
Escola Superior de Guerra

Prof^a. Dr^a. xxxxx - Membro Interno
Escola Superior de Guerra

Prof^a. Dr^a. xxxxl - Membro Externo
Universidade Federal do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx

2.1.5 Dedicatória

A “Dedicatória” é outro Elemento Pré-Textual de caráter “opcional” por meio da qual o autor dedica o trabalho a uma ou várias pessoas de seu interesse e respeito. A dedicatória será localizada após a folha de aprovação para o caso do trabalho de Dissertação.

Principais características da “Dedicatória”:

- a) ser incluída na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) não se coloca no espaço superior da folha a palavra DEDICATÓRIA;
- c) a distribuição do texto fica ao final da folha, de modo que sua última palavra termine 2 linhas antes da última linha da folha, e é escrito com a margem esquerda de “8 cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha, alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12” com espaçamento de “1,5” entre linhas.

Vide o **Exemplo 5** (Dedicatória) na página seguinte.

Exemplo 5

Dedicatória

Dedico este trabalho à minha esposa xxxx
e aos meus filhos xxxxxx e xxxxxx pelo
carinho e apoio xxxx xxxx xxxxx
xxxxxx neste trabalho.

2.1.6 Agradecimento

O “AGRADECIMENTO” é outro Elemento Pré-Textual de caráter “opcional”. Este é usado para manifestar gratidão a pessoas ou instituições que tiveram participação relevante na elaboração do seu trabalho.

O “AGRADECIMENTO” será colocado no trabalho logo após a “Dedicatória”, se houver. Caso não haja, acompanhará a sequência dos demais elementos.

Principais características do “AGRADECIMENTO”:

- a) ser incluído na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) a palavra “AGRADECIMENTO” deve ser escrita em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho;
- c) texto a ser escrito em fonte “Arial 12”; alinhamento “justificado”, espaçamento de “1,5” entre linhas; parágrafo com “1,5 cm” na linha de início do texto; espaçamento “0” antes e depois do parágrafo;
- d) preferencialmente, não exceder uma página.

Vide o **Exemplo 6** (AGRADECIMENTO) na página seguinte.

AGRADECIMENTO

Ao chegar ao término desta significativa etapa da minha jornada acadêmica e profissional, é com o coração repleto de gratidão que me dirijo àqueles que foram essenciais nesta caminhada. Primeiramente, minha infinita gratidão a Deus, xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Um agradecimento muito especial à minha esposa xxxxxxxxxxxxx e aos meus filhos xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx que me lembraram diariamente das razões pelas quais xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxx.

Não posso deixar de expressar meu reconhecimento à Escola Superior de Guerra, um bastião de conhecimento e integridade, onde pude não só aprofundar minha compreensão acadêmica, mas também xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxx.

Um sincero agradecimento ao meu orientador, xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

Aos companheiros da Turma xxxx, obrigado pelos grandes momentos que passamos xxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

Encerro este ciclo com uma sensação de dever cumprido e com a certeza de que os conhecimentos adquiridos xxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

2.1.7 Epígrafe

A “Epígrafe” é mais um Elemento Pré-Textual de caráter “opcional”. Esta é usada para expressar pensamentos relacionados ao tema do trabalho acadêmico e, caso utilizada, ficará localizada após o “Agradecimento”, sendo elaborada pelo autor para apresentar citação própria ou de outro autor que tenha relação com a matéria em questão e, também, podendo constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Principais características da “Epígrafe”:

- a) ser incluída na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) não se coloca no espaço superior da folha a palavra EPÍGRAFE;
- c) não precisa identificar o autor utilizado na lista de “Referências” do trabalho, salvo se houver “Epígrafe” na abertura das seções primárias;
- d) a distribuição do texto fica ao final da folha, de modo que o nome do autor ocupe a última linha da folha, e é escrito com a margem esquerda de “8 cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha; espaçamento “0” antes e depois do parágrafo; alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12” com espaçamento de “1” (simples) entre linhas; e
- e) deverá ser aplicado um espaço simples entre o texto e o nome do autor do pensamento, o qual deverá ser escrito na fonte “Arial 12” e em “Itálico”.

Vide o **Exemplo 7** (Epígrafe) na página seguinte.

Exemplo 7

Epígrafe

“O comando do ar significa não apenas destruir, mas também, ou acima de tudo, conservar, e conservar o mais intacto possível, o patrimônio vital da nação.”

Giulio Douhet

2.1.8 Resumo em língua vernácula

O “RESUMO” é o Elemento Pré-Textual de caráter “obrigatório” com a finalidade de sintetizar o conteúdo do trabalho acadêmico.

O “RESUMO” em língua vernácula tem estas principais características:

- a) ser incluído na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) deve ficar localizado após a epígrafe;
- c) a palavra “RESUMO” deve ser escrita em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho;
- d) o texto deve ser iniciado um espaço simples, em fonte “Arial 12”, abaixo da palavra “RESUMO”, e escrito com a margem esquerda de “0 cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha; alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12” com espaçamento de “1” (simples) entre linhas;
- e) há obrigatoriedade das informações do texto do “RESUMO” serem empregadas de forma concisa, em parágrafo único e sem numeração de tópicos;
- f) recomenda-se não utilizar siglas em excesso no texto do “RESUMO”;
- g) há obrigatoriedade de se usar verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular, para a escrita do texto;
- h) para trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos, a extensão do texto do “RESUMO” deverá ser de 150 a 500 palavras;
- i) para artigos de periódicos, a extensão do texto do “RESUMO” deverá ser de 100 a 250 palavras;
- j) o texto do “RESUMO” deverá conter a “Apresentação do tema”, o “Problema de Pesquisa”, a “Hipótese” (caso haja), o “Objetivo geral”, a “Metodologia”, a “descrição sucinta” do que foi feito e a “Conclusão” a que se chegou sobre o problema de pesquisa vislumbrado;
- k) deverá ser apresentado de 3 a 5 “palavras-chave” que venham a sintetizar e representar o assunto abordado pelo trabalho;
- l) o escrito “Palavras-chave” deverá ser colocado um espaço simples, em fonte “Arial 12”, abaixo do texto do “RESUMO” e escrito com a margem esquerda de “0

cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha, alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12”, em “negrito” e inicial maiúscula, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas e terminando com o sinal gráfico 2 pontos (“.”);

m) as “Palavras-chave”, em si, devem ser posicionadas logo em seguida aos 2 pontos (“.”) do escrito “Palavras-chave”, **separadas entre si pelo sinal gráfico de “ponto e vírgula” (,”)** e finalizadas por ponto. **Somente iniciarão em letra maiúscula os nomes próprios.**

n) as “Palavras-chave” deverão ser as mesmas presentes na “Ficha Catalográfica”.

Vide o **Exemplo 8** (Resumo em língua vernácula) na página seguinte.

RESUMO

Palavras-chave: governança; Programa Espacial Brasileiro (PEB); autonomia tecnológica; soberania.

2.1.9 Resumo em língua estrangeira

O “Resumo em língua estrangeira” é o Elemento Pré-Textual de caráter “obrigatório” com a finalidade de divulgar internacionalmente o trabalho acadêmico, devendo ser elaborado e apresentado de acordo com as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O “Resumo em língua estrangeira” tem estas principais características:

- a) ser incluído na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) deve ficar localizado em seguida ao “Resumo em língua vernácula”;
- c) a palavra “ABSTRACT” (Resumo em inglês), ou “RESUMEN” (Resumo em espanhol), ou “RÉSUMÉ” (resumo em francês), deve ser escrita em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho;
- d) o texto deve ser iniciado um espaço simples, em fonte “Arial 12”, abaixo da palavra “RESUMO” no idioma escolhido, e escrito com a margem esquerda de “0 cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha; alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12” com espaçamento de “1” (simples) entre linhas no idioma escolhido;
- e) há obrigatoriedade das informações do texto do “Resumo” no idioma escolhido serem as mesmas usadas no “Resumo na língua vernácula” de forma traduzida para o idioma escolhido;
- f) apresentar as mesmas palavras-chave do texto na língua vernácula, porém, transcritas para o idioma selecionado;
- g) O escrito “Palavras-chave” deverá ser colocado um espaço simples, em fonte “Arial 12”, abaixo do texto do “RESUMO” e escrito com a margem esquerda de “0 cm”, sem marcação de “parágrafo” na primeira linha, alinhamento “justificado”, fonte “Arial 12”, em “negrito” e inicial maiúscula, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas e terminando com 2 pontos (“.”);
- h) há obrigatoriedade das “Palavras-chave” serem as mesmas utilizadas no “Resumo em língua vernácula” no idioma escolhido.

Vide o **Exemplo 9** (Resumo em língua estrangeira - Inglês) na página seguinte.

ABSTRACT

Outer space has become a domain of xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx between xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx, and therefore, controlling xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx advantages, not only in the xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx but also in xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx and xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx areas. From this perspective, the National Defense White Paper (LBDN) states that xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx capabilities in the xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx is essential for xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx and the Brazilian Air Force (FAB). Thus, this research addresses the topic of the xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx, which is relevant to the Brazilian War College (ESG), and aimed to assess how the xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx of the National Program xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx has influenced the xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx. To achieve this objective, authors such as xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx and xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx were referenced as theoretical foundations in xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx theory, while xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx was referenced on xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx. The study adopted a case study methodology, with xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx. In this regard, the study investigated how xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx. The research concluded that xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx. The research suggests that future studies should xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx.

Keywords: collaborative governance; Brazilian Space Program; technological autonomy; sovereignty.

2.1.10 Lista de ilustrações

A “LISTA DE ILUSTRAÇÕES” é uma relação de quadros, organogramas, mapas, exemplos, desenhos, símbolos, gráficos, fotografias e outros tipos de ilustração elaboradas, de acordo com a ordem em que aparecem no texto, designadas por seu nome específico, separadas por travessão, seguidas do título e da página onde se encontram.

Se o TCC apresentar acima de três itens ilustrativos, será necessário elaborar a Lista, denominando-os conforme o nome de ilustração: quadros, fotografias, gráficos etc., numerando-os de acordo com a ordem de surgimento no texto e inserindo o sinal gráfico de hífen (“-”) ao final.

A “LISTA DE ILUSTRAÇÕES” tem estas principais características:

- a) ser incluída na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) deve ficar localizada em seguida ao “Abstract”;
- c) o termo “LISTA DE ILUSTRAÇÕES” deve ser escrito em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho, ocupando a primeira linha da tabela, de forma mesclada, que estará sem as bordas;
- d) os títulos das ilustrações começarão com intervalo de uma linha após o termo “Lista de Ilustrações”;
- e) os títulos das Ilustrações serão escritos em fonte “Arial 12” com espaçamento de “1” (simples) entre linhas e sem pular linha entre os títulos;
- f) a tabela deve ser constituída por 3 colunas e a quantidade de linhas que for necessária à elucidação dos títulos;
- g) não haverá contorno da tabela e sua largura total será de 16 cm, onde a primeira coluna terá 2,6 cm e alinhamento à esquerda alto, a segunda terá 12,2 cm e alinhamento à esquerda alto e a terceira terá 1,2 cm, com alinhamento à direita alto, onde a altura de todas as linhas será de 0,8 cm;
- h) quando a escrita do título ultrapassar uma linha, o alinhamento da terceira coluna será à direita baixo;
- i) a primeira linha da tabela estará com as 3 colunas mescladas com 16 cm.
- j) todas as linhas da tabela deverão estar com “8 pt” de espaçamento “depois” do parágrafo.

Vide o **Exemplo 10** (LISTA DE ILUSTRAÇÕES) na página seguinte.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 -	Dívida xxxxx xxxx xxxxxxxxx relação ao PIB.....	10
Gráfico 2 -	Plano de xxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx Geral da União (AGU).....	12
Gráfico 3 -	Previsão de xxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx.....	18
Gráfico 4 -	Maiores problemas para xxxx.....	20
Gráfico 5 -	Despesas xxxx em percentagem do PIB (%) – (com base xxxx taxas de câmbio de xxxx).....	26
Gráfico 6 -	Evolução projetada do xxxx xxxx xxxx com aprovação da PEC 55/yyyy.....	28
Figura 1 -	Gestão Estratégica xxxx.....	32
Gráfico 7 -	Plano de xxxx xxxx xxxx.....	38
Gráfico 8 -	Custeio e Investimentos xxxx.....	39
Gráfico 9 -	Efetivo do xxxx xxxx xxxx com Pessoal.....	40
Gráfico 10 -	Cargo dos xxxx.....	42
Quadro 3 -	Grade de xxxx xxxx xxxx.....	44
Gráfico 11 -	Afirmativa 4 do questionário.....	44
Quadro 1 -	Gestão xxxx xxxx xxxx.....	46
Figura 2 -	Afirmativa 5 do questionário.....	53
Gráfico 12 -	Afirmativa 6 do questionário.....	55
Gráfico 13 -	Afirmativa 2 do questionário.....	57
Quadro 2 -	Catálogo das Oportunidades, Ameaças, Pontos Fortes e Pontos Fracos.....	68
Quadro 3 -	Modelo Matriz SWOT Entrecruzada.....	72

2.1.11 Lista de tabelas

A “LISTA DE TABELAS” deve ser elaborada na mesma ordem em que as tabelas aparecem no texto, designadas por seu nome, separadas por travessão, seguidas do título e da página onde se encontram, devendo estar de acordo com as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (1993).

A APRESENTAÇÃO DA “LISTA de Tabelas” segue os mesmos parâmetros de elaboração da “Lista de Ilustrações” e será posicionada logo após esta última.

Vide o **Exemplo 11** (LISTA DE TABELAS) na página seguinte.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Cotação xxx xxxxx xxxxxxx relação ao PIB.....	10
Tabela 2 -	Amostra mínima xxxxx xxxxxxx para populações pequenas.....	12
Tabela 3 -	Meios usados com mais frequência xxxx.....	18
Tabela 4 -	Maiores problemas para xxxxxxxx xxxx.....	20
Tabela 5 -	Atuação dos consultores do Município XXXX XXX taxas populacional de xxxxx xxxx.....	26
Tabela 6 -	Nível educacional xxxx xxxx xxxx do trabalho urbano xxxx em porcentagem.....	28
Tabela 7 -	tempo de ida para o trabalho xxxx.....	32
Tabela 8 -	Honorários dos consultores de xxxx.....	38
Tabela 9 -	Custeio e Investimentos xxxx xxxx xx.....	39

2.1.12 Lista de Abreviaturas

Abreviatura é a representação de uma palavra por meio de suas sílabas ou letras. A abreviatura de uma palavra é feita com a primeira sílaba e a primeira letra, seguidas de ponto final.

Recomenda-se não utilizar abreviaturas no título do trabalho acadêmico.

A “LISTA DE ABREVIATURAS” deve conter em ordem alfabética todas as abreviaturas empregadas ao longo do texto do trabalho acadêmico.

Se houver uma relação com o número de itens “acima de três”, usar uma tabela para conter a “LISTA DE ABREVIATURAS” para cada tipo utilizada, denominando-as conforme sua significação.

A “LISTA DE ABREVIATURAS” tem estas principais características:

- a) ser incluída na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) deve ficar localizada em seguida à “LISTA DE TABELAS”;
- c) o termo “LISTA DE ABREVIATURAS” deve ser escrito em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho, ocupando a primeira linha, de forma mesclada, da tabela que estará sem as bordas;
- d) as abreviaturas começarão com uma linha de intervalo abaixo do termo “LISTA DE ABREVIATURAS”;
- e) as abreviaturas serão escritas em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas e sem pular linha entre uma “abreviatura” e outra;
- f) após a abreviatura, apresentar seu respectivo significado por extenso;
- g) o texto com o “significado” das abreviaturas será escrito em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” simples entre linhas;
- h) as abreviaturas estarão separadas das palavras ou expressões correspondentes (significado), grafadas por extenso, sem o sinal gráfico de hífen (“-”) entre destas;
- i) a organização das abreviaturas deve obedecer à ordem alfabética;
- j) a NBR 6033/2022, que fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante, em sua Seção “3.5 Numerais”, nos diz que: “3.5.1 Os números expressos em dígitos ou

outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra A" (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2022);

- k) como regra geral, se a primeira letra da segunda sílaba for uma vogal, a abreviação irá até a consoante. Caso a palavra tenha acento gráfico na primeira sílaba, este será mantido. Caso a segunda sílaba se iniciar por duas consoantes, estas serão mantidas na abreviatura;
- l) a tabela deve ser constituída por 2 colunas e a quantidade de linhas que for necessária à elucidação das "abreviaturas";
- m) não haverá contorno da tabela e sua largura total será de 16 cm, onde a primeira coluna terá 2,7 cm, com alinhamento à esquerda alto, e a segunda terá 13,3 cm, com alinhamento à esquerda alto, onde a altura de todas as linhas será de 0,8 cm;
- n) a primeira linha da tabela estará com as 2 colunas mescladas com 16 cm;
- o) todas as linhas da tabela deverão estar com "8 pt" de espaçamento "depois" do parágrafo.

Vide o **Exemplo 12 (LISTA DE ABREVIATURAS)** na página seguinte.

LISTA DE ABREVIATURAS

abr.	abreviatura
acad.	academia
ac.	acórdão
advoc.	advocacia
agric.	agricultura
Cia.	Companhia
créd.	crédito
déb.	débito
dec.	decreto
Ltda.	limitada
med. leg.	medicina legal
med.trab.	medicina do trabalho
núm.	número
org.	organização
pc.	pacote
pgto.	pagamento
S.A.	sociedade anônima

2.1.13 Lista de Siglas

Sigla é a letra inicial de uma palavra ou conjunto de letras iniciais de diversas palavras.

A sigla pode ter letras iniciais para formar uma palavra ou termo, como “ONU” (Organização das Nações Unidas).

Pode ter partes iniciais, quase formando palavras, como “Petrobras” (Petróleo Brasileiro S.A.).

A apresentação da “LISTA DE SIGLAS” **deverá ser apresentada em ordem alfabética** e segue os mesmos parâmetros de elaboração da “Lista de Abreviaturas” e será posicionada logo após esta última.

Vide o **Exemplo 13 (LISTA DE SIGLAS)** na página seguinte.

LISTA DE SIGLAS

AEB	Agência Espacial Brasileira
CGE	Comitê de Gestão Estratégica
CLA	Centro de Lançamento de Alcântara
CLBI	Centro de Lançamento da Barreira do Inferno
CNAE	Comissão Nacional de Atividades Espaciais
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COMAER	Comando da Aeronáutica
DCTA	Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial
ESG	Escola Superior de Guerra
FAB	Força Aérea Brasileira
INPE	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
LBDN	Livro Branco de Defesa Nacional
MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
PEB	Programa Espacial Brasileiro
PNAE	Programa Nacional de Atividades Espaciais
SINDAE	Sistema Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais
TGC	Teoria da Governança Colaborativa

2.1.14 Sumário

O “SUMÁRIO” é a enumeração das divisões, seções ou partes de um documento, **com a mesma subordinação de títulos e subtítulos**, seguidos da respectiva folha em que aparecem no texto.

O “SUMÁRIO” é um elemento “obrigatório” e deve ser localizado como o último “Elemento Pré-Textual”.

É importante observar que o “SUMÁRIO” (Elemento Pré-Textual) não deve ser confundido com o “ÍNDICE” (Elemento Pós-Textual), pois no primeiro são enumeradas as seções constituintes do trabalho, enquanto no segundo são relacionadas palavras, frases, expressões, datas etc., para facilitar consultas específicas do texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023a).

O “SUMÁRIO” tem estas principais características:

- a) ser incluído na contagem das páginas do trabalho, porém sem que o número conste na folha;
- b) deve ficar localizado em seguida à “LISTA DE SIGLAS”;
- c) os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- d) o termo **SUMÁRIO** deve ser escrito em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” simples entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho, ocupando a primeira linha, de forma mesclada, sem bordas;
- e) os indicativos numéricos (numeração) das partes do texto (**Seções**) serão dispostas saltando uma linha abaixo termo “SUMÁRIO”, em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas;
- f) na ESG, recomenda-se limitar a divisão do trabalho em até 5 Seções;
- g) os “títulos” sucedem os “indicativos numéricos” das seções e são separados destes sem o indicativo gráfico de hífen (“-”). Recomenda-se que, no sumário, os “títulos” sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- h) os “títulos” das seções serão escritos em fonte “Arial 12” e aqueles com mais de uma linha deverão utilizar espaçamento de “1” (simples) entre essas linhas;
- i) os “títulos” não deverão pular (entre os títulos) uma linha, mantendo-se o espaçamento de “1” (simples) entre linhas para começar outro título;
- j) a tabela deve ser constituída por 3 colunas e a quantidade de linhas que for necessária para a numeração dos títulos;

- k) não haverá contorno da tabela e sua largura total será de 16 cm, onde a primeira coluna terá 1,7 cm e alinhamento à esquerda alto, a segunda terá 13,2 cm e alinhamento à esquerda alto e a terceira terá 1,1 cm, com alinhamento à direita alto, onde a altura de todas as linhas será de 0,8 cm;
- l) caso a descrição do título das seções ultrapasse uma linha, o alinhamento da terceira coluna será à direita baixo;
- m) todas as linhas da tabela deverão estar com “8 pt” de espaçamento “depois” do parágrafo; e
- n) a primeira linha da tabela estará com as 3 colunas mescladas com 16 cm.
- A “numeração” das “Seções” tem como principais peculiaridades o seguinte:
- a) ter numeração arábica na parte textual da composição do indicativo numérico;
 - b) para as “Seções” pós-primárias o indicativo numérico será apresentado com sinal gráfico de ponto (“.”) para intervalar esse indicativo;
 - c) objetivando uma melhor distribuição do conteúdo do trabalho acadêmico, deve-se usar numeração progressiva para as “Seções” do texto, destacando-se os títulos das seções através de recursos gráficos, tais como: maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado;
 - d) não se utiliza sinais gráficos como ponto (“.”), hífen (“-”), travessão ou qualquer sinal após o indicativo numérico de “Seção”;
 - e) os títulos das “Seções” devem ser destacados tipograficamente, de forma gradual no texto, e apresentados de forma idêntica no sumário;
 - f) apresentar as seções primárias no início (topo) da folha distintas, apresentando o indicativo de “Seção” (1, 2, 3 etc.) alinhado na margem esquerda, precedendo o título e separado deste por um espaço simples entre letras;
 - g) para os assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, usa-se “alíneas”, caracterizadas por letras minúsculas seguida de parênteses “a”, podendo conter mais subdivisão que são as subalíneas que são representadas por travessão;
 - h) as **seções primárias** são grafadas ordinalmente (1, 2, 3 etc.) e comporão os títulos que devem ser escritos em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e tudo em letra “maiúscula” (“caixa alta”). Somente a Seção Primária deve ser iniciada na folha seguinte do texto do trabalho.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

i) as **Seções secundárias** são grafadas ordinalmente e separadas por ponto (1.1, 1.2, 2.1, 2.3 etc.) e comporão os títulos das subseções que devem ser escritos em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e somente a primeira letra “maiúscula”.

Exemplo:

1.1 Seção secundária

j) as **Seções terciárias** são grafadas ordinalmente e separadas por ponto (1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.2 etc.) e comporão os títulos das subseções que devem ser escritos em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, “sem” negrito e somente a primeira letra “maiúscula”.

Exemplo:

1.1.1 Seção terciária

k) as **Seções quaternárias** são grafadas ordinalmente, em itálico, e separadas por ponto (1.1.1.1, 1.1.1.2, 2.1.1.1, 2.1.1.2 etc.) e comporão os títulos das subseções que devem ser escritos em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “Itálico”, “sem” negrito e somente a primeira letra “maiúscula”.

Exemplo:

1.1.1.1 Seção quaternária

l) as **Seções quinárias** (não recomenda-se o seu uso) são grafadas ordinalmente, em itálico, e separadas por ponto (1.1.1.1.1, 1.1.1.1.2, 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2 etc.) e comporão os títulos das subseções que devem ser escritos em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “Itálico”, “sem” negrito, somente a primeira letra “maiúscula” e “sublinhado”.

Exemplo:

1.1.1.1.1 Seção quinária

Vide o **Exemplo 14** (Sumário) na página seguinte.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	15
2.1	Estrutura do xxxxxxxx xxxxxxxx xx xxxxxxxxx xxxx xx xxxxxx do Brasil.....	15
2.1.1	Agência xxxxxxxx Brasileira.....	16
2.1.2	Instituto xxxx de xxxxxxxx xxxxxxxx.....	19
2.1.5	Setor Academia.....	20
2.1.6.1	<i>Governança Corporativa da xxxx.....</i>	21
2.1.6.2	<i>Governança do Setor xxxx xx xxxx.....</i>	22
2.1.6.2.1	<i>Programa Nacional de xxxxxx.....</i>	24
2.2	Teoria da Governança Colaborativa.....	29
3	ANÁLISE E DISCUSSÃO.....	32
3.1	Programa Nacional de xxxxxx xxxxxxxx.....	32
3.3	Parcerias Estratégicas.....	34
3.3.1	Programa xxxx xxxx xxxx xxxx.....	34
3.3.2	Missão xxxxxxxx: Parceria xxxx xxxx.....	35
3.3.3	Programa do Satélite Geoestacionário de Defesa e Comunicações Estratégicas (SGDC).....	36
3.4	Resultados das xxxx xxxxxxxx.....	36
3.4.1	Lançamento xxxx xxxx xxxx.....	36
3.4.4	Impactos xxxx xxxx xxxx.....	37
4	CONCLUSÃO (OU CONSIDERAÇÕES FINAIS).....	38
	REFERÊNCIAS.....	41
	APÊNDICE.....	43
	ANEXO.....	49

2.2 Elementos Textuais

Os “Elementos Textuais” resultam da pesquisa bibliográfica por meio de “Revisão da Literatura”, “Marco Teórico” ou “Fundamentação Teórica”, os quais servem de subsídio para a construção da “Introdução”, do “Desenvolvimento” e da “Conclusão” do trabalho acadêmico.

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024).

A numeração deverá seguir o modelo do sumário.

A monografia deve conter de 30 a 70 folhas, excetuando-se os elementos pré-textuais e pós-textuais.

2.2.1 Introdução

A seção primária “INTRODUÇÃO” é a parte inicial do texto do trabalho acadêmico, nela devem constar a apresentação do tema e a delimitação do assunto tratado, o objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para embasar a apresentação do problema de pesquisa, o qual deve estar sob a forma de pergunta, com o sinal gráfico de interrogação (“?”). Deve-se incluir também, a apresentação superficial do referencial teórico que embasa o trabalho e a metodologia a ser utilizada, bem como a relevância da pesquisa proposta.

É a partir da primeira folha da “INTRODUÇÃO” que deve figurar a numeração impressa da contagem de folhas. A contagem das páginas se inicia na “Folha de Rosto” (não se conta a pág. da “Ficha Catalográfica”), mas só é de fato apontada no início da folha a partir da “Introdução”.

2.2.2 Desenvolvimento

A seção primária “Desenvolvimento” é o principal do texto da pesquisa, pois é onde se encontra a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções que variam em função da abordagem do tema e do método.

É nessa seção que o marco teórico deve ser apresentado e discutido de que forma será utilizado na pesquisa.

Também nessa seção se realiza a validação da hipótese, caso o pesquisador a tenha optado para o embasamento de sua pesquisa.

2.2.3 Conclusão (ou Considerações Finais)

A seção primária “CONCLUSÃO” é a parte final do texto do trabalho acadêmico na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses, interpretação dos resultados do trabalho e relação com os já obtidos na literatura sobre o tema, além de recomendações ou sugestões de futuras pesquisas.

É nessa seção que se deve reorientar o leitor, por meio de uma síntese do que foi apresentado em cada seção, para que se possa acompanhar todo o raciocínio desenvolvido pelo pesquisador.

Também é nessa seção que o pesquisador diz se atingiu ou não o objetivo principal do trabalho e se obteve ou não a resposta ao seu problema de pesquisa.

Importante ressaltar que não se pode levantar nenhum “dado novo” nessa seção, tampouco citações, uma vez que este é o fechamento do trabalho. Portanto, tudo o que estiver sendo mencionado na “CONCLUSÃO” deve ter sido abordado e discutido nas seções anteriores da pesquisa.

Vide o **Exemplo 15** (Elementos Textuais) na página seguinte.

1 INTRODUÇÃO

O espaço exterior tornou-se o próximo domínio de competição estratégica entre as nações, xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx (Dolman, 2002).

De acordo com Marco Cepik (2015), os Estados que desenvolvem atividades xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

Portanto, este trabalho se debruça sobre as xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx, apresentando-se o seguinte problema de pesquisa: Como a Estrutura de Governança Colaborativa (GC) do xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx, têm influenciado para que as ações xxxx xxxx xxxx xxxx atinjam seus objetivos de forma a contribuir para o desenvolvimento tecnológico e soberania do Brasil a partir da xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx?

Dessa forma, o objetivo desta pesquisa é xxxx xxxx.

Nesse contexto, a Teoria da Governança Colaborativa (TGC) proposta por xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx será utilizada como referencial teórico. Essa teoria analisa a xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx .

A relevância desta pesquisa reside na análise histórica e institucional do xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

A metodologia adotada neste trabalho é de um estudo de caso e tem uma abordagem exploratória e descritiva, com foco nas xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

Em paralelo, foi conduzida uma pesquisa bibliográfica para examinar as principais teorias e publicações relacionadas à xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

Além disso, foi revisada a literatura pertinente à importância estratégica do xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

Esta pesquisa pretende oferecer uma visão crítica sobre xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

Portanto, no alcance desses objetivos e para uma melhor compreensão do tema problema, o presente trabalho está dividido em xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

seções principais. A primeira seção, Introdução xxxx xxxx xxxx xxxx.

A segunda seção, Referencial teórico, realiza uma contextualização histórica, revisão bibliográfica sobre xxxx xxxx xxxx xxxx.

A terceira seção, Análise e discussão, apresenta o problema de pesquisa sob a forma de estudo de caso xxxx xxxx xxxx xxxx.

Na última seção, Conclusão, os resultados do trabalho são apresentados na obtenção da resposta ao problema de pesquisa xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

Exemplo 15

Elementos Textuais

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico deste trabalho é fundamental para xxxx xxxx.

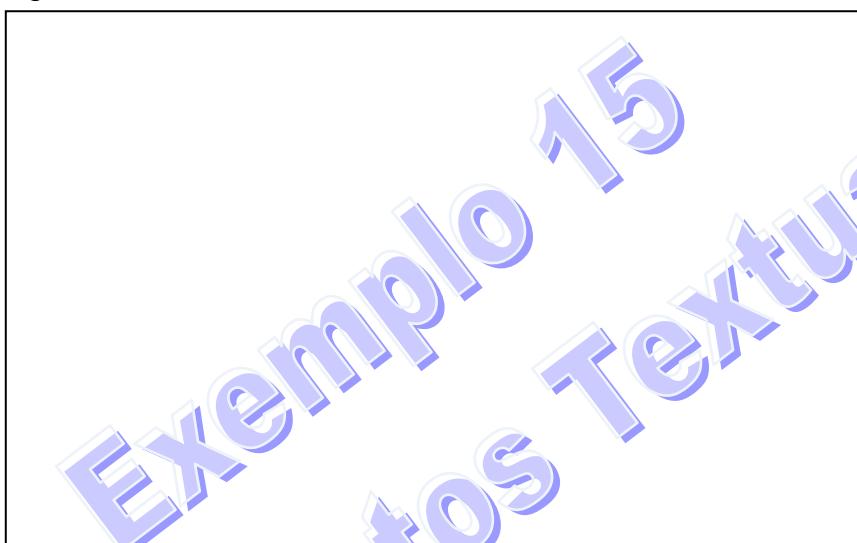
[...]

2.1 Estrutura do Sistema xxxx xxxx

A governança do xxxx xxxx xxxx.

[...]

Figura 1 – Sistema xxx xxx xxxx das Atividades xxxx.



Fonte: Brasil, 2020.

Tem como propósito regularizar as atividades xxxx xxxx xxxx (Brasil, 2020).

[...]

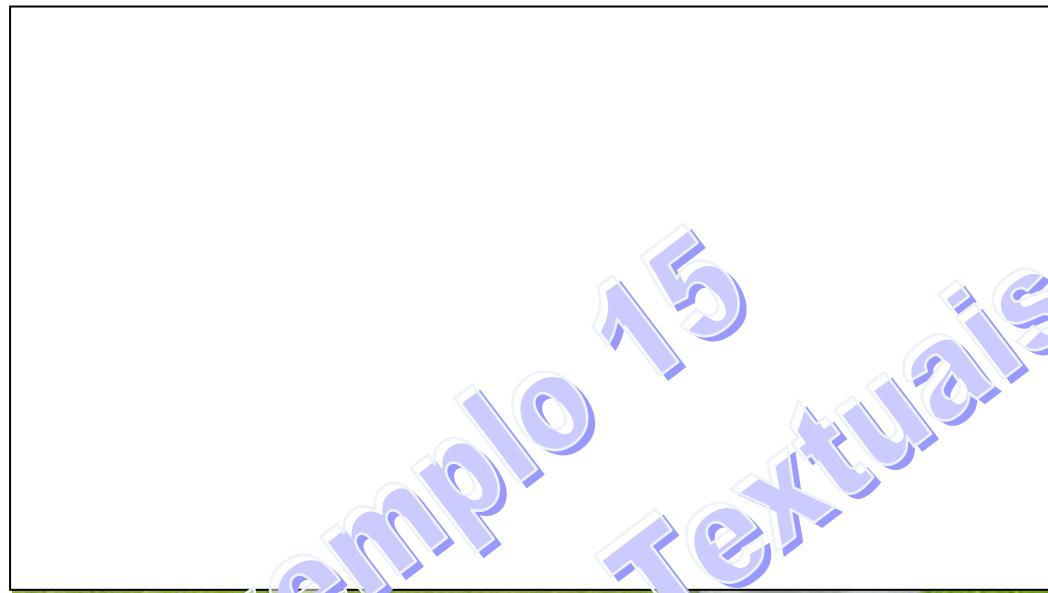
Para melhor entendimento dessas estruturas e instituições, a seguir, estas serão melhor esquematizadas.

2.1.1 Agência xxxx xxxx

A Agência xxxx xxxx, Figura 2, criada em xxxx xxxx xxxx (Brasil, 2024b).

[...]

Figura 2 – Agência xxxxxxxx .



Fonte: Brasil, 2024b

O Brasil xxxxxxxx ao seu xxxx xxxx xxxx xxxx (Brasil, 2024b).

[...]

A xxxx xxxx evoluiu xxxx xxxx xxxx o Instituto xxxx xxxx em 1971. O instituto desempenhou um papel central no xxxx xxxx xxxx, incluindo os xxxx xxxx SABER¹ em parceria xxxx xxxx xxxx (Brasil, 2024b).

A xxxx xxxx a missão de formular, propor e atualizar a xxxx e o xxxx, além

de xxxx a xxxx de ações xxxx.

Principais atribuições da xxxx (Brasil, 2024b):

- a) Propor atualizações xxxx xxxx xxxx;
- b) Coordenar e acompanhar a xxxx xxxx xxxx;
- c) Articular esforços entre xxxx xxxx xxxx;
- d) Fomentar o desenvolvimento xxxx xxxx xxxx.

[...]

¹ Programa xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. O Programa nasceu de uma parceria inédita entre xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. Com isto, o Brasil ingressou no seletivo grupo de xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx da tecnologia de xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx (Brasil, 2024b).

3 ANÁLISE E DISCUSSÃO

A análise e a discussão deste trabalho irão abranger xxxx xxxx.

[...]

3.1 Programa xxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx

O impacto das parceriasxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx tecnológica no desenvolvimento do xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

Ou seja, as parcerias xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx e fortaleceram a soberania tecnológica do país.

[...]

Em um contexto retrospectivo à versão do xxxx xxxx xxxx xxxx.

[...]

3.2 Importância das xxxx xxxx xxxx

O setor xxx xxxx xxxx xxxx xx (BRASIL, 2023).

[...]

3.2.1 Programa do xxxx xxxx xxxx xxxx e Comunicações

O xxxx xxxx xxxx xxxx comunicações no Brasil (BRASIL, 2017).

[...]

Desta forma, constata-se que a implantação e a estrutura de xxx xxx xxx junto xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx para a estruturação da Defesa e Desenvolvimento nacionais em prol da manutenção da soberania do Brasil.

4 CONCLUSÃO (OU CONSIDERAÇÕES FINAIS)

Esta pesquisa abordou o tema xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

Para tal, foi apresentada uma contextualização por meio da xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

Nesse sentido apresentou-se que xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

Em seguida, foi abordado no Referencial Teórico uma bibliografia acerca da xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

A Teoria xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx, os quais garantem a eficácia da xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

Concluiu-se que as xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

Também concluiu-se que xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

Concluiu-se, principalmente, que as xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx, mas também constrói relacionamentos xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx mostrado essenciais para o desenvolvimento contínuo xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

Portanto, esta pesquisa atingiu seu objetivo ao xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

Destaca-se a limitação presente nesta pesquisa a partir da xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

Também é válido destacar que xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

A relevância desta pesquisa recai sobre xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

Apesar desse estudo contribuir para a compreensão do progresso do xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx, sugere-se que novos estudos devam ser realizados para xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

[...]

No entanto, é importante reconhecer que xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

2.3 Elementos Pós-Textuais

“Elementos Pós-Textuais” são aqueles que complementam o trabalho e são colocados na seguinte ordem: “Referências”, “Glossário”, “Apêndice”, “Anexo” e “Índice”.

2.3.1 Referências

As “REFERÊNCIAS” são as descrições físicas dos documentos utilizados na pesquisa e possibilitam a identificação das fontes de informação consultadas para a realização do trabalho conforme a ABNT NBR 6023:2018.

Para organizá-las pode-se recorrer a dois sistemas: o alfabético e o numérico (Associação Brasileira de Normas Técnicas 2018).

O sistema alfabético será empregado para organizar, ao final do trabalho, as fontes de informação em ordem alfabética.

Já o sistema numérico organizará, no pé de cada página, as fontes de informação, conforme a ordem em que as mesmas foram citadas a partir da primeira página de texto e, seguidamente, em todo o trabalho. O sistema numérico impede o uso de nota de rodapé, para indicações, observações ou aditamentos ao texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012).

A Escola adota somente o sistema alfabético.

Não se utiliza fontes de consulta não confiáveis, pois a ciência requer conteúdos imparciais para não comprometer a veracidade dos fatos e do raciocínio aplicado ao trabalho pelo pesquisador.

As “REFERÊNCIAS” têm como principais características:

- a) serem incluídas na contagem das páginas do trabalho e com o número da página constante na parte superior da folha;
- b) serem o primeiro “Elemento Pós-Textual”, localizado após a conclusão;
- c) os “Elementos Pós-Textuais” devem constar no sumário;
- d) o termo “REFERÊNCIAS” deve ser escrito em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas, em “negrito” e sem numeração;
- e) a listagem deve ser iniciado saltando uma linha de fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas, abaixo do termo “REFERÊNCIAS”;

- f) entre os itens da lista (REFERÊNCIAS) deve-se saltar uma linha de fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas;
- g) a listagem deve conter todos os documentos citados no trabalho, adotando-se o sistema de ordem alfabética (letra por letra);
- h) para a elaboração da listagem, deve-se considerar os critérios da NBR 6033:2022, aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante, em sua Seção “3.5 Numerais”, a qual traz que: “3.5.1 Os números expressos em dígitos ou outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra A” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2022, p. 2);
- i) o texto da lista deve ser escrito em fonte “Arial 12”, com espaçamento simples entre linhas, sem numeração dos itens na listagem e com alinhamento à “margem esquerda”. Portanto, o texto “não é” para ter o alinhamento “justificado”.

As **REFERÊNCIAS** devem seguir estes padrões abaixo:

- a) fonte que não apresenta o local de sua publicação será lançada na referência como: [S. l.];
- b) fonte que não apresenta a editora de publicação será lançada na referência como: [s. n.];
- c) fonte que não apresenta a data de publicação será lançada na referência de acordo com o seguinte critério:
 - ❖ [1969?] - ano provável;
 - ❖ [1969) - ano certo, não indicado no documento;
 - ❖ [ca. 1969) - ano aproximado;
 - ❖ [196-) - década certa;
 - ❖ [1969?] - década provável;
 - ❖ [19--) - século certo; e
 - ❖ [19--?] - século provável.
- d) fonte que não apresenta local, nem editora e apenas a indicação do provável ano de publicação será lançada na referência como: [S. l.: s. n.], [1994?];
- e) na descrição da fonte deverá ser inserido (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018):
 - ❖ o sinal gráfico de “ponto” após a autoria;

- ❖ o sinal gráfico de “dois pontos” entre o título e o subtítulo;
- ❖ o sinal gráfico de “ponto” após o título, caso não tenha subtítulo;
- ❖ o sinal gráfico de “ponto” após o subtítulo;
- ❖ o sinal gráfico de “dois pontos” depois do local;
- ❖ o sinal gráfico de “vírgula” depois da editora;
- ❖ o sinal gráfico de “ponto” depois da data;
- ❖ o número de páginas da obra referenciada, se souber; e
- ❖ o sinal gráfico de “ponto final” como último elemento da referência.

Observação: O layout utilizado nos títulos das capas das obras (fontes) consultadas é apenas um recurso para chamar a atenção do leitor. Por isso, mesmo que na capa dessa obra a ser referenciada o título esteja todo em letra maiúscula, ou apresente somente as iniciais das palavras em letra maiúscula, deve-se desconsiderar isso e seguir as regras gramaticais.

Vide o **Exemplo 16** (Referências) na página seguinte.

REFERÊNCIAS

- AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA. **Sistema Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais (SINDAE)**. Brasília, DF: AEB, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/aeb/pt-br/programa-espacial-brasileiro/politica-organizacoes-programa-e-projetos/sistema-nacional-de-desenvolvimento-das-atividades-espaciais-sindae>. Acesso em: 24 abr. 2024.
- ALLISON, Graham T. **Essence of decision**: explaining the Cuban missile crisis. 2. ed. New York: Longman, 1999.
- BRASIL. **Decreto nº 1.953 de 10 de julho de 1996**. Institui o Sistema Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais – SINDAE e dá outras providências. Presidência da República, Brasília, DF, 1996. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=1953&ano=1996&ato=c08g3aE5EMJpWT412>. Acesso em: 9 abr. 2024.
- BRASIL. Ministério da Defesa. **Livro Branco de Defesa Nacional**. Brasília, DF: MD, 2020.
- CEPIK, Marco A. Segurança e tecnologia no século XXI: desafios da dissuasão espacial. **Revista Brasileira de Política Internacional**, Brasília, DF, n. 10, 2015.
- MONTEIRO, Luciana. **O papel da AEB na governança espacial brasileira**. Brasília, DF: AEB, 2016.
- NASCIMENTO, João. Lançamento do Satélite Amazônia-1 e a nova fase de cooperação Brasil-Índia. **Revista Espacial Brasileira**, São José dos Campos, v. 2, n. 5, maio 2021.
- NYE, Joseph S. **Soft power**: the means to success in world politics. New York: Public Affairs, 2004.
- SILVEIRA, Marina. O Programa CBERS e sua importância para o Brasil. **Revista Brasileira de Política Científica**, Brasília, DF, v. 8, n. 1, p. 21-29, jan./mar. 2019.

2.3.2 Glossário

O “GLOSSÁRIO” é uma lista de palavras ou expressões utilizadas no texto, dispostas em ordem alfabética, com suas respectivas definições ou conceitos, concernentes a uma área específica de estudo.

O uso do “GLOSSÁRIO” no trabalho de pesquisa é opcional e evita a ambiguidade de conceitos comuns e significados diversos que acompanham o raciocínio do pesquisador.

O “GLOSSÁRIO” tem estas principais características:

- a) ser incluído na contagem das páginas do trabalho, com o número da página constante na parte superior da folha;
- b) deve ficar localizado em seguida às “Referências”;
- c) o termo “GLOSSÁRIO” deve ser escrito em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho, ocupando a primeira linha da tabela de coluna única que estará sem as bordas;
- d) os **termos** que necessitarem elucidação específica e que, portanto, comporão o “Glossário” vão iniciar duas linhas, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas, abaixo do termo “Glossário” e serão escritos em fonte “Arial 12”, com espaçamento simples entre linhas e deverão pular um linha entre um termo a ser definido e outro com esse espaçamento;
- e) após o **termo**, apresentar seu respectivo significado por extenso;
- f) o texto com o “significado” dos **termos** será escrito em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1” (simples) entre linhas;
- g) os **termos** estarão separados da correspondência dos textos de seus significados pelo sinal gráfico de hífen (“-“) entre estes;
- h) a organização dos **termos** do **Glossário** deve obedecer à ordem alfabética;
- i) a NBR 6033: 2022, que fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante, em sua Seção “3.5 Numerais”, nos diz que: “3.5.1 Os números expressos em dígitos ou outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra A” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2022);

- j) a tabela deve ser constituída por uma única coluna e a quantidade de linhas que for necessária à elucidação dos **termos** do “GLOSSÁRIO”;
- k) não haverá o contorno da tabela e sua largura total será de 16 cm, com uma única coluna e uma única linha, com o espaçamento de uma linha de entre as definições e alinhamento justificado.

Vide o **Exemplo 17** (GLOSSÁRIO) na página seguinte.

GLOSSÁRIO

AMOSTRA - subconjunto de elemento de uma população.

ARTIGO - é o texto com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

COPYRIGHT - é o registro da propriedade intelectual da obra, direito autoral pela obra.

DOCUMENTO - é qualquer suporte que contenha informação registrada.

DOCUMENTO OFICIAL - documento emanado do poder público ou de Instituições privadas, que produz efeito de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO PÚBLICO - é o documento de um arquivo ou de propriedade do poder público ou, ainda, emanado do poder público.

HIPÓTESE - proposição provisória que fornece respostas condicionais a um problema de pesquisa, explica fenômenos e/ou antecipa relações entre variáveis, direcionando a investigação.

ISBN - *International Standard Book Number* = Número Padrão Internacional de Livro é o número que identifica, em termos internacionais, um título ou determinada edição de um título, particularizando o editor.

2.3.3 Apêndice

O “APÊNDICE” é opcional e é destinado a complementar um determinado assunto abordado na pesquisa, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, devendo ser incluído na contagem das páginas do trabalho e com o número da página constante na parte superior da folha.

O termo “APÊNDICE” deve ser escrito seguido da letra sequencial (**APÊNDICE A**) em “caixa alta”, alinhamento “centralizado”, fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, em “negrito” e sem numeração, utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias do trabalho, ocupando a primeira linha da folha.

Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (aa, ab,, ca), cb, cc).

O título inicia na linha abaixo do termo “APÊNDICE”, em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas, e deve ser escrito em “negrito”, com todas as letras das palavras em maiúsculo (“caixa alta”).

A elaboração do “APÊNDICE” é **feita pelo pesquisador** e de conteúdo livre para atender a sua demanda. No entanto, as margens, parágrafos e fontes serão os mesmos utilizados no trabalho como um todo. O texto do conteúdo deverá iniciar na segunda linha abaixo do título, em fonte “Arial 12”, com espaçamento de “1,5” entre linhas.

Esta seção deve constar no sumário do trabalho acadêmico e deve ser acrescentada antes dos anexos e após as referências bibliográficas.

Caso haja a utilização de informação que requeira a citação de algum trabalho ou autor, a lista de referência será construída no próprio apêndice ou lançada em nota de rodapé e, portanto, não entra na lista de referências do trabalho como um todo.

2.3.4 Anexo

O “ANEXO” é um texto ou documento **não elaborado pelo próprio autor** do trabalho que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

O “ANEXO” faz parte dos Elementos Pós-Textuais e a regra para sua confecção segue o mesmo padrão da elaboração do “APÊNDICE”.

2.3.5 Índice

O “Índice” é uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Não confundir com sumário. Deve ser impresso no final do documento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2004, 2012).

Podem ser elaborados índices de: autor, assuntos, nome geográfico, datas etc. Sua formatação para elaboração segue a mesma do Glossário.

Apresentar o termo índice de assunto, cronológico, onomástico etc., de acordo com o tipo de índice elaborado, conforme os exemplos abaixo:

a) Índice de Autores:

Almeida, Cristina Fraga de, 294.

b) Índice de Títulos:

Alcoolismo: um problema de saúde pública, 22.

c) Índice Onomástico:

A

Alencar, José de, 31

d) Índice de Assuntos:

B

Barroco (Arte), 18

Nota: O indicativo dos itens do índice pode ser apresentado por:

e) Números dos extremos das páginas que serão ligados por hífen, onde o texto abrange páginas ou seções consecutivas.

Exemplo: Alcoolismo, p. 22-30.

f) Números das páginas separados por vírgula, onde o texto abrange páginas ou seções não consecutivas.

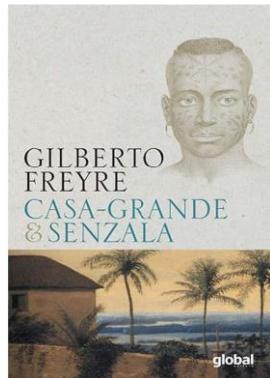
Exemplo: Alcoolismo, p. 22, 30.

3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Ao elaborar uma referência é necessário observar o tipo de publicação (livro, capítulo de livro, artigo de periódico, anais de congresso, etc). e extrair os principais elementos que identificam a obra.

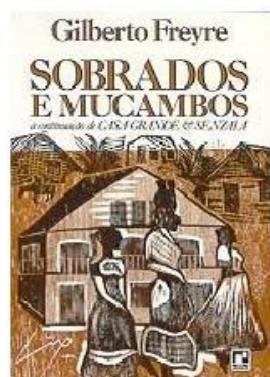
3.1 Exemplos de elaboração de Referências

Exemplo 1:



FREYRE, Gilberto. **Casa-grande e senzala**. São Paulo: Global, 2006. 728 p.

Exemplo 2:



FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: a continuação de casa-grande e senzala. 9. ed. Rio de Janeiro: Record, 1996. 760 p.

Observação: A Norma Técnica da ABNT, NBR 6023:2018, não prevê a inserção de uma linha ou do sinal gráfico aspas (" ") espaço aspas em substituição do nome do autor (pessoa física ou jurídica) quando este for referenciado mais de uma vez no trabalho. Portanto, nesse caso, deverá ser escrito na “Lista de Referências” o nome completo do autor tantas vezes quantas forem necessárias (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018).

3.2 Elaboração de referências para livros

Considera-se **Livro** a publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, incluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

O recurso tipográfico utilizado para destacar o elemento **título** deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Conforme a ABNT, o negrito é utilizado para dar ênfase ao título de determinado documento.

3.2.1 Exemplo de referência para livro de “um” autor

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p.

3.2.2 Exemplo de referência para livro com “dois” autores

LUCCI, E. A.; LÁZARO BRANCO, A. **Viver e aprender: Geografia**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

3.2.3 Referências para livro com “três” autores

SANCHEZ, L. B.; LIBERMAN, M. P.; WEY, R. L. da. **Fazendo e compreendendo matemática, 2. série: exemplar para uso exclusivo do professor**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

Observação: Quando houver “quatro ou mais” autores, convém indicar todos. Porém, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*” (em itálico e com o sinal gráfico de ponto).

3.2.4 Exemplo de referência para livro “sem” autor

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Observação: Quando não é possível identificar a autoria, a entrada da referência é pelo “título”, com a primeira palavra em “letra maiúscula”, sem “negrito”.

3.3 Referências para folhetos

Considera-se **Folheto** a publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).

3.3.1 Exemplo de referência para folheto de “um” autor

PINHO, Sílvia M. Rebelo. **Manual de higiene vocal para profissionais da voz.** 4. ed. Barueri: Pró-Fono, 2007. 34 p.

3.4 Referências para trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

FERREIRA, O. M. M. **O sistema educacional e sua contribuição para o desenvolvimento do País.** 2008. 47 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Altos Estudos de Política e Estratégia) - Escola Superior de Guerra, Rio de Janeiro, 2008.

SILVA, Rafael Pereira da. **Autonomia aparente:** formação, trajetória e relações políticas de um Centro de Educação Popular (CEDIP) em Criciúma 1983/1998. 2006. 142 f. Dissertação (Mestrado em História) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2006

RIBEIRO, Ésio Macedo. **Edição crítica da poesia reunida de Lúcio Cardoso.** 2006. Tese (Doutorado em Literatura Brasileira) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciência Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006.

Observação: Citar o número de páginas nos trabalhos é opcional.

3.5 Referências para eventos

CONGRESSO INTERNACIONAL DE LEITURA E FORMAÇÃO DE PROFESSORES, 2., 2006, São Luís. **Resumos [...].** João Pessoa: Ed. Universitária/UFPB. 264 p.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos [...].** Recife: UFPE, 1996. Disponível em:
<http://www.propesq.ufpe.br/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZVK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO

DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997. Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: SBCS, 1997. p. 443.

PINTO, João Luiz Pereira. Relações do Brasil com a América do Sul. *In:* CONFERÊNCIA PARA O CURSO DE ALTOS ESTUDOS DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA, 2010, Rio de Janeiro. **Apresentação** [...]. Rio de Janeiro: ESG, 2010.

3.6 Referências para entrevistas (o primeiro elemento deve ser o nome do entrevistado)

FERREIRA, José Ignácio. A carta de Vitória. **Veja**, São Paulo, n. 1586, 24 fev. 1999. p. 11-13. [Entrevista concedida a] Consuelo Dieguez.

3.7 Referências para Publicações periódicas

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

3.7.1 Publicações periódicas consideradas “no todo” (coleção - o título é sempre o primeiro elemento da referência)

REVISTA DE OLEAGINOSAS E FIBROSAS. Campina Grande: EMBRAPA/CNPA, 1997-2002. ISSN 1415-6784. Quadrimestral.

REVISTA DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA. Rio de Janeiro, 1983-. ISSN 0102-1788.

CADERNOS DE ESTUDOS ESTRATÉGICOS. Rio de Janeiro: Escola Superior de Guerra, 2006-. ISSN 1808-947X. Semestral.

CADERNO DE ESTUDOS ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO 1 NACIONAIS. Rio de Janeiro: CLMN; ESG, 2007-. ISSN 1981-2450.

Observação: Quando se trata do periódico no todo, a data é o ano em que começou a publicação. Se não se encerrou, inclui-se um traço após o ano da primeira edição.

3.7.2 Publicações periódicas consideradas “em parte” (inclui volume, fascículos, número especial, suplemento e outros)

EDUCAÇÃO EM FOCO: Revista de Educação. Juiz de Fora: Ed. UFJF, v. 11, n. 1, mar. 2006. Edição especial.

3.7.3 Publicações de artigo ou matéria de “periódico”

OLIVEIRA FILHO, José Caetano de. Alca e o futuro do Mercosul. **Revista da Escola Superior de Guerra**, Rio de Janeiro, v. 20, p. 129-131, jan./dez. 2004.

WAIZBORT, Leopoldo. Chaves para ouvir Schumann (paralipomena à Kreisleriana-1). **Novos Estudos**, São Paulo, n. 75, p. 185-210, jul. 2006.

LABORDA, Angel. Espafia sigue yendo bien, pero hasta cuándo. **Cuaderno de Información Económica**, Madrid, n. 187, p. 1-24, jul./ago. 2005.

SANTOS, Jorge Calvaria dos. O Estado-nação e o mundo atual. **Caderno de Estudos Estratégicos**, Rio de Janeiro, n. 9, p. 19-50, jun. 2010.

3.7.4 Publicações de artigo ou matéria de “jornal” (o negrito será no título do periódico)

CARAZA, Luciana. O mapa dos polos de rua. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 mar. 2007. Morar Bem, p. 1.

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

3.8 Documentos “jurídicos”

Observação: Nesse tipo de referência, incluem-se as de legislação, as de jurisprudência (decisões judiciais) e as de doutrina (interpretação dos atos legais). Nas referências de legislação e jurisprudência, a ementa pode ser acrescentada quando se julgar necessário.

BRASIL. **Código penal**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional nº 46, de 10-8-2005, acompanhada de novas notas remissivas e dos textos integrais das Emendas Constitucionais da revisão. 38. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2006.

BRASIL. Decreto nº 5.484, de 30 de junho de 2005. Aprova a Política de Defesa Nacional, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5484.htm. Acesso em: 20 mar. 2023

BRASIL. Decreto nº 5.714, de 3 de março de 2006. Dispõe sobre a execução de Sexagésimo Segundo Protocolo Adicional ao Acordo de Complementação Econômica nº 2 entre os Governos da República Federativa do Brasil e da República Oriental do Uruguai, de 23 de dezembro de 2005. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, 6 mar. 2006. Disponível em: <http://www.in.gov.br/materiais/xml/do/seção1/2038792.xml>. Acesso em: 8 mar. 2006.

BRASIL. Lei complementar nº 20, de 29 de dezembro de 2005. Altera dispositivo da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, que dispõe sobre o imposto dos Estados e Distrito Federal sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transportes Interestaduais e Intermunicipais e de Comunicação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 1, 30 dez. 2005.

BRASIL. Medida Provisória nº 279, de 7 de fevereiro de 2006. Abre crédito extraordinário em favor do Ministério das Cidades, no valor de R\$ 890.000,00 para fins específicos. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 2, 8 fev. 2006.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (1. Região). Resolução nº 600-21, de 19 de dezembro de 2003. **Diário da Justiça**, Brasília, DF, p. 1, 8 jan. 2004.

MINAS GERAIS. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado de Minas Gerais.** Ralph Batista de Maulaz (org.). 3. ed. rev., atual. Belo Horizonte: Dei Rey, 2005.

RIO DE JANEIRO (Estado). **CODJERJ:** Código de Organização e Divisão Judicícias do Estado do Rio de Janeiro. 12. ed. Organizado por Álvaro Henrique Teixeira de Almeida. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto nº 26.214, de 7 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre as placas de ruas na forma que menciona. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, p. 7, 8 fev. 2006.

3.9 Publicações onde o autor é “entidade”

Obras que não possuem autoria pessoal, sendo identificadas por entidades podem ser utilizadas como fonte de consulta, incluem: instituição, organização, empresa, comitê, comissão etc.

ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (Brasil). **Manual básico:** elementos fundamentais. Rio de Janeiro: ESG, 2008. v. 1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação, 1994-1995.** Viçosa, MG: UFV, 1994. 385 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Coordenação de Serviços e Comércio. **Pesquisa anual de serviços.** Rio de Janeiro: IBGE, 2006.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Contas. **Auditoria operacional no Programa de Hipertensão Arterial.** Rio de Janeiro: TCE, 2006.

BRASIL. Comando da Marinha. Comando de Operações Navais. **Operações navais.** Rio de Janeiro: ComOpNav, 2007.

BRASIL. Comando da Marinha. Estado-Maior da Armada. **EMA-401: Manual de Mobilização Marítima.** Brasília, DF: EMA, 2010.

BRASIL. Exército. **A guerra.** Brasília, DF: EB, 2011.

BRASIL. Exército. Escola de Comando e Estado-Maior do Exército. **ECEME a escola do método:** um século pensando o Exército. Rio de Janeiro: Biblioteca do Exército, 2005. 269 p.

3.10 Materiais especiais

Deve-se informar os dados essenciais como autoria, título, local, o responsável pela edição da obra e a data, quando necessários, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

3.10.1 Mapas

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **República Federativa do Brasil.** Rio de Janeiro: IBGE, 2004. 1 mapa, color., 93 cm. x 111cm. Escala 1: 5.000.000; proj. policônica.

3.10.2 CD-ROM

VILARINHO, Lúcia Regina. Educação continuada e educação a distância: anomalias no contexto do paradigma tradicional de ensino: *In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 24., 2001, Caxambu. Anais [...].* Rio de Janeiro: ANPED, 2001. 1 CD- ROM.

3.10.3 Folder

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria da Cultura. **Paixão de Ier.** Rio de Janeiro, 2002. 1 folder.

3.10.4 Partitura

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em:
http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucho_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

3.11 Documentos eletrônicos disponíveis na Internet

Um documento eletrônico nem sempre tem versão impressa ou forma equivalente de divulgação. Porém, para fins de elaboração da referência, deve-se adotar o tratamento semelhante ao de uma publicação impressa, com os acréscimos do endereço eletrônico onde pode ser encontrado e data de acesso.

3.11.1 Autor(es) pessoal(ais)

a) “com” indicação de autoria

SANTOS, Roberto Vatan dos. **Controladaria**: uma introdução ao sistema de gestão econômica (Gecon). São Paulo: Saraiva, 2005. Disponível em:
<http://dedalus.usp.br:4500/ALEPH/POR/USP/MONO/FULL/1458998>? Acesso em: 26 dez. 2006.

b) “sem” indicação de autoria

ENCHENTES em Alagoas. *In:* WIKIPEDIA. Estados Unidos: Fundação Wikimedia, 2003. Disponível em: http://pt.wikipedia.org/wiki/Enchentes_em_Alagoas_e_Pernambuco em 2010 Acesso em: 5 maio 2012.

c) autor “entidade”

INSTITUTO BRASILEIRO DE DEFESA DO CONSUMIDOR. **Idec pede veto da Nova Lei de Biossegurança**. [S. /.]: IDEC, 2005. Disponível em:
<http://www.idec.org.br/emacao.asp?id=853>. Acesso em: 24 out. 2006.

d) “eventos” no todo

CONGRESSO BRASILEIRO DE ANGIOLOGIA E CIRURGIA VASCULAR, 36., 2005, Porto Alegre. **Anais** [...]. Porto Alegre: SBACV, 2005. Disponível em:
http://www.sabac-nac.org.br/calend/calend_realizados.htm. Acesso em: 24 abr. 2006.

e) entidade

RIO DE JANEIRO (Estado). Polícia Militar. **História da Polícia Civil**. Rio de Janeiro: PMRJ, 2008. Disponível em: <http://www.policiamilitar.org.gov.br/historia.asp>. Acesso em: 5 out. 2009.

3.12 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Deve ser observada a autoria da matéria publicada. Não entrar pelo nome do site. Caso não haja autor identificado, entrar a referência pelo título.

3.12.1 Mensagem pessoal (e-mail)

CARDOSO, Patrícia de Mello. **Diferenças e semelhanças AACR2 e NBR6023 [mensagem pessoal]**. Mensagem recebida por mt.mendes@terra.com.br em: 10 maio 2006.

3.12.2 Documentos eletrônicos disponíveis em sites

ARMAS brasileiras são desviadas para rebeldes do Iêmen. **Defesanet**, Curitiba, 26 jan. 0225. Disponível em: <https://www.defesanet.com.br/armas/ta/armas-brasileiras-sao-desviadas-para-rebeldes-do-iemen/>. Acesso em: 14 mar. 2025.

3.13 Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios e outros

SILVA, F. C. P. et al. Lama de granito como fonte de nutrientes em sorgo granífero. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 28., 2001, Londrina. **Resumos** [...]. Londrina: SBCS, 2001.

VIZENTINI, Paulo Fagundez. Política de defesa e segurança do Brasil para o século XXI: soberania, questão amazônica e interação sul-americana. In: SEMINÁRIO POLÍTICA DE DEFESA PARA O SÉCULO XXI, 2002, Brasília, DF. **Anais** [...]. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, 2003. p. 255-279.

4 CITAÇÕES

Entende-se por citação a “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023b).

4.1 Citação direta

A citação direta é a transcrição fiel das palavras usadas no texto consultado, portanto, sem alteração por parte de quem elabora o trabalho de pesquisa.

Assim, como é transcrição de algum texto, é preciso indicar a fonte, isto é, nome do autor, ano da obra e a página.

Nos casos em que a citação é retirada da *Internet* ou de documentos sem paginação, indica-se somente o nome do autor e o ano da obra.

As formas de apresentação da citação diretas são:

- ❖ até três linhas (citação curta); e
- ❖ com mais três linhas (citação longa).

4.1.1 Citação direta até três linhas

A citação direta até três linhas é usada na formatação:

- ❖ no texto corrido, entre aspas duplas; e
- ❖ fonte “Arial 12” e com espaçamento de “1,5” entre linhas.

Exemplos:

Segundo Barbour (1971, p. 35): "O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]" .

"Podemos acrescentar que os procedimentos comparáveis aos de Mobius são frequentes na época e estão ligadas às turbulências darwinianas que suscitam na tradição lineana, numerosas pesquisas sobre as relações entre os organismos" (Acout, 1990).

Observação: Caso haja aspas no interior da citação direta até três linhas, estas devem ser transformadas em aspas simples.

Exemplo:

No texto consultado, de autoria de A. Saviani, do ano de 1986, tem-se:

O homem é um ser "situado", contextualizado. A conscientização paulatina é gradual de sua realidade, de seu papel enquanto cidadão, profissional, pai de família, eleitor, morador de um bairro, educador ou transmissor de conhecimento.

Assim, a citação deve ser transcrita da seguinte maneira:

Pode-se dizer, portanto, que "O homem é um ser 'situado', contextualizado." (Savini, 1986, p. 77).

4.1.2 Citação direta com mais de três linhas

A citação direta com mais de três linhas (citação longa) é usada destacada do texto corrido na formatação:

- ❖ com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- ❖ saltada uma linha de espaçamento "1,5" nas entrelinhas e fonte "Arial 12";
- ❖ sem aspas duplas;
- ❖ fonte "Arial 10";
- ❖ espaço "1" (simples) nas entrelinhas;
- ❖ salta-se uma linha de espaçamento "1,5" nas entrelinhas e fonte "Arial 12" para se reiniciar o texto após a citação.

Exemplo:

A palavra cultura é proveniente de *cultus*, subst. lat., e seu significado original são trato da terra e culto dos mortos. Segundo Bosi:

Cultura é o conjunto das práticas, das técnicas, dos símbolos e dos valores que se devem transmitir às novas gerações para garantir a reprodução de um estado de coexistência social. A educação é o momento institucional marcado no processo (Bosi, 1992, p. 16).

4.2 Citação indireta

A citação indireta ou paráfrase é a citação feita de maneira livre do texto consultado, com ideia do autor pesquisado e redação própria de quem pesquisa, a ser escrito na formatação do próprio texto do trabalho:

- ❖ no texto corrido;

- ❖ fonte “Arial 12”;
- ❖ espaçamento de “1,5” entre linhas.

Como é a utilização de ideia do autor da fonte consultada, a indicação da página é opcional na citação indireta, porém, quando especificada a página, esse procedimento deve ser adotado de maneira uniforme em todas as citações desse tipo.

Exemplo:

No texto consultado, de autoria da Fundação Getúlio Vargas, do ano de 1992, na página 35, tem-se:

O acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas adequados de esgotos e abastecimento de água.

Assim, a citação pode ser apresentada das seguintes maneiras:

(Forma 1: identificação autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Getúlio Vargas (1992, p. 35), os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas adequados de esgotos e abastecimento de água.

(Forma 2: identificação autor-data no final da citação)

A contaminação da água pelos dejetos humanos continua sendo a causa mais comum de doenças, o que pode ser combatida com a instalação de sistemas de esgotos e abastecimento de água adequada (Fundação Getúlio Vargas, 1992, p. 35).

4.3 Citação de citação

A citação de citação é a transcrição que pode ser “direta” ou “indireta” de um texto que o autor não teve acesso ao documento original, sendo identificada pela expressão em latim ***apud***, que significa citado por.

4.3.1 Citação de citação direta até três linhas

A citação de citação direta (transcrição) até três linhas (item “6.1.1”) deve seguir as mesmas recomendações das citações diretas até três linhas, apenas incluindo o autor que fez a citação de outra fonte, sendo usada.

Exemplo:

No texto consultado em Pascal Acot, do ano 1990, página 81, foi citado o texto de autoria de C. S. Elton, do ano de 1927, página 101. Assim, a citação pode ser apresentada da seguinte maneira:

Quanto à importância numérica de certas populações de animais, Elton (1927, p. 101 *apud* Acot, 1990, p. 81) afirma que o assunto "é extremamente importante, mas que atualmente se conhece muito pouca coisa sobre ele".

Observação: A apresentação desse autor citado na “Lista de Referências” deve ser da seguinte maneira:

ACOUT, Pascal. **Proliferações**. Rio de Janeiro: Colibri, 1990.

4.3.2 Citação de citação direta com mais de três linhas

A citação de citação direta com mais de três linhas deve seguir as mesmas recomendações das citações diretas com mais de três linhas (item “6.1.2”), apenas incluindo o autor que fez a citação de outra fonte, sendo usada na formatação.

Exemplo:

No texto consultado de autoria de Jorge L. de Oliveira, do ano de 2004, página 11, foi citado um trecho do texto de autoria de A. Bosi, do ano de 1992, página 16.

Assim, a citação pode ser apresentada da seguinte maneira:

Para Bosi (1992, p. 16 *apud* Oliveira, 2004, p. 11):

[...] cultura é o conjunto das práticas, das técnicas, dos símbolos e dos valores que se devem transmitir às novas gerações para garantir a

reprodução de um estado de coexistência social. A educação é o momento institucional marcado no processo.

4.3.3 Citação de citação indireta

A citação de citação indireta deve seguir as mesmas recomendações das citações indiretas, apenas incluindo o nome do autor que fez a citação de outra fonte.

Exemplo:

No texto consultado de Antonio Silva, do ano de 1997, na página 19, foi feita uma citação indireta do texto de autoria de H. Rattner, sem indicação de página:

Rattner (1980) cita que o avanço da civilização industrial levou, inexoravelmente, a uma demanda crescente por recursos naturais, muito além dos níveis e dos padrões e consumo anteriores.

Assim, a citação pode ser apresentada da seguinte maneira:

O modelo capitalista propiciou a formação de valores culturais, sociais, profundamente consumistas e, em consequência, a civilização industrial levou ao consumo crescente dos recursos naturais (Rattner, 1980 *apud* Silva, 1997, p. 19).

Observação: As citações diretas, oriundas de um artigo pertencente a uma obra que possui organizador e vários artigos de autores diversos, deve ser referenciada conforme o exemplo abaixo.

Exemplo de caso:

O seguinte artigo citado em um TCC, de autoria de Marian Ávila de Lima Dias intitula-se:

“Educação inclusiva: implicações para a educação contemporânea”.

Como tal artigo foi publicado em uma obra organizada por Denise, D'Aurea-Tardelli e Fraulein Vidigal de Paula, publicada pela editora *Cengage Learning*, situada em São Paulo, no ano de 2011, sob o seguinte título:

“O cotidiano da escola: as novas demandas educacionais”.

Portanto, vem a seguinte questão: Como então deveria ser apresentada a lista de referências?

Resposta ao caso:

A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:

DIAS, Marian Ávila de Lima. Educação inclusiva: implicações para a educação contemporânea. In: D'AUREA-TARDELI, Denise; PAULA, Fraulein Vidigal de (org.).

O cotidiano da escola: as novas demandas educacionais. São Paulo: Cengage Learning, 2011. p. 20-35.

4.4 Características das citações

As citações possuem características como supressões, acréscimos, ênfases, erros, textos traduzidos, informação verbal etc. que devem ser observadas como descritos a seguir.

4.4.1 Supressões

Na supressão, é retirada parte do texto transrito (citado), sendo indicada por reticências entre colchetes [...].

Exemplo:

No texto consultado de Maria Barbosa, do ano de 2001, na página 25, tem-se:

Pelo lado da demanda, em nível estadual ou regional, o significativo aumento do consumo do açaí, nos últimos anos, acompanhou o aumento da população, uma vez que o maior percentual de consumo se dá entre as camadas mais pobres da população, como complementação nas refeições principais ou como a própria refeição.

Assim, a supressão pode ser realizada de acordo com a demanda da ideia do pesquisador, ou seja, no início, no meio ou no final da citação direta:

[...] o significativo aumento do consumo do açaí, nos últimos anos, acompanhou o aumento da população, uma vez que o maior percentual de consumo se dá entre as camadas mais pobres da população, como complementação nas refeições principais ou como a própria refeição (Barbosa, 2001, p. 25).

Pelo lado da demanda, em nível estadual ou regional, o significativo aumento do consumo do açaí, nos últimos anos, acompanhou o aumento da população [...], como complementação nas refeições principais ou como a própria refeição (Barbosa, 2001, p. 25).

Pelo lado da demanda, em nível estadual ou regional, o significativo aumento do consumo do açaí, nos últimos anos, acompanhou o aumento da população, uma vez que o maior percentual de consumo se dá entre as camadas mais pobres da população [...] (Barbosa, 2001, p. 25).

4.4.2 Acréscimo e comentários

Os acréscimos e os comentários no texto transcreto devem ser indicados entre colchetes “[]”.

Exemplo:

No texto consultado que trata de plantio de guaraná, de autoria de Gonzalo Enríquez, do ano de 2003, na página 15, tem-se:

Um aspecto importante é o início da produção, pois os plantios tradicionais desse produto começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica.

Assim, na citação, é incluída a palavra guaraná no texto transcreto como forma de melhor explicar a ideia apresentada:

Um aspecto importante é o início da produção, pois os plantios tradicionais desse produto [guaraná] começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica (Enríquez, 2003, p. 15).

4.4.3 Ênfase e destaque

Na citação direta ou indireta, o pesquisador pode, no texto consultado, dar ênfase e destaque a palavras, expressões ou trechos sob a indicação de grifo em **negrito** ou *italico*.

É recomendado o uso do *itálico* em palavras estrangeiras somente nos elementos textuais. Nos elementos pré e pós-textuais não se usa itálico.

Nos textos transcritos podem ser realizados destaques de trechos, palavras ou expressões que podem ser do autor consultado ou de quem está escrevendo.

Exemplo:

No texto consultado, de autoria de Gonzalo Enríquez, do ano de 2003, é registrada a expressão semente do guaraná, em **negrito**:

Na região, são da **semente do guaraná** que se produz seu pó e extrato, ambos muito utilizados na fabricação de refrigerantes e outras bebidas (Enríquez, 2003).

Assim, quando no próprio texto consultado já existir o destaque, usar a expressão “grifo do autor”, entre parênteses, após a autoria, ano do documento e página de onde foi retirada a informação.

Logo, a citação direta deve ser transcrita da seguinte maneira:

"Na região, são da **semente do guaraná** que se produz seu pó e extrato, ambos muito utilizados na fabricação de refrigerantes e outras bebidas" (Enríquez, 2003, p. 32, grifo do autor).

Outrossim, quando o autor que transcreve a citação do texto consultado optar em fazer seu próprio destaque gráfico, deve-se usar a expressão “grifo nosso”, entre parênteses, após a autoria, o ano do documento e a página de onde foi retirada a informação.

Exemplo:

No texto consultado de autoria de Gonzalo Enríquez, do ano de 2003, na página 100, tem-se:

Da semente do guaraná produzido na região é retirado o pó do guaraná e o extrato, que é matéria-prima largamente utilizada na fabricação de refrigerantes, xaropes, sucos, bebidas isotônicas e sorvetes.

Assim, a citação deve ser transcrita da seguinte maneira:

"Da **semente do guaraná** produzido na região é retirado o pó do guaraná e o extrato, que é matéria-prima largamente utilizada na fabricação de refrigerantes, xaropes, sucos, bebidas isotônicas e sorvetes" (Enríquez, 2003, p. 100, grifo nosso).

4.4.4 Incoerência e erros

As incoerências, disparates e erros gramaticais presentes nos textos transcritos nas citações diretas são indicados pela expressão em latim *sic* (abreviatura de *sic erat scriptum*), que significa “assim estava escrito”, entre colchetes [*sic*].

Exemplo:

O erro de grafia na palavra microrregião no texto consultado, de autoria de Gonzalo Enríquez, do ano de 2003, na página 124:

A microrregião de Castanhal teve o menor preço médio, nos dois momentos analisados, o que pode ser explicado pela proximidade de dois dos maiores produtores (Castanhal e Santa Isabel do Pará) com grandes mercados consumidores tanto do fruto *in natura*, nas feiras, quanto de polpas, o que reduz sensivelmente o custo do produtor.

A citação deve ser transcrita da seguinte maneira:

Segundo Enríquez (2003, p. 124):

A microrregião [*sic*] de Castanhal teve o menor preço médio, nos dois momentos analisados, o que pode ser explicado pela proximidade de dois dos maiores produtores (Castanhal e Santa Isabel do Pará) com grandes mercados consumidores tanto do fruto *in natura*, nas feiras, quanto de polpas, o que reduz sensivelmente o custo do produtor.

4.4.5 Textos traduzidos

Os textos traduzidos pelo autor são indicados com uso da expressão **tradução nossa** logo após a chamada da citação transcrita e entre parênteses, com a autoria, o ano do documento e a página de onde foi retirada a informação.

Exemplo:

No texto consultado, de autoria de J. Silva, ano 2002, na página 10, tem-se:

The Approach of the research gives support the Amazon region as a whole, the environmental information and the interdisciplinary, as well as the process of information actions in the region, particularly in the state of Pará. The analysis of the

characteristics of the production of knowledge in the area, concerning to courses, programs and subjects, the themes of publications as well as the spread of information supplied by several services and products of information, gave the proper direction to the planning of the communication cycle and information of Nucleon.

Assim, a citação transcrita da tradução deve ser apresentada da seguinte maneira:

Para Silva (2002, p. 10, tradução nossa):

A abordagem da pesquisa privilegia a Amazônia, o meio ambiente, a informação ambiental e a interdisciplinaridade, juntamente com as iniciativas de informação na versão particularmente no Estado de Pará. A análise das características da produção de conhecimento na área, no âmbito de cursos, programas e disciplinas da temática das publicações, além da disseminação a partir de serviços e produtos de informação, norteou o traçado do ciclo de comunicação e informação do Núcleo.

Em nota do rodapé deve ser colocado o texto no idioma de origem, no caso de citações diretas com transcrições traduzidas, com a autoria, o ano do documento e a página de onde foi retirada a informação, tudo em *italico*.

É importante observar que nas traduções de textos citadas de forma indireta não deve ser utilizada a expressão **tradução nossa**, nem é obrigatório reproduzir o texto de origem em nota de rodapé.

4.4.6 Informações orais

As informações orais (palestras, conferências, painéis, seminários, simpósios, debates, entrevistas não publicadas etc.) são indicadas com a expressão "informação verbal", entre parênteses, logo após a informação, **não constando nas Referências** e sendo informadas em **Notas de Rodapé**.

A citação de palestra no texto deve ser apresentada da seguinte maneira:

Um caminho alternativo para comunicação científica na *Internet* tem sido os arquivos abertos (*open archives*), que viabilizam a publicação de textos na *Internet*, dinamizando o processo de comunicação entre os pares [...] (informação verbal).

A citação na “Nota de Rodapé” deve ser apresentada da seguinte maneira:

Informação fornecida por Ligia Café no Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, Recife, 2002.

Caso a informação verbal seja fruto de entrevista, a citação na “Nota de Rodapé” deve ser apresentada da seguinte maneira:

Ligia Café. Entrevista concedida à Carmem Pereira. Belém, jan. 2005.

4.4.7 Trabalhos em fase de elaboração orais

A citação de trabalhos em fase de elaboração é indicada pela expressão **em fase de elaboração**, entre parênteses e com os dados disponíveis informados em “Nota de Rodapé”. Esses trabalhos **não constarão nas Referências**.

A citação no texto deve ser apresentada da seguinte maneira:

A ausência de coleta e tratamento dos esgotos sanitários e dos resíduos sólidos facilita a proliferação de doenças, o que prejudica a qualidade de vida da população. Assim, é imprescindível que seja dada atenção ao planejamento da expansão urbana (em fase de elaboração).

A citação na “Nota de Rodapé” deve ser apresentada da seguinte maneira:

Tratamento de esgoto em reator anaeróbio com câmaras verticais, de autoria de Valdinei Mendes da Silva, a ser editado pela Universidade Federal do Pará em 2004.

4.5 Sistemas de citação

Com relação às indicações de citações, em um texto, a ABNT facilita a utilização de um sistema de chamada numérico, ou um sistema autor-data. Considerando-se que a **ESG adota o uso do sistema autor-data**, os exemplos a seguir apresentam somente esse sistema.

4.5.1 Sistema autor-data

O sistema **autor-data** é formado pela autoria (pessoal, institucional ou pelo título), pelo ano de publicação e, quando necessário, pelo volume, pelas páginas consultadas etc.

A indicação da página é uma **exigência** para os textos transcritos, ou seja, quando o autor do projeto de pesquisa e do trabalho acadêmico reproduz com fidelidade parte do texto consultado, constituindo-se a “citação direta”.

Para as “citações indiretas”, isto é, aquelas em que o autor elabora um texto próprio baseado em ideias, opiniões e comentários do autor da obra consultada, é opcional a indicação da página consultada. No entanto, é imprescindível que o autor **uniformize o procedimento, com a indicação ou não de página**, em todo o projeto de pesquisa e trabalho acadêmico.

De acordo com a redação dada ao texto, a indicação **autor-data** pode constar no início da sentença ou no final da citação.

4.5.1.1 *Um autor consultado em citação direta (texto transcreto)*

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Reigota (1991, p. 24) assim define meio ambiente:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural, tecnológica, processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Meio ambiente é:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural, tecnológica, processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído (Reigota, 1991, p. 24).

Documento consultado sem indicação de página:

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Reigota (1991) assim define meio ambiente:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam

processos de criação cultural e tecnológica e processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Meio ambiente é:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural e tecnológica e processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído (Reigota, 1991).

4.5.1.2 Um autor consultado em citação indireta (texto livre)

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo Reigota (1991), o meio ambiente não é apenas o meio natural, mas também o lugar construído pelo homem nos seus processos de criação cultural, tecnológico, histórico e sociais.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

O meio ambiente não é apenas o meio natural, mas também o lugar construído pelo homem nos seus processos de criação cultural, tecnológico, histórico e sociais (Reigota, 1991).

4.5.1.3 Um autor consultado em outra fonte em citação direta

a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Reigota (*apud* Castro, 1998, p. 43) define meio ambiente como:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural, tecnológica, processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Meio ambiente é:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural e tecnológica e processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído (Reigota *apud* Castro, 1998. p. 43).

- b) documento consultado sem indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Reigota (*apud* Castro, 1998) define meio ambiente como:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural, tecnológica, processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Meio ambiente é:

O lugar determinado ou percebido onde os elementos naturais e sociais estão em relações dinâmicas e em integração. Essas relações implicam processos de criação cultural, tecnológica, processos históricos e sociais de transformação do meio natural e construído (Reigota *apud* Castro, 1998).

4.5.1.4 Um autor consultado em outra fonte em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo Reigota (*apud* Castro, 1998), o meio ambiente não é apenas o meio natural, mas também o lugar construído pelo homem nos seus processos de criação cultural, tecnológico, histórico e sociais.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

O meio ambiente não é apenas o meio natural, mas também o lugar construído pelo homem nos seus processos de criação cultural, tecnológico, histórico e sociais (Reigota *apud* Castro, 1998).

4.5.1.5 Dois autores consultados em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Para Gutierrez e Soares (2003, p. 33),

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente (Gutierrez; Soares, 2003, p. 33).

b) documento consultado sem indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Para Gutierrez e Soares (2003),

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente (Gutierrez; Soares, 2003).

4.5.1.6 Dois autores consultados em citação indireta

O termo saneamento básico é restrito, pois não contempla as medidas de controle ambiental, sendo, portanto, recomendado o uso do termo saneamento ambiental (Gutierrez; Soares, 2003).

4.5.1.7 Dois autores consultados em outra fonte em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Para Gutierrez e Soares (*apud* Guimarães, 2004, p. 33):

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente (Gutierrez; Soares *apud* Guimarães, 2004, p. 33).

- b) documento consultado sem indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Para Gutierrez e Soares (*apud* Guimarães, 2004):

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] por muito tempo foi utilizado o termo saneamento básico para os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, porém a incorporação de medidas de controle ambiental justificou o uso do termo saneamento ambiental, que tem caráter mais abrangente (Gutierrez; Soares *apud* Guimarães, 2004).

4.5.1.8 Dois autores consultados em outra fonte em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Para Gutierrez e Soares (*apud* Guimarães, 2004), o termo saneamento básico é restrito, pois não contempla as medidas de controle ambiental, sendo, portanto, recomendado o uso do termo saneamento ambiental.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

O termo saneamento básico é restrito, pois não contempla as medidas de controle ambiental, sendo, portanto, recomendado o uso do termo saneamento ambiental (Gutierrez; Soares *apud* Guimarães, 2004).

4.5.1.9 Três autores consultados em citação direta

a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Conforme observam Enríquez, Silva e Cabral (2003, p. 77), um aspecto importante da produção do guaraná é que "[...] os plantios tradicionais começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica [...]" .

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Um aspecto importante da produção do guaraná é que "[...] os plantios tradicionais começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica [...]" (Enríquez; Silva; Cabral, 2003, p. 77).

b) documento consultado sem indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Conforme observam Enríquez, Silva e Cabral (2003), um aspecto importante da produção do guaraná é que "[...] os plantios tradicionais começam a produzir a

partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica [...]".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Um aspecto importante da produção do guaraná é que "[...] os plantios tradicionais começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica [...]" (Enríquez; Silva; Cabral, 2003).

4.5.1.10 Três autores consultados em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Enríquez, Silva e Cabral (2003) afirmam que somente a partir do terceiro ou quarto ano é que o guaraná começa a ser produzido nos plantios tradicionais, sendo a produção econômica alcançada próxima do quinto ano

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Somente a partir do terceiro ou quarto ano é que o guaraná começa a ser produzido nos plantios tradicionais, sendo a produção econômica alcançada próxima do quinto ano (Enríquez; Silva; Cabral, 2003).

4.5.1.11 Três autores consultados em outra fonte em citação - texto transrito

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Conforme observam Enríquez, Silva e Cabral (*apud* Moreira, 2004, p. 43), um aspecto importante da produção do guaraná é que "os plantios tradicionais começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Um aspecto importante da produção do guaraná é que "[...] os plantios tradicionais começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e,

por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica [...]" (Enríquez; Silva; Cabral *apud* Moreira, 2004, p. 43).

- b) documento consultado sem indicação da página

Um aspecto importante da produção do guaraná é que "[...] os plantios tradicionais começam a produzir a partir do terceiro ou quarto ano de implantação e, por volta do quinto, alcançam nível de produção econômica [...]" (Enríquez; Silva; Cabral *apud* Moreira, 2004).

4.5.1.12 Três autores consultados em outra fonte em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Enríquez, Silva e Cabral (*apud* Moreira, 2004) afirmam que somente a partir do terceiro ou quarto ano é que o guaraná começa a ser produzido nos plantios tradicionais, sendo a produção econômica alcançada próxima do quinto ano.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Somente a partir do terceiro ou quarto ano é que o guaraná começa a ser produzido nos plantios tradicionais, sendo a produção econômica alcançada próxima do quinto ano (Enríquez; Silva; Cabral *apud* Moreira, 2004).

4.5.1.13 Mais de três autores consultados em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Monteiro *et al.* (1999, p. 65) afirmam que "Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

"Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos" (Monteiro et al., 1999, p. 65).

b) documento consultado sem indicação da página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Monteiro et al. (1999) afirmam que "Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

"Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos" (Monteiro et al., 1999).

4.5.1.14 Mais de três autores consultados em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Monteiro et al. (1999) afirmam que o espaço construído pelo homem para organizar sua convivência e trabalho faz parte do meio ambiente, indo da sua morada até os grandes centros urbanos.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

O espaço construído pelo homem para organizar sua convivência e trabalho faz parte do meio ambiente, indo da sua morada até os grandes centros urbanos (Monteiro et al., 1999).

4.5.1.15 Mais de três autores consultados em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Monteiro *et al.* (*apud* Récio, 2002, p. 23) afirmam que "Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

"Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos" (Monteiro *et al.* *apud* Récio, 2002, p. 23).

- b) documento consultado sem indicação da página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Monteiro *et al.* (*apud* Récio, 2002) afirmam que "Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

"Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua morada até os grandes aglomerados urbanos" (Monteiro *et al.* *apud* Récio, 2002).

4.5.1.16 Mais de três autores consultados em outra fonte em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Monteiro *et al.* (*apud* Récio, 2002) afirmam que o espaço construído pelo homem para organizar sua convivência e trabalho faz parte do meio ambiente, indo da sua morada até os grandes centros urbanos.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

O espaço construído pelo homem para organizar sua convivência e trabalho faz parte do meio ambiente, indo da sua morada até os grandes centros urbanos (Monteiro *et al.* apud Récio, 2002).

4.5.1.17 Entrada pelo nome da Instituição em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Getúlio Vargas (1992, p. 9):

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto (Fundação Getúlio Vargas, 1992, p. 9).

- b) documento consultado sem indicação da página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Getúlio Vargas (1992):

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto (Fundação Getúlio Vargas, 1992).

4.5.1.18 Entrada por Pessoa Jurídica em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Nacional de Saúde (1992, p. 9):

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto (Fundação Nacional de Saúde, 1992, p. 9).

- b) documento consultado sem indicação da página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Nacional de Saúde (1992):

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto (Fundação Nacional de Saúde, 1992).

Observação: As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida, e, prioritariamente, por extenso. Em caso de dúvida, o catálogo de autoridade da Biblioteca Nacional, deverá ser consultado.

Assim sendo, a expressão saneamento ambiental é definida pela Fundação Nacional de Saúde (2004, p. 14) como:

[...] o conjunto de ações sócio econômico que têm por objeto alcançar Salubridade Ambiental, por meio de abastecimento de água potável, coleta e disposição sanitária de resíduo sólido, líquido e gasoso a, promoção da disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana, controle de doenças transmissíveis e demais serviços e obras especializadas, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural.

4.5.1.19 Entrada pela Instituição em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Getúlio Vargas (*apud* Viana, 2001, p. 32):

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto (Fundação Getúlio Vargas *apud* Viana, 2001, p. 32).

- b) documento consultado sem indicação da página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Segundo a Fundação Getúlio Vargas (*apud* Viana, 2001):

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

[...] acesso à água tratada continua sendo uma necessidade premente em muitos países. Os dejetos humanos são a forma mais comum de contaminação da água, resultando em doenças que podem ser praticamente erradicadas mediante a instalação de sistemas de esgoto (Fundação Getúlio Vargas *apud* Viana, 2001).

4.5.1.20 Entrada pela Instituição em outra fonte em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

De acordo com a Fundação Getúlio Vargas (*apud* Viana, 2001), a implantação de sistemas de esgoto evita a contaminação da água por dejetos humanos, praticamente eliminando as doenças de veiculação hídrica.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

A implantação de sistemas de esgoto evita a contaminação da água por dejetos humanos, praticamente eliminando as doenças de veiculação hídrica (Fundação Getúlio Vargas *apud* Viana, 2001).

4.5.1.21 Entrada pelo título em citação direta

a) documento consultado com indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Em Dicionário [...] (2000, p. 7) Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutavam contra os volantes militares".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutavam contra os volantes militares" (Dicionário [...], 2000, p. 7).

- b) documento consultado sem indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Em Dicionário [...] (2000) Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutavam contra os volantes militares".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutavam contra os volantes militares" (Dicionário [...], 2000).

4.5.1.22 Entrada pelo título em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Em Dicionário [...] (2000), os cangaceiros nordestinos entoavam o cântico indígena Parraxaxá nas lutas contra os volantes militares.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Os cangaceiros nordestinos entoavam o cântico indígena Parraxaxá nas lutas contra os volantes militares (Dicionário [...], 2000).

4.5.1.23 Entrada pelo título em outra fonte em citação direta

- a) documento consultado com indicação de página e inserido em outro livro ou documento

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Em Dicionário [...] (2000 *apud* Veiga, 2004, p. 66), Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutavam contra os volantes militares".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutam contra os volantes militares" (Dicionário [...], 2000 *apud* Veiga, 2004, p. 66).

b) documento consultado sem indicação de página

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Em Dicionário [...] (2000 *apud* Veiga, 2004), Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutavam contra os volantes militares".

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Parraxaxá é o "Cântico de preparação de guerra de origem indígena, tendo sido empregado pelos cangaceiros nordestinos que lutam contra os volantes militares" (Dicionário [...], 2000 *apud* Veiga, 2004).

4.5.1.24 Entrada pelo título em outra fonte em citação indireta

(Forma 1: autor-data no início da citação)

Em Dicionário... (2000 *apud* Veiga, 2004), os cangaceiros nordestinos entoavam o cântico indígena Parraxaxá nas lutas contra os volantes militares.

(Forma 2: autor-data no final da citação)

Os cangaceiros nordestinos entoavam o cântico indígena Parraxaxá nas lutas contra os volantes militares (Dicionário [...], 2000 *apud* Veiga, 2004).

Observação: A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:
DICIONÁRIO para público infantil. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 11, p. 35- 44, jan. 1983.

4.5.1.25 Coincidência de citações no sistema autor-data, independentemente da apresentação no início ou no final da sentença

- a) texto com citações de autores **com mesmo sobrenome na mesma publicação:**

Diferenciar no texto pela utilização das iniciais dos prenomes dos autores:

Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua moradia até os grandes centros urbanos. (Vieira, C.; Vieira, R., 1999).

Observação: A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:

VIEIRA, Carla. **Desenvolvimento sustentável.** [S. /.]: Saber Paraense, 1999.

VIEIRA, Rafael. **Meio ambiente e desenvolvimento econômico.** Belém: Letras, 1999.

- b) texto com citações de autores com mesmo sobrenome e iniciais dos prenomes

Diferenciar no texto pela indicação dos prenomes por extenso:

Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua moradia até os grandes centros urbanos (Vieira, Carla, 1999; Vieira, Celso, 1999).

Observação: A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:

VIEIRA, Carla. **Desenvolvimento sustentável.** [S. /.]: Saber Paraense, 1999.

VIEIRA, Celso. **Planejamento urbano.** Santarém: Letras, 1999.

- c) texto com citações de autores com o mesmo nome de autor e mesmo ano de publicação:

Diferenciar no texto pela indicação de letras minúsculas após a data e sem espaço:

Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua moradia até os grandes centros urbanos (Silva, 2000a; 2000b).

Observação: A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:
SILVA, A. **Desenvolvimento urbano**. Belém: Letras, 2000a.

SILVA, A. **Propriedade rural**. São Paulo: Capitania, 2000b.

- d) texto com citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente

(Forma 1)

Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua moradia até os grandes centros urbanos (Monteiro, 1973, 1999, 2001).

(Forma 2)

Meio ambiente é também o que o homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua moradia até os grandes centros urbanos (Silva; Castro, 1999, 2000).

Observação: A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:
MONTEIRO, Vitor. **Meio ambiente**. Belém: Letras, 1973. MONTEIRO, Vitor.
MONTEIRO, Vitor. **Questões ambientais**. Belém: Letras, 1999.
MONTEIRO, Vitor. **Relação homem e meio ambiente**. Belém: Letras, 2001.

SILVA, Antonio; CASTRO, Carlos. **Meio ambiente e legislação**. Belém: Letras, 2000.

SILVA, Antonio; CASTRO, Carlos. **Meio ambiente natural**. Belém: Letras, 1999.

- e) texto com citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente

Diferenciar no parágrafo do texto utilizando cada conjunto de autor-data separado por ponto e vírgula, em ordem alfabética:

Meio ambiente é também o que homem constrói para organizar sua convivência e trabalho, desde a sua moradia até os grandes centros urbanos. (Barbosa, 1998; Campos, 2002; Silva, 1999).

Observação: A apresentação na lista de Referências deve ser da seguinte maneira:

BARBOSA, Antonio. **Meio ambiente**. Belém: Letras, 1998. CAMPOS, Carlos.

CAMPOS, Carlos. **Questões ambientais**. Belém: Letras, 2002.

SILVA, Antonio. **Meio ambiente natural**. Belém: Letras, 1999.

- f) textos com citação de citação

E finalmente, a ideia de interdisciplinaridade ambiental não se limita aos vínculos das ciências existentes, a uma colaboração de especialistas de diferentes disciplinas e à integração com a realidade para o estudo de sistemas ambientais complexos, mas é um processo de reconstrução da racionalidade social pela reformulação dos saberes constituídos (Leff *apud* Maimon, 1993).

Nas Referências deve ser relacionado o documento consultado:

MAIMON, Dália. **Desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Atlas, 1993.

5 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são as que se localizam na margem inferior da mesma folha, onde ocorre a chamada numérica do texto, e que são feitas por algarismo arábico ou asterisco.

Havendo, na mesma folha, chamadas dos tipos algarismos arábicos e asteriscos, as com asteriscos precedem as com algarismos arábicos.

As notas de rodapé são separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 5 cm contínuo e guardando um espaço simples entre notas.

O expoente é alinhado na margem esquerda e separado do texto da nota por um espaço.

A numeração das notas é indicada em uma única sequência para todo o trabalho.

As notas de rodapé devem ser alinhadas à esquerda e, a partir da segunda linha da mesma nota, haverá um deslocamento de “0,5 cm” da margem, de forma a destacar o expoente e o texto propriamente dito.

Em razão da NBR 14724:2024 apenas especificar que o tamanho da fonte deve ser menor que a do texto, a ESG adota a fonte “Arial 10” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024).

5.1 Notas explicativas

Pode haver a necessidade de usar notas explicativas para apresentação de comentários, esclarecimentos ou explanações que não tenham sido incluídos no texto. Para isso, emprega-se numeração em algarismos arábicos, consecutivamente, em toda a seção.

Para notas de comunicação pessoal, entretanto, usa-se um asterisco como chamada.

Exemplo:

Tem-se dessa forma, a percepção clara do equívoco dos nobres legisladores que, ao tentar caracterizar o contrato de distribuição propriamente dito¹³, acabaram por regrar novamente o contrato de agência, entendido aqui como representação comercial.

No rodapé...

- 13 Mesmo sendo o contrato de distribuição uma forma diferente do contrato abordado nesta seção, tomou-se a liberdade de caracterizá-lo desde já para que não haja definições errôneas desse atípico contrato, que será amplamente abordado nas seções posteriores. Contrato de distribuição é aquele em que alguém age em nome próprio na intermediação entre o produtor e o varejista, mas vinculados os produtos a um determinado produtor, como alimentos, bebidas, combustíveis e cigarros.

6 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou siglas entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura, e é permitido o uso de uma entrelinha maior para compor seus elementos (expoentes, índices etc.).

Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos.

8 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (gráfico, desenho, esquema, diagrama, fluxograma, fotografia, quadro, mapa, planta, retrato e outros) obrigatoriamente, sua identificação deverá aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com travessão, e o título, tudo em fonte “Arial 12” alinhado com as margens da ilustração, espaçamento “1” (simples) entre linhas e alinhamento do texto justificado.

Abaixo da ilustração, isto é, na parte inferior, citar a fonte (palavra em negrito, seguida do sinal gráfico de dois pontos) consultada, usando “Arial 10”, para a devida descrição que será sem negrito, alinhada com as margens da ilustração, espaçamento “1” (simples) entre linhas e alinhamento do texto justificado.

O texto com as informações no interior do quadro será escrito na fonte “Arial 10”. Respeitando-se as regras gramaticais para maiúsculas e numerais.

Veja o exemplo a seguir:

Quadro 1 - Análise dos dados observados.

Usuário	Meses																								
	Primeiro								Segundo								Terceiro								
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
Posição do sujeito frente ao desejo																									
Ruim	X								X									X							
Regular		X		X	X		X					X	X												
Boa			X		X	X		X		X				X	X		X	X		X	X	X	X		
Ótima											X		X				X				X		X	X	X

Fonte: Mattos, 2001, p. 32.

Os quadros são ilustrações com informações qualitativas, normalmente textuais, dispostas em linhas ou colunas e que se caracterizam graficamente por índi

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

As legendas das ilustrações devem ser claras e breves, dispensando consulta ao texto.

Caso a ilustração seja do próprio autor do trabalho, deve-se indicar a fonte com a informação “O Autor” seguida do ano do trabalho, da seguinte maneira:

Fonte: O Autor, 2007 ([Exemplo](#)).

9 TABELAS

Elemento demonstrativo de síntese que apresenta informações tratadas estatisticamente.

Sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, de seu título. A fonte de consulta deve ser indicada no espaço inferior da tabela, tudo da mesma forma que as “ilustrações”.

Recomenda-se que as tabelas apresentem as informações de seu conteúdo

interno com uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e nos sinais gráficos utilizados, respeitando-se as regras gramaticais. Será utilizada a fonte “Arial 10” e espaçamento “1” simples.

A informação central do conteúdo da tabela são os dados numéricos. Todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-la e explicá-la.

A construção da tabela deve obedecer às Normas de apresentação Tabular, publicadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- IBGE (1993).

A tabela é dividida por linhas na horizontal, porém, as bordas laterais não podem ser fechadas.

Veja o exemplo a seguir:

Tabela1 - Distribuição dos estabelecimentos segundo ordem decrescente de importância dada à boa aparência na seleção de empregados, de acordo com as respostas emitidas no Plaza Shopping (Grupo A) e no Barra Shopping, Shopping José Carretero e estabelecimentos próximos (Grupo B)
- Niterói, RJ, 1998.

Grupos	Grau de Importância da boa aparência					Prioritária	Não prioritária
	1º	2º	3º	4º	5º		
Grupo A	4	10	18	17	0	4	47
Grupo B	6	10	16	19	2	6	46
Grupo A	4	8	17	10	3	3	54
Grupo A	3	9	11	14	1	2	45
Total	10	20	34	36	3	10	93

Fonte: Luz; Valença, 2000, p. 305.

Tabela 2 - Distribuição do número e percentagem de nascidos vivos segundo o grau de instrução.

Grau de Instrução	Número	%
Nemhum	51	2,2
Primeiro Grau incompleto	1.586	68,6
Primeiro Grau completo	288	12,5
Segundo Grau	253	11,0
Superior	132	5,7
Ignorado	5	0,3
Total	2.315	100,0

Fonte: Maia, 1997.

10 ABREVIATURAS EM REFERÊNCIAS

Com a finalidade de abreviar a extensão das Referências, sem que elas percam sua essência, a NBR 6023:2018 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018) define as abreviaturas dos meses do ano que poderão ser utilizados na caracterização da data do documento referenciado (se houver) e dos meses das datas de seus acessos em meios eletrônicos, isto tudo em seis idiomas. Esta Norma também define as abreviaturas de termos particularmente ligados a características editoriais dos documentos, exclusivamente para uso na elaboração de Referências.

10.1 Abreviaturas dos meses em datas nas referências

Na elaboração das Referências "Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros." (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p. 42).

"O mês, (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme [...]", o que é mostrado a seguir:

Quadro 2 - Abreviatura dos meses por Idioma.

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p. 54.

Quadro 3 - Abreviatura dos meses por Idioma.

Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	Marz	Marz
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai

Quadro 3 - Abreviatura dos meses por Idioma. (continuação)

juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Oktober
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p. 54.

10.2 Abreviaturas de termos editoriais utilizadas nas referências

A NBR 6023:2018 apresenta ainda uma lista de abreviaturas para uso exclusivo na elaboração de Referências, conforme mostrado:

Quadro 4 – Abreviaturas para Referências.

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
et al.	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p&b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
s. l.	<i>sine loco</i>
s. n.	<i>sine nomine</i>
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p. 55.

11 ORDEM ALFABÉTICA

A NBR 6033:2022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2022) fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.

A Norma apresenta diversas orientações de ordenação alfabética e, por se tratar de matéria complexa, recomenda-se a consulta da íntegra do documento.

Destacamos algumas orientações da NBR 6033:2022 na ordenação alfabética das Referências de uso mais corriqueiro nos TCC da ESG.

11.1 Bases para ordenar alfabeticamente

A ordem usada na NBR 6033:2022 baseia-se no **alfabeto português**, de 23 letras, **acrescido de K W Y**, a saber: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z.

As letras modificadas por acentos e sinais são alfabetadas sem se levar em consideração as modificações, assim veremos que:

- ✓ A = a
- ✓ Ri = n
- ✓ ü = u

11.2 Prefixos e abreviaturas de nomes próprios

Os prefixos são alfabetados como palavra isolada, quando forem ligados ao nome que o antecedem. Quando não existe espaço entre o prefixo e o nome, eles formam uma só palavra. A seguir é mostrada uma lista desses exemplos, na ordem alfabética:

- De Kleine Aard
- DeAndrea
- Dei Balzo, G.
- Du Bouleau, E.
- Dubois

Os prefixos e as abreviaturas com omissão de letras são ordenados exatamente como estão escritos. A seguir é mostrada uma lista desses exemplos, em ordem alfabética:

- MacBrides, M.
- McFarland
- Messrs. de Ribot
- Mr. Drake
- S. Paulo
- San Francisco
- St. Augustin

11.3 Iniciais e siglas

As iniciais e as siglas devem ser consideradas como um todo e antecedem as letras e palavras iguais não usadas como iniciais ou siglas, conforme exemplo:

- ❖ ASA
- ❖ asa
- ❖ e. Alves
- ❖ CAVO
- ❖ cavo

11.4 Artigos que não são levados em consideração na ordem alfabética

Os **artigos** que constituem a palavra inicial do item **não são levados em consideração**, a não ser que façam parte integrante de um nome.

Na ordenação alfabética da Lista de Referências, caso alguma das Referências possua um dos artigos mostrados a seguir eles não serão levados em consideração.

Quadro 5 – Artigos sem ordem alfabética.

Idioma	Artigos	
Alemão	Der, Die, Das	*Ein, *Eine
Espanhol	EI , La, Lo, Los, Las	*Un, *Una
Francês	Le, La, L' , Les	*Un, *Une
Inglês	The	A, An
Italiano	li, Lo, L', La , Gli, Gl'	Un, *Uno, *Una
Italiano	1, Le	Un'
Português	O , A , Os, As	Um, Uma, Uns, Umas

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2003, p. 2.

A ordem alfabética na Lista de Referências seguirá a primeira letra do termo seguinte da Referência, conforme destacado em **negrito**, a seguir:

- ✓ (A) batalha
- ✓ (Das) Boot
- ✓ Cadernos de estudo
- ✓ (EI) Cid a lenda
- ✓ (**L'**) enfant terrible
- ✓ (Les) Invalides

- ✓ (O) rádio
- ✓ (The) Radio City Music Hall
- ✓ (La) Trattoria

11.5 Numerais

Os **números** expressos em dígitos ou outra notação (algarismos romanos) **precedem as letras** e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer Referência que comece por **número aparece antes** das que começam pela letra **A**, e assim em diante, como mostrado a seguir.

- ✓ 3 morreram na guerra
- ✓ III séculos de literatura
- ✓ **1.000.000** de delinquentes
- ✓ Antologia poética brasileira
- ✓ A Batalha de Leningrado

Número cardinal (por exemplo **8**) precede o número **ordinal** de mesmo valor (p. ex. **8º**). Quando o ordinal é indicado por ponto após o algarismo, segu'e-se ao seu correspondente cardinal e precede o ordinal de mesmo valor.

* Usados da mesma forma como número cardinal "um" (1), deve-se ter muito cuidado para distinguir a significação.

11.6 Símbolos e sinais

Os **símbolos e sinais não-alfabéticos** (aqui destacados em **negrito**) são ignorados na ordenação, considerando-se a letra ou número seguinte, conforme mostrado:

- 100 alfabetos
- 100% American
- 100 anni
- 100 percent
- E 100 por dia

11.7 Critérios para ordenação alfabética de outros títulos

É digno de nota que a NBR 6033:2022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2022) ainda prevê **critérios para a alfabetização** de outros títulos:

- entradas homógrafas;
- nomes de pessoas com sobrenomes homônimos;
- nomes homônimos simples ou compostos, seguidos de complementos de identificação;
- ordem de lançamento na Lista de Referências de obras, ensaios, artigos, colaborações, traduções etc., de um mesmo autor;
- nomes geográficos de lugares (entidade coletiva, assunto, sociedades, organizações e títulos com o mesmo nome geográfico); e
- cabeçalhos de assunto.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação - Sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2023a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação - Resumo. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: Ordem alfabética. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: Informação e documentação – Índice - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2023b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

APÊNDICE A
FORMULÁRIO PARA CONFECÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Nome:

Sobrenome:

Título do trabalho:

Curso:

Nome do orientador:

Sobrenome do orientador:

Nome do coordenador:

Sobrenome do coordenador:

Ano de elaboração do trabalho:

Nº de pág. (informar se há ilustrações):

Assunto(s) (Palavras-Chave: mín. 1, máx. 5):

APÊNDICE B

LISTA DE ENTRADAS PARA PESSOA JURÍDICA

AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO (Brasil)

ARGENTINA. Ministério de Defesa

ARQUIVO NACIONAL (Brasil)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BRASIL. Câmara dos Deputados

BRASIL. Comando da Aeronáutica

BRASIL. Comando da Marinha

BRASIL. Comando da Marinha. Diretoria de Portos e Costas

BRASIL. Comando da Marinha. Estado-Maior da Armada

BRASIL. [Constituição (1988)]

BRASIL. **Decreto nº 11.874, de 29 de dezembro de 2023.** (OBS: se a publicação consultada foi o Diário Oficial, o que fica em negrito é o nome do periódico que publicou o Decreto: **Diário Oficial**).

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** (OBS: se a publicação consultada foi o Diário Oficial o que fica em negrito é o nome do periódico que publicou o Decreto-Lei: **Diário Oficial**).

BRASIL. Exército

BRASIL. Exército. Estado-Maior

BRASIL. Força Aérea

BRASIL. Força Aérea. Estado-Maior

BRASIL. **Decreto nº 11.615, de 21 de julho de 2023***.

BRASIL. **Lei nº 14.822, de 22 de janeiro de 2024***.

***OBS:** se a publicação consultada foi o Diário Oficial, nas referências de “Decreto” e “Lei” o que fica em negrito é o nome do periódico que publicou a Lei: **Diário Oficial**).

BRASIL. Ministério da Defesa

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Polícia Federal

BRASIL. Ministério dos Transportes BRASIL. Presidência da República

BRASIL. Presidência da República. Gabinete de Segurança Institucional

BRASIL. Senado Federal

BRASIL. Supremo Tribunal Federal
CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY (United States)
COMITÊ INTERNACIONAL DA CRUZ VERMELHA
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS
ESCOLA DE GUERRA NAVAL (Brasil)
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (Brasil)
ESPAÑA. Ministerio de Defensa
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
FIOCRUZ
FRANCE. Gouvernement
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA
INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA
INSTITUTO DE PESQUISAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil)
INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo)
INTERNATIONAL AIR TRANSPORT ASSOCIATION
INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS
MINAS GERAIS (Estado). Polícia Militar
NASA
NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION ou NATO
ORGANISATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT
ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS ou ONU
ORGANIZAÇÃO DO TRATADO DO ATLÂNTICO NORTE ou OTAN
ORGANIZAÇÃO PARA A COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PETROBRAS
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA (Rio de Janeiro)
RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura
SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar
SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente
UNESCO
UNITED KINGDOM. Royal Navy
UNITED NATIONS

UNITED NATIONS INTERIM FORCE IN LEBANON
UNITED NATIONS OFFICE ON DRUGS AND CRIME
UNITED STATES. Air Force
UNITED STATES. Army
UNITED STATES. Department of Defense
UNITED STATES. Food & Drug Administration
UNITED STATES. Navy
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
THE WORLD BANK

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA
Av. João Luiz Alves, s/n - Urca, Rio de Janeiro - RJ