UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO

Série Manual de Procedimentos, n. 05

MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS[1]

9. ed. rev.

Rio de Janeiro
2026

[1]Aprovado pelo CEPG, em 17/10/97, como fonte de pesquisa para trabalhos científicos baseados nas normas da ABNT.

REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Roberto de Andrade Medronho

VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Cassia Curan Turci

COORDENADORA DO FÓRUM DE CIÊNCIA E CULTURA
Christine Ruta

COORDENADORA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO
Paula Maria Abrantes Cotta de Mello

COMITÊ TÉCNICO DE EDITORAÇÃO DA NONA EDIÇÃO
Organizado por:
Amanda Moura de Sousa
Lidia da Costa Oliveira
Luiza Coutinho Arias

U58 Universidade Federal do Rio de Janeiro. Sistema de Bibliotecas e Informação.
Manual para a elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos / organizado por Amanda Moura de Sousa … [et al.]. — 9. ed. rev. — Rio de Janeiro : UFRJ/SiBI, 2026.
121 p. (Série manuais de procedimento ; 05)

Inclui bibliografia.

1. Trabalhos acadêmicos - Elaboração e normalização. I. Título. II. Série.

CDD: 011.3102

PREFÁCIO DA 2ª EDIÇÃO

A Coordenação do Sistema de Bibliotecas e Informação – S*i*BI/UFRJ - atenta às necessidades dos usuários que utilizam o conjunto de Bibliotecas da UFRJ apresenta a nova edição do Manual para Elaboração e Normalização de Dissertações e Teses, baseada na recente atualização – agosto 2000 - da NBR 6023, editada pela ABNT. Justifica-se esta iniciativa, uma vez que alterações e acréscimos substanciais de fato ocorreram, como por exemplo o capítulo referente a referenciação de documentos eletrônicos. Esperamos que esta edição revista e atualizada encontre junto ao público a mesma receptividade que a anterior, funcionando como instrumento facilitador para a realização dos trabalhos acadêmicos.

Comitê Técnico de
Editoração/S*i*BI
Janeiro 2001

APRESENTAÇÃO DA 9ª EDIÇÃO

O Sistema de Bibliotecas e Informação – SiBI, tem o prazer de apresentar à comunidade acadêmica da UFRJ, a nona edição do MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS, totalmente revista e atualizada de acordo com as novas normas da ABNT e também de acordo com a Resolução CEPG nº 246/2023 que extinguiu a produção de exemplares físicos de TCC's, teses e dissertações.

A qualidade das informações aqui apresentadas é decorrente de um grande esforço empreendido pela Comissão Editorial do SIBI, que buscou respostas atualizadas às necessidades de conhecimento e informação para a execução de trabalhos científicos.

A expectativa é que, a exemplo das edições anteriores, esse Manual sirva de referência na orientação e padronização da produção acadêmica em nossa Universidade.

Paula Maria Abrantes Cotta de Mello
Coordenadora do SIBI/UFRJ

LISTA DE SIGLAS

AACR2	Anglo American Cataloguing Rules – 2nd. ed.
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANPAD	Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração
APBEB	Associação de Profissionais Bibliotecários do Estado da Bahia
BT	Biblioteca
CCJE	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CEG	Conselho de Ensino de Graduação
CEPG	Conselho de Ensino Para Graduados
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COPPE	Coordenação dos Programas de Pós-graduação de Engenharia
COPPEAD	Instituto COPPEAD de Administração
ECO	Escola de Comunicação
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EUA	Estados Unidos da América
FD	Faculdade de Direito
FTP	*File Transfer Protocol*
http	*Hypertext Transfer Protocol*
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
NBR	Norma Brasileira Registrada
NUTES	Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde
PUC	Pontifícia Universidade Católica
S*i*BI	Sistema de Bibliotecas e Informação
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
URL	Unified Resource Locator (unidade de localização de recursos)
WWW	*World Wide Web*

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 12
2 APRESENTAÇÃO 13
2.1 TEXTO 13
2.2 FORMATO 13
2.3 MARGEM 13
2.4 ESPAÇAMENTO 14
2.5 NOTAS DE RODAPÉ 15
2.6 INDICATIVOS DE SEÇÕES 15
2.7 PAGINAÇÃO 18
2.8 SIGLAS 19
2.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS 19
2.10 ILUSTRAÇÕES 19
2.11 TABELAS, QUADROS E FIGURAS 20
3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO 21
3.1.1 Capa 21
3.1.2 Elementos pré-textuais 22
3.1.2.1 Elementos essenciais 22
3.1.2.1.1 Folha de rosto 22
3.1.2.1.2 Folha adicional com ficha catalográfica 23
3.1.2.1.3 Folha de aprovação 23
3.1.2.1.4 Resumo em língua vernácula 24
3.1.2.1.5 Resumo em língua estrangeira 25
3.1.2.1.6 Sumário 25
3.1.2.2 Elementos opcionais 25
3.1.2.2.1 Dedicatória 25
3.1.2.2.2 Agradecimentos 25
3.1.2.2.3 Epígrafe 26
3.1.2.2.4 Lista de ilustrações 26
3.1.2.2.5 Lista de tabelas 26
3.1.2.2.6 Lista de abreviaturas e siglas 27
3.1.2.2.7 Lista de símbolos 27
3.1.3 PARTE TEXTUAL 27

3.1.3.1 Introdução ***27***
3.1.3.2 Desenvolvimento ***27***
3.1.3.3 Conclusão ***28***
3.1.4 PARTE PÓS-TEXTUAL **28**
3.1.4.1 Referências ***28***
3.1.4.2 Glossário ***29***
3.1.4.3 Apêndice ***29***
3.1.4.4 Anexo ***29***
3.1.4.5 Índice ***30***
4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES E DAS REFERÊNCIAS **31**
4.1 TRANSCRIÇÃO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS PARA CITAÇÕES 31
4.1.1 Citações **32**
4.1.1.1 Sistema de chamada ***32***
4.1.1.1.1 Sistema numérico *32*
4.1.1.1.2 Sistema autor-data *33*
4.1.1.2 Regras gerais ***34***
4.1.2 Notas **39**
4.1.2.1 Notas de referências ***39***
4.1.2.2 Expressões latinas ***40***
4.1.2.2.1 Apud *40*
4.1.2.2.2 Expressões que devem ser utilizadas apenas em notas *41*
4.1.2.3 Notas explicativas ***42***
4.2 REFERÊNCIAS 43
4.2.1 Monografias **44**
4.2.1.1 Monografias no todo ***44***
4.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico ***48***
4.2.1.3 Parte de monografias ***49***
4.2.2 Correspondência **51**
4.2.2.1 Correspondência em meio eletrônico ***51***
4.2.3 Publicações periódicas **52**
4.2.3.1 Publicações periódicas no todo ***53***
4.2.3.2 Parte da coleção de publicação periódica ***54***
4.2.3.3 Partes de revista, boletim etc ***55***

4.2.3.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. 56
4.2.3.5 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico 57
4.2.3.6 Artigo e/ou matéria de jornal 58
4.2.3.7 Matéria de jornal assinada em meio eletrônico 59
4.2.3.8 Matéria de jornal não assinada em meio eletrônico 60
4.2.4 Eventos 60
4.2.4.1 Eventos no todo em monografia 60
4.2.4.2 Eventos no todo em publicações periódicas 61
4.2.4.3 Eventos no todo em meio eletrônico 62
4.2.4.4 Trabalhos apresentados em congressos, seminários etc. 62
4.2.4.5 Trabalhos apresentados em eventos em monografia 63
4.2.4.6 Trabalhos apresentados em eventos em monografia em meio eletrônico 63
4.2.4.7 Trabalhos apresentados em eventos em publicação periódica 64
4.2.4.8 Trabalhos apresentados em eventos em publicação periódica em meio eletrônico 64
4.2.5 Patentes 65
4.2.5.1 Patentes em meio eletrônico 66
4.2.6 Documentos jurídicos 66
4.2.6.1 Legislação 66
4.2.6.2 Jurisprudência 68
4.2.6.3 Atos administrativos normativos 69
4.2.7 Documentos jurídicos em meio eletrônico 70
4.2.8 Documentos civis e de cartórios 70
4.2.9 Documento audiovisual 71
4.2.10 Partituras 75
4.2.10.1 Partituras em meio eletrônico 76
4.2.11 Documentos iconográficos 76
4.2.11.1 Documentos iconográficos em meio eletrônico 79
4.2.12 Documentos cartográficos 79
4.2.12.1 Documentos cartográficos em meio eletrônico 80
4.2.13 Documentos tridimensionais 81
4.2.14 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico 82
4.3 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA 83

4.3.1 Autores pessoais 83
4.3.1.1 Obras de um só autor 84
4.3.1.2 Obras com até três autores 84
4.3.1.3 Obras com mais de três autores 84
4.3.2 Como referenciar um autor pessoal 85
4.3.2.1 Autores em língua espanhola 85
4.3.2.2 Autores com nomes orientais 85
4.3.2.3 Nomes de autores da Antiguidade e da Idade Média 86
4.3.2.4 Obras publicadas sob pseudônimo 87
4.3.2.5 Sobrenomes que indicam parentesco 87
4.3.2.6 Sobrenomes constituídos por substantivo + adjetivo 87
4.3.2.7 Sobrenome ligado por hífen 88
4.3.2.8 Sobrenomes com prefixos 88
4.3.2.9 Nomes artísticos 88
4.3.2.10 Tipos de responsabilidade 89
4.3.2.11 Autor psicografado 90
4.3.2.12 Autor em obras adaptadas 90
4.3.2.13 Autor entidade 91
4.3.2.14 Autoria desconhecida 92
4.3.3 Título e subtítulo 92
4.3.4 Edição 95
4.3.5 Imprenta 95
4.3.5.1 Local de publicação 96
4.3.5.2 Editora 97
4.3.5.3 Data 98
4.3.5.4 Ano 98
4.3.5.5 Obras em geral 99
4.3.5.5.1 Publicações periódicas e seriadas 100
4.3.5.5.2 Dia e hora 101
4.3.6 Descrição física 102
4.3.6.1 Número de páginas ou volumes 102
4.3.6.2 Documentos em meio eletrônico 103
4.3.6.3 Ilustrações 104
4.3.6.4 Dimensões 105

4.3.7 Série e coleções 105
4.3.8 Notas 106
4.3.8.1 Para documentos traduzidos 106
4.3.8.2 Para documentos em mais de um idioma 106
4.3.8.3 Trabalhos acadêmicos 106
4.3.8.4 Obras consideradas inéditas 107
4.3.8.5 Resumos, resenhas, recensões, separatas, entrevistas 108
4.3.8.6 Outros tipos de nota 108
4.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS 109
4.4.1 Sistema alfabético 109
4.4.2 Sistema numérico 110
REFERÊNCIAS 112
ANEXO A - SUGESTÃO DE CAPA 115
ANEXO B - FOLHA DE ROSTO 116
ANEXO C - FICHA CATALOGRÁFICA 117
ANEXO D - FOLHA DE APROVAÇÃO 118
ANEXO E - RESUMO 119
ANEXO F - ABSTRACT 120
ANEXO G - RESOLUÇÕES 121
ANEXO H – FOLHA ADICIONAL 123
ANEXO I – COMO SALVAR UM PDF/A 124

1 INTRODUÇÃO

Desde a oitava edição do presente manual, os antigos manuais para elaboração e normalização de dissertações e teses e trabalhos de conclusão de curso foram unificados, uma vez que a maior parte das orientações é comum aos dois produtos acadêmicos.

Devido às recentes alterações ocorridas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a aprovação da Resolução CEPG n. 246/2023, que "Dispõe sobre a entrega de versão digital de documentos do acervo acadêmico, incluindo Dissertações, Teses e Trabalhos de Conclusão de Curso na Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, e a extinção de entrega da versão impressa à Central de Memória Acadêmica – CMA/UFRJ ", e o novo modelo de coleta de informações acadêmicas pela CAPES, o S*i*BI decidiu por mais uma atualização, com o objetivo de auxiliar os membros do corpo discente da UFRJ na redação de seus trabalhos acadêmicos.

O presente trabalho surgiu, também, como resposta à demanda por parte da comunidade acadêmica, que solicita suporte às bibliotecas durante a preparação de seus trabalhos acadêmicos. O documento fornece orientação sobre a estrutura do trabalho científico, sua normalização e recomendações para sua apresentação gráfica.

A utilização deste Manual pressupõe uma flexibilidade, fundamentada nas especificações de cada área do conhecimento e decisões convencionadas pelas congregações acadêmicas. Neste sentido, suas recomendações devem ser entendidas como elementos facilitadores na elaboração de trabalhos acadêmicos. Sugestões quanto à completeza ou clareza das informações serão sempre bem recebidas pelo S*i*BI.

2 APRESENTAÇÃO

2.1 TEXTO

A parte textual é composta de: introdução, desenvolvimento e conclusão. De acordo com o artigo 57 da Resolução CEPG Nº 302/2024, teses e dissertações podem ser redigidas em português, em inglês ou em espanhol. Para maiores detalhes e especificidades do seu programa, consulte a secretaria acadêmica do seu curso.

2.2 FORMATO

As dissertações e teses devem ser apresentadas de acordo com os seguintes parâmetros:

a) configuração de página no formato **A4** (21 cm x 29,7 cm) posição vertical ou retrato;
b) digitadas na **cor preta**, exceção para ilustrações, utilizando **fonte tamanho 12** e **fonte menor e uniforme para as citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas**. Quando houver citação com mais de 3 linhas, deve ser adotado um recuo padronizado em relação à margem esquerda. Recomenda-se um recuo de 4 cm da margem esquerda;
c) os elementos pré-textuais devem ser escritos na frente da folha. A folha adicional, que inclui a ficha catalográfica não será contada para fins de paginação;
d) a diagramação da versão digital final é de responsabilidade do autor do trabalho, e deve ser entregue em arquivo do tipo PDF/A, (formato de arquivamento de longo prazo). Para saber como salvar o arquivo ou converter para essa especificação, consulte o anexo I.

2.3 MARGEM

a) esquerda – 3cm;

b) superior – 3 cm;
c) direita – 2 cm;
d) inferior – 2 cm.

2.4 ESPAÇAMENTO

A parte textual deve ser digitada em espaço de 1,5 entre as linhas, exceto os casos a seguir que devem ser digitados em espaço simples:

- citações de mais de 3 linhas;
- notas de rodapé;
- notas de referências;

As partes pré e pós-textuais que devem ser digitadas em espaço simples são:

- as referências (inclusive a linha em branco que separa uma referência da outra);
- os títulos das ilustrações e das tabelas;
- fontes e legendas das ilustrações e das tabelas;
- a ficha catalográfica;
- na folha de rosto, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida.

EXEMPLOS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 6 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023. 23 p.

Os títulos das seções devem ser separados do início do texto que os precedem ou os sucedem por um espaço 1,5. Títulos com mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra

do título.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a especificação da natureza e do objetivo do trabalho, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhadas no meio da mancha (parte escrita da página) para a margem direita.

2.5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda[2]. As notas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o número expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

2.6 INDICATIVOS DE SEÇÕES

Seções são as partes em que se divide o texto de um documento, contendo as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Seções primárias são as principais divisões do texto de um documento e devem ser iniciadas em folha distinta. Quando utilizadas páginas ao invés de folhas, os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar.

Cada seção primária pode ser dividida em seções secundárias, estas em seções terciárias, as terciárias em quaternárias etc. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Os títulos sem indicativo numérico, devem ser centralizados. São eles:

- agradecimentos;
- lista de ilustrações;
- lista de tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas;

[2]Se o trabalho estiver sendo digitado no editor de texto *Word*, basta seguir os seguintes passos para inserir notas automaticamente: 1 clicar em Inserir, 2 clicar em referência 3 clicar em notas.

- lista de símbolos;
- resumo;
- sumário;
- referências;
- glossário;
- apêndice (s);
- anexo (s);
- índice (s);

A folha adicional com a ficha catalográfica, folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe também não são numeradas. Recomenda-se que a dedicatória e a epígrafe sejam digitadas com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página.

Nas seções primárias a numeração segue a sequência dos números inteiros a partir de 1. Nas seções secundárias, coloca-se o indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

EXEMPLO:

1 A EXPOSIÇÃO DE 1908

1.1 Exposição realizada na cidade do Rio de Janeiro bairro da Urca, para comemorar o centenário da abertura dos portos

Os números indicativos das seções e subseções obedecem à mesma margem e não se coloca ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal entre o último algarismo e o início do texto ou do título.

Destaca-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa-alta ou versal. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após a sua numeração, separado por um espaço. O texto deve ser iniciado em outra linha. No sumário, as seções devem ser grafadas conforme apresentadas no corpo do trabalho.

EXEMPLO:

1 A EXPOSIÇÃO

1.1 A CIDADE DO RIO DE JANEIRO

1.1.1 Urca

1.1.1.1 Av. Pasteur

1.1.1.1.1 A casa dos menino cegos

As seções podem, ainda, ser divididas em alíneas, que enumeram diversos assuntos de uma seção que não possui título. São ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas do sinal de fechamento de parênteses.

EXEMPLO:

a)

b)

c)

Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, podem ser acrescentadas, após a penúltima, as conjunções ”e” ou “ou”, conforme o caso. O texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto. Outras regras para a apresentação das alíneas são:

a) a frase que introduz as alíneas termina por dois pontos;
b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto. Quando houver subalíneas, estas terminam por vírgula;
e) a segunda e as demais linhas do texto da alínea começam na mesma direção da primeira letra do texto da própria alínea;
f) utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Se for necessário, subdividir uma alínea em subalínea utilizando apenas o

hífen para caracterizá-la. O hífen deve ser colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separada por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto. As subalíneas terminam por vírgula “,”.

EXEMPLO:

- resumo,
- sumário.

Os indicativos devem ser citados ao longo do texto.

EXEMPLO:
... na seção 4
... ver 2.2
... em 1.1.2.2, § 3º ou 3º parágrafo de 1.1.2.2

2.7 PAGINAÇÃO

Todas as folhas ou páginas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A **folha adicional que contém a ficha catalográfica, não pode ser contada ou numerada**. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Quando o trabalho for diagramado em páginas, a numeração das páginas (como um livro aberto) deve ser colocada sempre no canto superior externo, ou seja, no canto superior direito em páginas ímpares e no canto superior esquerdo em páginas pares. Para trabalhos digitados em folhas, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, exceto a folha adicional.

2.8 SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ser precedidas pela forma completa e colocadas entre parênteses.

EXEMPLO:
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

2.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar a sua visualização e leitura. Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar expoente, índices e outros. Quando vierem destacadas do parágrafo devem ser destacadas no texto (por ex. centralizadas) e, se necessário, deve-se enumerá-las entre parênteses, com alinhamento à direita. Quando fragmentada em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

2.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo (gráfico, desenho, esquema diagrama, fluxograma, fotograma, quadro, mapa, planta, retrato e outros) sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), seguida de travessão e respectivo título e/ou da legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próxima possível ao trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão, conforme a ABNT NBR 10520.

Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem respeitar as margens da ilustração.

2.11 TABELAS, QUADROS E FIGURAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Devem conter um título objetivo e expressivo e sua numeração deve ser sequencial, em algarismos arábicos, para facilitar a consulta, sempre que necessária.

Sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, conforme orientação[3] do IBGE.

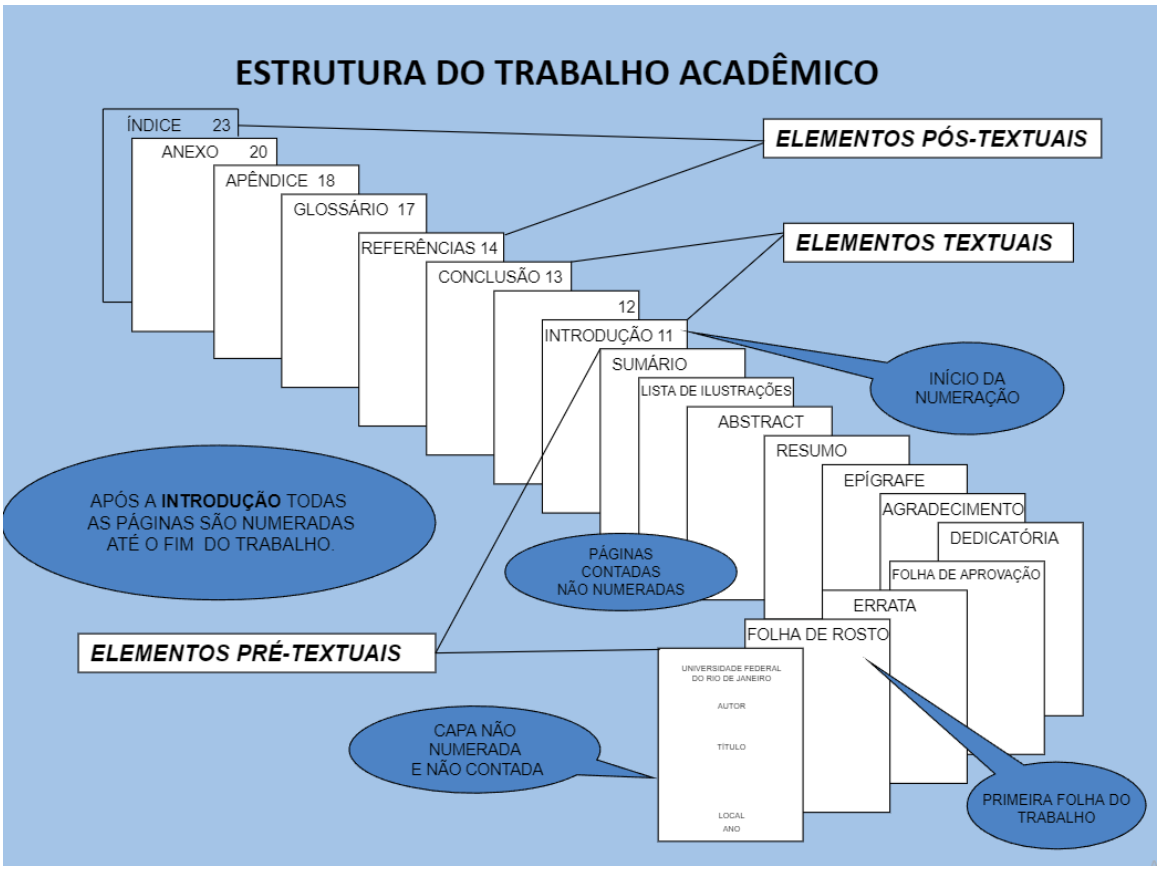
A fonte consultada deve ser indicada conforme a ABNT NBR 10520. A tabela, quadro ou figura produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: “elaborada pelo próprio autor” ou “elaboração própria” ou “o próprio autor”, entre outros.

[3]Segundo o IBGE, as tabelas se diferenciam dos quadros porque nestes os dados vêm limitados por linhas em todas as margens e naquelas as linhas de delimitação só aparecem nas partes superior e inferior.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos na UFRJ se apresentam conforme a figura a seguir:

Figura 1 – Estrutura do Trabalho Acadêmico



Adaptada de: Pataco, Ventura e Resende (2008).

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. Devem constar as seguintes informações, dispostas na ordem apresentada:

- nome da instituição;
- nome completo do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a

especificação do respectivo volume);

- local (cidade[4]) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (entrega da versão final, revisada ao programa) (ANEXO A).

3.1.2 Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o texto principal: folha de rosto, folha adicional com a ficha catalográfica, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações (quadros, figuras, tabelas), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

3.1.2.1 Elementos essenciais

São os elementos obrigatórios que tem que constar nos trabalhos acadêmicos.

3.1.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. É composta pelos seguintes itens:

a) autor;
b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
c) subtítulo (se houver) deve ser evidenciado a sua subordinação ao título principal, precedido por dois pontos;
d) número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume) ;
e) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina e outros), nome da instituição a que é submetido o trabalho e a área de concentração;

[4] No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

f) orientador e, se houver, coorientador; local da instituição que o trabalho vai ser apresentado;
g) ano de depósito (da entrega) (ANEXO B).

3.1.2.1.2 Folha adicional com ficha catalográfica

A partir de agosto de 2026, as teses e dissertações devem apresentar a **folha adicional** com os dados sobre o trabalho devidamente preenchidos pelo programa de pós-graduação. Essa inclusão inclui os campos obrigatórios para o processamento dos trabalhos no Pantheon, de modo a atender às determinações da CAPES e do MEC, que estabelecem os Repositórios institucionais como meio reconhecido de preservação e divulgação da produção acadêmica.

O modelo da folha de rosto e da folha adicional está disponível para download e edição neste link. Os campos de preenchimento podem ser visualizados no anexo H deste manual.

A folha adicional deve incorporar a ficha catalográfica de acordo com as regras de catalogação vigentes - AACR 2. (ANEXO C). Utilizar o Gerador de Fichas catalográficas disponível no link: http://fichacatalografica.sibi.ufrj.br/ ou, se preferir, solicite na biblioteca do seu curso.

A folha adicional com a ficha catalográfica deve constar imediatamente após a folha de rosto.

3.1.2.1.3 Folha de aprovação

Deve constar:

a) o nome do autor;
b) o título do documento por extenso e subtítulo (se houver);
c) a natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração;
d) a data de aprovação;
e) o nome, a titulação e a instituição dos membros que constituem a Banca Examinadora. O orientador deve aparecer em primeiro lugar, por ser o

presidente da banca.

3.1.2.1.4 Resumo em língua vernácula

O resumo é digitado em espaço 1,5, deve ser redigido em só parágrafo, de preferência, na 3ª pessoa do singular e o verbo na voz ativa com, no máximo, 500 palavras e no mínimo 150 palavras. (ABNT, 2021)

Sugere-se que o resumo venha antecedido por uma referência conforme apresentado no ANEXO E. Deve-se acrescentar ao final do resumo as palavras-chave, precedidas do termo palavras-chave, seguida de dois pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e iniciada por letra minúscula, exceto quando for substantivo próprio ou nomes científicos.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, as técnicas de abordagem, os resultados e as conclusões do trabalho com frases concisas, objetivas e coerentes, e não uma simples enumeração de tópicos. No resumo devem ser identificadas as novas técnicas, e, se for o caso, para trabalhos não experimentais, descrever as fontes e os tratamentos dos dados.

Nos resultados devem-se destacar fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados. Deve-se indicar os valores numéricos, brutos ou derivados; os resultados de uma ou várias observações repetidas e os limites de precisão e graus de validade. Descrevem-se as conclusões, ou seja, as consequências dos resultados, e como eles se relacionam com os objetivos propostos no documento em termos de recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas.

No resumo, a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, indicar informações sobre a categoria do tratamento, isto é, qual o aspecto a ser abordado, por exemplo: memória científica, estudo de caso, etc. Deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessárias; quando for indispensável, defini-las na primeira vez que aparece.

3.1.2.1.5 Resumo em língua estrangeira

Deve apresentar a versão do resumo em língua vernácula no idioma de divulgação internacional (ANEXO F).

3.1.2.1.6 Sumário

Consiste na "enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado dos números das páginas". Se houver mais de um volume, o sumário completo deve constar em cada um deles. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso. Inclusive os elementos pós-textuais.

O sumário deve ser o último elemento pré-textual. Utilize como exemplo o **sumário** deste trabalho. Cabe destacar, que o sumário não deve ser confundido com o índice, um elemento opcional que deve ser incluído ao final do trabalho.

3.1.2.2 Elementos opcionais

São os elementos opcionais: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de siglas, de abreviaturas e lista de símbolos.

3.1.2.2.1 Dedicatória

A dedicatória é colocada após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Recomenda-se que seja digitada com alinhamento no meio da página ou folha até a margem direita, na parte inferior.

3.1.2.2.2 Agradecimentos

Os agradecimentos são apresentados após a dedicatória e deve ser dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho, incluindo

as agências de fomento. Usa-se a palavra **AGRADECIMENTOS** em caixa-alta e negrito.

3.1.2.2.3 Epígrafe

A epígrafe é a folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve vir após os agradecimentos. Na parte pré-textual não é necessário seguir a norma de citação (ABNT NBR 10520).

Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, que devem ser conforme a ABNT NBR 10520.

Recomenda-se que seja digitada com alinhamento no meio da página ou folha até a margem direita, na parte inferior.

3.1.2.2.4 Lista de ilustrações

Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, seguido de travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando for necessário, deve ser elaborada uma lista para cada tipo de ilustração, ex.: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, planta, quadros, retratos, etc.

EXEMPLO:
Quadro 1 — valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no estado de São Paulo……5

3.1.2.2.5 Lista de tabelas

Elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

3.1.2.2.6 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas, utilizadas no texto, seguidas das palavras e expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de listas separadas.

3.1.2.2.7 Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem que aparece no texto, com o devido significado.

3.1.3 PARTE TEXTUAL

Esta parte deve ser composta dos seguintes itens:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusão ou considerações finais;
- recomendações (opcional).

3.1.3.1 Introdução

É a apresentação do trabalho e deve indicar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Deve indicar o tema da pesquisa de maneira clara e simples, apresentar a metodologia do trabalho e fazer rápidas referências a trabalhos anteriores, que tratem do mesmo assunto.

3.1.3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Deve ser visto como algo que subsiste sozinho sem necessitar da introdução ou da conclusão. O desenvolvimento lógico do trabalho aparece por inteiro no desenvolvimento.

3.1.3.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve responder aos objetivos e às hipóteses apresentadas na introdução. Para tanto, é importante a retomada da visão ampla apresentada na introdução.

A conclusão deve fazer sentido para quem não leu o resto do trabalho, ou pelo menos para quem leu, no máximo, a introdução. Ela não deve conter dados novos. Recomendações e sugestões para a implementação da pesquisa, também podem ser incluídas no trabalho.

3.1.4 PARTE PÓS-TEXTUAL

Nesta parte estão incluídos os seguintes itens:

a) referências (obrigatório);
b) glossário;
c) apêndice;
d) anexos;
e) índice.

3.1.4.1 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé. (ABNT, 2025).

A lista das publicações citadas na pesquisa, ou que serviram de fundamento para o desenvolvimento da mesma, deve constar de um capítulo à parte,

denominado **Referências**[5]. As regras de apresentação das referências estão indicadas em 4.2.

3.1.4.2 Glossário

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É um elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

3.1.4.3 Apêndice

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

EXEMPLO:

APÊNDICE A – A avaliação numérica de células aleatórias totais aos quatro dias de evolução.

APÊNDICE B – Avaliação das células musculares presentes nas caudas em regeneração.

3.1.4.4 Anexo

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária.

Caso o anexo contenha referências, elas devem constar no próprio elemento em nota de rodapé ou constituir lista específica.

---

[5] Esta deve ser a nomenclatura adotada e não “Bibliografia”, como aparece em algumas publicações.

EXEMPLO:
ANEXO A — Página de rosto

3.1.4.5 Índice

É a lista de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice aparece no final da publicação.

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES E DAS REFERÊNCIAS

Neste capítulo apresentaremos as regras para citações e notas, além das normas para elaboração das referências.

4.1 TRANSCRIÇÃO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS PARA CITAÇÕES

Antes de se começar a escrita do trabalho científico, na etapa da pesquisa bibliográfica, deve-se ter o cuidado de transcrever indicações sobre as obras consultadas, para facilitar a normalização posterior. Os dados indispensáveis (ABNT, 2023) a serem transcritos são:

- Para livros :

a) autor e título (do capítulo e do livro);
b) edição;
c) local, editor e data (do livro);
d) páginas mencionadas ou localização do trecho mencionado (para obras não paginadas).

- Para artigos de revistas:

a) autor e título do artigo;
b) título da revista;
c) local de publicação;
d) nº do volume e do fascículo;
e) páginas do artigo (inicial e final);
f) data de publicação;
g) página(s) mencionada(s) ou localização do trecho mencionado (para obras não paginadas).

4.1.1 Citações

Citação é a "menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte". (ABNT, 2023, p.1), podendo aparecer no texto ou em nota de rodapé. **Elas podem ser de três tipos**:

- **Direta** - transcrição textual de parte da obra do autor consultado (ABNT, 2023, p. 1);
- **Indireta** - texto baseado na obra consultada (ABNT, 2023, p. 2);
- **Citação de citação** - citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original (ABNT, 2023, p. 1).

4.1.1.1 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Qualquer que seja a opção esta deve ser utilizada em todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

4.1.1.1.1 Sistema numérico

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo trabalho em algarismos arábicos, independente da seção ou parte remetendo a lista de referências ao final do trabalho, da seção ou da parte na mesma ordem que aparecem no texto. **Não se inicia a numeração a cada página**. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser:

a) entre parênteses (alinhadas ao texto);
b) um pouco acima do texto (sobrescrito).

EXEMPLOS:

Diz Rui Barbosa: "[...] tudo é viver, previvendo [...]" (15).
Diz Rui Barbosa: "[...] tudo é viver, previvendo [...]"[15].

Em citação direta, o número da página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da citação no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra p em minúscula, acompanhada de ponto (p.). O número do localizador (que pode ser um parágrafo, minutos, slide, etc) em publicações eletrônicas, deve ser precedido pela respectiva abreviatura (local., min., slide, par. etc).

EXEMPLOS[6]:

No texto:

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas” (1, p. 30).

Na lista de referências:

[1]GALLOIS, Dominique Tilkin; GRUPIONI, Denise Fajardo. **Povos indígenas no Amapá e norte do Pará**: quem são, onde estão, quantos são, como vivem e o que pensam? São Paulo: Iepé, 2005.

No texto:

“Com o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação, em especial da internet, cresceu a necessidade de disponibilizar acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos no ambiente virtual [...]”[2, par. 3].

Na lista de referências:

[2]PEREIRA-SILVA, Marcus Vinícius. Curadoria digital em arquivos, bibliotecas e museus. **Ciência Hoje**, Rio de Janeiro, v. 401, Ago. 2023. Disponível em: https://cienciahoje.org.br/artigo/curadoria-digital-em-arquivos-bibliotecas-e-museus/. Acesso em: 31 ago. 2023.

4.1.1.1.2 Sistema autor-data

A indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido do ano de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. Para citações diretas, deve-se acrescentar o número da página ou a localização do trecho mencionado, após o ano de publicação.

---

[6] Observação: A pontuação só vem dentro das aspas quando faz parte da citação.

4.1.1.2 Regras gerais

a) Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável, pela obra ou pelo título, quando incluídos na sentença ou vierem entre parênteses, devem vir em letras iniciais maiúsculas e o restante em minúscula.

EXEMPLOS:
Segundo Chartier (2002, p. 23),“a leitura diante da tela é geralmente descontínua [...]”
“A leitura diante da tela é geralmente descontínua” (Chartier, 2002, p. 23).

- Em caso de 2 ou 3 autores:

Barbosa, Paula e Oliveira (2008, p.43) afirmam....
ou
As memórias, individual e coletiva, sempre se fazem em algum lugar que lhes imprime uma referência (Barbosa; Paula; Oliveira, 2008, p.43).

Barbosa e outros (2008, p. 43) afirmam que as memórias, individual e coletiva, sempre se fazem em algum lugar que lhes imprime uma referência.
ou
As memórias, individual e coletiva, sempre se fazem em algum lugar que lhes imprime uma referência (Barbosa *et al*, 2008, p.43).

- Pessoa jurídica:

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

“Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas,

passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

- Entidade governamental:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

- Título:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

b) Quando houver autores com o mesmo sobrenome e data da obra coincidindo, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir a coincidência, coloca-se o prenome por extenso;

EXEMPLO:

(Braga, O., 1966)	MAS	(Braga, Orlando, 1987)
(Braga, O., 1966)		(Braga, Osvaldo, 1987)

c) Quando ocorrer citações de um mesmo autor em documentos diferentes e publicados no mesmo ano, as obras são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espacejamento;

EXEMPLO:

(Carvalho, 1999a) (Carvalho, 1999b)

d) As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgulas;

EXEMPLO:
(Foucault, 1986, 1993, 1996)

e) as citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente devem ser separadas por ponto e vírgula;

EXEMPLO:
(Derrida, 1980; Guattari, 1986; Deleuze, 1983)

f) As citações diretas, no texto de até três linhas, devem estar entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;

EXEMPLO:
“Talvez achassem que estavam participando de uma atividade do tipo ‘brincando de fazer rádio’[...]” (Werneck, 2002, p. 87)

g) A citação direta, com mais de três linhas, deve ser destacada com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

EXEMPLO:

> O novo pacto acima mencionado deverá buscar, nos valores da ciência e de sua história, na concepção solidária entre os povos e na dignidade humana, princípios que deveremos contrapor às estreitas fronteiras que os interesses econômicos, hoje predominantes, tentam impor à livre circulação do conhecimento (Candotti, 2002, p. 21).

h) Especificar no texto, de forma abreviada, a(s) página(s) ou localização

do trecho mencionado e, se houver, o(s) volume(s) ou a(s) seção(ões) da fonte consultada nas citações diretas. A ordem que deve ser seguida é: autor, data, volume ou seção, página separados por vírgulas. Nas citações indiretas, a indicação da(s) páginas(s) consultada(s) ou localização do trecho mencionado é opcional;

i) Indicação de:

- interpolações, acréscimos ou comentários – entre colchetes [ ];

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

- supressões – reticências entre colchetes [...]

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

- ênfase ou destaque – grifo, negrito ou itálico. Destaca-se indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação. Se o destaque for do autor, usa-se a expressão grifo do autor, transcrita da mesma forma.

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

- Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados diretamente no texto ou em nota. A transcrição de entrevistas e demais

comunicações orais não publicados não gera referência.

EXEMPLOS:
Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

No texto:
Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional[1].
Na nota:
[1]Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

No texto:
O Entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação[1].
Na nota:
[1]Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

- trabalhos em fase de elaboração – Deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em notas.

EXEMPLO:
No texto:
Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa[1].
Na nota:
[1]Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

j) tradução da citação feita pelo autor - deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa.

EXEMPLO:
Memória e História estão longe de ser sinônimo (Nora, 1989, p. 7, tradução nossa).

4.1.2 Notas

Indicação, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. As notas podem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do documento. As notas podem ser: notas de referência ou notas explicativas[7].

As notas apresentadas no rodapé da página ou no final da seção devem ser separadas do texto normal por um espaço simples entre as linhas uma barra horizontal de 5 cm, a partir da margem esquerda. São indicadas utilizando-se algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto (artigo, capítulo ou todo documento).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 menor. As notas devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando-se continuar na(s) página(s) seguinte(s).

4.1.2.1 Notas de referências

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, onde o assunto foi abordado. A numeração das notas de referência é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção ou parte.

A nota que se refere a uma fonte de informação citada anteriormente pode repetir a referência completa ou indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, se necessário, pode ser indicado o número de página ou localização.

---

[7]**Observação**: O “[sic]” deve ser utilizado, quando ao transcrever uma citação direta esta contiver um erro facilmente identificável. O procedimento que deve ser seguido é: faz-se a citação exatamente como está no texto original e, após o erro, acrescenta-se a expressão “sic”, entre colchetes.

EXEMPLO:

---

[8]FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

[9]ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

[10]FARIA, ref. 8, p. 15. 21

É facultado o uso de expressões latinas para citações subsequentes a uma obra citada anteriormente, conforme detalhamento a seguir.

4.1.2.2 Expressões latinas

As Expressões latinas a seguir devem ser utilizadas somente em notas com exceção da expressão apud que pode ser utilizada no corpo do texto. Todas as expressões latinas e suas abreviaturas devem ser colocadas em itálico.

4.1.2.2.1 Apud

Significa “citado por” e é utilizado para citações de citações (quando não se teve acesso à obra original). A expressão é utilizada caso se reproduzam palavras ou ideias de um autor mencionado por outro autor, isto é, da fonte que está sendo consultada de forma direta. Pode ser usada na nota ou no texto. **A referência a ser feita é a da obra que citou, isto é, aquela a que se teve acesso.**

EXEMPLO:

Segundo Massarani (*apud* Werneck, 2002, p. 80)**.**

ou

(Silva, 1955 *apud* Pessoa, 1965).

ou

[10] EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3.

4.1.2.2.2 Expressões que devem ser utilizadas apenas em notas

a) ***Ibidem ou ibid*** = na mesma obra[8].

EXEMPLO:

_____

[3]WERNECK, 2002. p. 50.

[4]*Ibid*., p. 51.

b) ***idem*** **ou** ***Id***. = do mesmo autor.

EXEMPLO:

_____

[8]MINAYO, 2021, p. 9.
[9]*Id*., 2006, p. 12.

c) ***Opus citatum, opere citato ou op. cit*****.** = obra citada. Usar a expressão o*p. cit.* (= obra citada) quando uma obra já foi referenciada anteriormente, mas não logo em seguida.

EXEMPLO:

_____

[9]MORAES, 1996, p. 26.

[10]HANSEN, 1992, p. 347-361

[11]MORAES, *op. cit*., p. 28.

d) ***Passim*** = aqui e ali, em diversas passagens. Utilizada para citações indiretas.

EXEMPLO:

_____

[5]SAGAN, 1996. p. 301-309, *passim.*

[6]FAORO, 1976, *passim*.

---

[8]Obs.: As expressões *op. cit*. (= obra citada), *ibidem* (*ib* ou *ibid*) e *idem* (ou *id*) só podem ser usadas na mesma página ou folha em que aparecem as citações.

e) ***loco citato*** **ou** ***loc. cit***. = lugar citado (quando a nota faz referências ao mesmo trecho ou página já mencionados).

EXEMPLO:

_____

[3]VIANNA, 1989. p. 3-4.

[4]SANTOS, 1979. p. 75.

[5]VIANNA, *loc.cit*.

f) ***Conferre*** **ou** ***Cf.*** = confira, confronte. Utilizada para recomendar consulta a obras de outros autores ou a notas do mesmo trabalho.

EXEMPLO:

_____

[6]*Cf*. TOURINHO FILHO, 1989.

[7]*Cf*. HOBSBAWN, 1991, p. 25.

g) ***Sequentia*** **ou** ***et seq*** = seguinte ou que se segue. Utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada.

EXEMPLO:

_____

[1]REGO, 1987, p. 253 *et seq*.

[2]PERROT, 1996, v. 2, p. 83 *et seq*.

4.1.2.3 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva em cada capítulo, parte ou documento inteiro. Não se inicia a numeração a cada página. Não se deve utilizar simultaneamente com a nota de referência (ver seção 4.1.1.1.1).

EXEMPLO:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente[1].

Na nota:

_____

[1] Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de cria.

4.2 REFERÊNCIAS

Estas referências devem estar de acordo com a norma brasileira “Informação e Documentação - Referências – Elaboração” (ABNT - NBR 6023).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda (não utilize o recurso justificar do editor do texto), possibilitando a identificação de cada documento individualmente em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco em espaço simples.

Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR10522. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento **título** deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Quando a obra entrar pelo título não são usados esses recursos tipográficos, pois a primeira palavra significativa do título vem em caixa-alta.Os artigos e palavras monossilábicas não são considerados para efeito de alfabetação.

EXEMPLO:

O PERFIL administrativo brasileiro.

Ao optar pela inclusão de elementos complementares, estes devem aparecer em todas as referências contidas no documento. Os destaques utilizados nos títulos devem seguir o mesmo padrão para todas as referências: negrito, itálico ou grifo.

Em qualquer tipo de referência, indicam-se, entre colchetes [ ], os elementos que não figuram na obra referenciada e por reticências com colchetes [...], todos os casos de supressão de informações.

4.2.1 Monografias

Inclui livros e/ou folhetos (guia, catálogo, enciclopédia, dicionários etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

4.2.1.1 Monografias no todo

- Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**: subtítulo. Edição. Local: editora, ano.

a) autor;
b) título;
c) edição;
d) local (cidade onde foi publicada a obra);
e) editor;
f) data de publicação.

- Elementos complementares são acrescentados, quando necessário, para melhor identificar o documento:

a) página:

Pode-se registrar o número da última página, da folha ou da coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

EXEMPLOS:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. iii, 156 p.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., iii f.

- Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física um volume), indica-se o número total de folhas ou páginas, seguidos da abreviatura p. ou f.
- Quando o pré-texto vier com a numeração em romano, esta deve ser grafada em letras minúsculas, seguida de vírgula e o total de páginas em arábico.

EXEMPLO:

xiv, 43 p.

EXEMPLO:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. iii, 156 p.

- Quando um documento é digitado somente na frente da folha (anverso), usa-se a denominação folhas. Em caso de digitado na frente e na parte de trás da folha (anverso), como, por exemplo, nos livros impressos, utiliza-se páginas.

EXEMPLOS:

LEITE, Sonia. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. 203 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento) — Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

MIRANDA, Thiago Alvarez . **Projeto de um gerador eletrostático de Van der Graaf e aplicações no ensino de eletrostática** .149 f. Dissertação (Mestrado em Ensino de Física) — Programa de pós graduação em Ensino de Física, Instituto de Física, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: http://objdig.ufrj.br/12/teses/877721.pdf. Acesso em: 11 ago. 2023.

- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física (mais de um volume), indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v”.

- Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

EXEMPLO:

5 v. em 3.

- Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

EXEMPLO:

LEITE, Sonia. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. Paginação irregular. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento) — Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. Não paginado.

b) ilustrações:

Indica-se ilustração de qualquer natureza pela abreviatura il.; no caso de ilustrações coloridas usar il. color.

EXEMPLO:

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., il.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156p., il. color.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. Ilustrações de Ziraldo. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., principalmente il. color.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. Ilustrações de Ziraldo. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., somente il.

c) dimensões do documento (altura e largura)

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de

documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

d) séries e coleções

Ao final da descrição física do documento podem ser incluídas as notas relativas a série e/ou coleções, indicadas entre parênteses. Os títulos das séries e coleções são separados de sua numeração por vírgula. Quando houver numeração, esta deve ser grafada em algarismos arábicos.

EXEMPLO:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G; SCHIMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2.** São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. (Coleção Saber, 13).

e) notas

Sempre que necessário à identificação da obra, acrescentam-se informações complementares ao final da referência, sem que seja dado nenhum destaque tipográfico:

- documento mimeografado;
- no prelo;
- trabalho apresentado em congresso;
- trabalho não publicado;
- indicação de uma recensão. Recensão de:;
- indicação de resenha. Resenha de:;
- índice. Inclui índice;
- número do ISBN;
- bibliografia (Bibliografia: p. 120-130 ou Inclui bibliografia);
- indicação do tipo de documento (bula de remédio, CD-ROM etc.);
- informações sobre o documento (3 microfichas. Redução 1:24.000; mapas dimensões, escalas);
- em documentos traduzidos, pode-se mencionar a fonte da tradução (Tradução de: The history of the night.);
- em traduções feitas com base em outra tradução, indica-se além da língua do

texto traduzido a do texto original: Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe;

- as separatas devem ser transcritas tal como figuram na obra precedida de Separata de;
- nas referências de teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos, menciona-se em nota o tipo de trabalho, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa.

EXEMPLOS:

ALMEIDA, Luanna Amâncio de. **Traje acadêmico**: Universidade de Bolonha. 2021. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Artes Cênicas - Indumentária) — Escola de Belas Artes, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2021.

NOVAES, Fábio Junior Moreira. **A necessidade de adequação dos cursos de licenciatura na abordagem de problemas sociais e familiares**. 2009. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Química) — Escola de Química, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: http://hdl.handle.net/11422/6263. Acesso em: 10 mar. 2022.

LEITE, Sonia. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. 203 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento) - Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

OLIVEIRA, Eneida; MOURA, Ana Rita de Mendonça. **Aquisição de periódicos estrangeiros nas IES**: UFRJ: um estudo de caso. 2002. 46 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Indexação e Recuperação da informação) — Instituto de Tecnologia da Informação e da Comunicação, Universidade Santa Úrsula, Rio de Janeiro, 2002.

CORDEIRO, Luciana. **A filosofia na Classificação Decimal Dewey**. 1998. 24 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Classificação II, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998.

REGO, S. M. B. **Planejamento da função de sistemas de informação**: um estudo de caso. 1992. 275 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Instituto Coppead de Administração, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1992.

4.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico

Indicam-se os mesmos elementos dos documentos impressos, acrescentando

ao final, tal como uma nota, o tipo de suporte: CD, DVD, *pen drive,* o *link* onde pode ser encontrado o documento e outros.

EXEMPLOS:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002. CD-ROM

BAUMAN, Zygmunt. **Vida líquida** . 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Zahar, 2009. Disponível em: https://lectio.proxy.ufrj.br/dashboard/midia/detalhe/1571. Acesso em 28 ago. 2023.

DEVOS, Ryka; OETENBERG, Alexander. **Architecture of Great Expositions 1937-1959**: messages of peace, images of war. London: Routledge, 2016. E-book. Disponível em: https://www.taylorfrancis.com/books/e/9781317179115. Acesso em: 05 abr. 2019.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [*S. l.*]: Virtual Book, 2000. Disponível em: http://.www.terra.com.br/virtualbooks/feedbooks/pot/Lpor2/navionegreiro.htm. Acesso em: 10 jan. 2002.

4.2.1.3 Parte de monografias

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra.

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo: subtítulo. *In*: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local: editora, ano. Página inicial e final do capítulo.

a) autor(es);
b) título da parte que está sendo referenciada;
c) a expressão: “In:” em itálico;
d) referência completa da monografia, na qual a parte está contida;
e) paginação da parte referenciada, antecedida pela abreviatura correspondente. Ex.: p. 7-8.

EXEMPLOS:

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

LAYTON, E. Conditions of technological development. *In*: SPIEGEL ROSING, Ina; PRICE, Derek de Solla. **Science, technolgy and society:** a cross- disciplinary perspective. California: Sage, 1977. p. 197-222.

- Quando a parte referenciada for do mesmo autor da obra como um todo, repete o nome do autor(es) após a expressão *In*:

EXEMPLOS:

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra dos Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. dos. **História do Amapá, 1º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

LICHA, Isabel. La globalización de la investigación académica en America Latina. *In*: LICHA, Isabel. **La investigación y las universidades latinoamericanas en el umbral del siglo XXI** : los desafios de la globalización. Ciudad de México: Union de Universidades de America Latina, 1996. cap. 1, p. 23-64.

AHRONHEIM, Judith. Problemas especiais em pacientes geriátricos. *In*: BENNET, J. Claude; PLUM, Fred (ed.). **Cecil tratado de medicina interna.** 20. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996. v. 1, p. 27-29.

- Verbetes de enciclopédias e dicionários:

Exemplo com autoria:

FREIRE, J. G. Pater famílias. *In*: ENCICLOPÉDIA Luso-brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. p. 237.

Exemplos sem autoria:

ESQUIZOFRENIA. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975.

DJAMILA RIBEIRO. *In*: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2020]. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Djamila_Ribeiro. Acesso em: 30 jun. 2020.

- Separatas:

As separatas de monografia são referenciadas como partes de monografia substituindo a expressão "*In*" por "Separata de"

EXEMPLO:

GLUCKMANN, M. Kinship and marriage among the Lozi. Separata de: RADCLIFF-BROWN, A. R.; FORD, D. (ed.) **African system of kinship and marriage**. London: Oxford University, 1970.

4.2.2 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

- Elementos essenciais:

a) remetente (autor);
b) título ou denominação (quando não existir título deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes);
c) destinatário (se houver) - precedido da expressão destinatário;
d) local;
e) data;
f) descrição física (cartão postal, bilhete, cartão pessoal etc).

EXEMPLO:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Valinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

4.2.2.1 Correspondência em meio eletrônico

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

- Elementos essenciais:

a) remetente (autor);
b) título ou denominação (quando não existir título deve-se atribuir uma palavra ou frase
c) que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes);
d) destinatário (se houver) - precedido da expressão destinatário;
e) local;
f) data;
g) descrição física (cartão postal, bilhete, cartão pessoal etc);
h) informações relativas ao meio eletrônico (DVD, CD-ROM, *pen drive*, *online*, *e-mail* e outros)

EXEMPLO:

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para sua irmã**]. Destinatário: Tânia Lispector. Belém, 8 jul. 1944. 1 carta. Disponível em: https://site.claricelispector.ims.com.br/acervo/cartas/067388-2/. Acesso em: 4. ago. 2023.

ABREU, Jeziel Gusmão de. **Eventos online de Biblioteconomia e Ciência da Informação: Abril de 2022**. Destinatários: lista do Sistema de Bibliotecas e Informação da UFRJ. 5. abr. 2022. 1 mensagem eletrônica.

4.2.3 Publicações periódicas

Publicações em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinadas a ser continuadas indefinidamente. As publicações seriadas incluem coleção como um todo, fascículos ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Para publicações periódicas em meio eletrônico, indicam-se os mesmos elementos dos documentos impressos, acrescentando ao final, tal como uma nota, o tipo de suporte: CD, DVD, *pen drive*, *online* e outros.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares,

deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (ABNT, 2006).

Exemplo de coleção ou série editorial

FLEURY, P. F. **Estrutura de produção e desempenho operacional**: identificação de variáveis-chave através de simulação. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Coppead em Administração, 1992. 21 p. (Relatório Coppead, 261).

Exemplo de publicação periódica no todo

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN: 0034-723X.

4.2.3.1 Publicações periódicas no todo

Este tipo de referência, que inclui toda a coleção de um título de periódicos, é normalmente utilizada em catálogos preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras e listas de referências.

- Elementos essenciais:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano- (primeiro fascículo e de encerramento da publicação, se houver).

a) título do periódico;
b) local de publicação;

c) editora;
d) data de início de publicação;
e) data de encerramento, se a publicação não mais for editada;

EXEMPLO:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- .

- Elementos complementares:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano- (primeiro fascículo e de encerramento da publicação, se houver). ISSN. Periodicidade. Notas sobre títulos anteriores ou qualquer modificação relacionada a alterações de títulos. Observações sobre tipos de índices.

a) periodicidade;
b) notas sobre títulos anteriores ou qualquer modificação relacionada a alterações de títulos;
c) observações sobre tipos de índices.

EXEMPLO:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

4.2.3.2 Parte da coleção de publicação periódica

Quando se consulta apenas uma parte ou período específico da coleção.

- Elementos essenciais:

a) título;
b) subtítulo(se houver);
c) local de publicação;
d) editora;
e) datas de início e encerramento da publicação (se houver);

f) período consultado;

EXEMPLO:
REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992.

4.2.3.3 Partes de revista, boletim etc

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, desde que não tenham títulos próprios.

- Elementos essenciais:

a) título da publicação;
b) local da publicação;
c) editora;
d) ano e/ou volume da revista;
e) número do fascículo;
f) informações sobre períodos e datas de sua publicação.

Suplementos, números especiais, entre outros, quando indicados na publicação, devem constar na referência após a data de publicação.

EXEMPLO:
REVISTA BRASILEIRA DE NEUROLOGIA. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Neurologia Deolindo Couto, v. 39, n. 2, abr./jun. 2003.

- Elementos complementares:

a) número de páginas;
b) ISSN

EXEMPLOS:
HUMAN ORGANIZATION, Washington, D.C.: Society for Applied Anthropology, v. 43, n. 4, Winter 1984. 95 p.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

4.2.3.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volume, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio) comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens resenhas e outros.

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo. **Nome do periódico**, Local, ano, volume, número, página inicial e final, mês abreviado. Ano.

a) Nome do autor da parte;
b) título da parte (artigo ou da matéria) ou título da publicação (no caso em que a parte possui título próprio);
c) título da publicação como um todo (esta é a área que deve ser destacada);
d) local da publicação;
e) numeração correspondente (volume e/ou ano);
f) fascículo ou número;
g) página inicial e final (no caso de artigos ou matérias);
h) data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

EXEMPLOS:

ARAÚJO, Vânia Maria Rodrigues Hermes de. Informação: instrumento de dominação e de submissão. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v . 20, n. 1, p. 37-44, jan./jun. 1991.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao código do consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados,** São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72.

- o mês, se houver, deve vir abreviado. No entanto, só são abreviadas palavras que tenham 5 ou mais letras, em português

- desta forma, o mês de maio, por exemplo, é escrito na íntegra e a pontuação que se segue é a vírgula;
- a barra é utilizada para indicar que a numeração ou os meses mencionados pertencem a um mesmo fascículo.

EXEMPLO:
out./dez (indica que um mesmo fascículo cobre estes meses. Isto ocorre, normalmente, de acordo com a periodicidade. Neste caso, seria uma publicação com periodicidade trimestral);

- O hífen indica um conjunto de fascículos que abrange vários meses; (out-dez.), também é utilizado para assinalar a página inicial e página final de partes de documentos (p. 32-43).
- Quando for necessário, podem ser acrescentados elementos que melhor identificam o documento, como indicação de responsabilidade de um título.

EXEMPLO:
COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta:** revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

4.2.3.5 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

Devem obedecer aos padrões indicados em 4.2.3.4, acrescidas do DOI (se houver) e das informações pertinentes à descrição física do meio eletrônico (CD, DVD, *pen drive, online* e outros). Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLOS:
LIEVENS, A.; MOENAERT, R. K. Project team communication in financial service innovation. **J. Manag. Stud.,** Oxford, v. 37, n. 5, Jul. 2000. Disponível em: https://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/1467-6486.00201. Acesso em: 25 ago. 2023.

YANG, Li *et al*. COVID-19: immunopathogenesis and Immunotherapeutics. **Signal Transduction and Targeted Therapy**, [London], v. 5, n. 128, p. 1-8, 2020. DOI: https://doi.org/10.1038/s41392-020-00243-2. Disponível em: https://www.nature.com/articles/s41392-020-00243-2.pdf?origin=ppub . Acesso em: 26 abr. 2022.

MOURA, L. R.; TORRES, L. M.; CADETE, M. M. M.; CUNHA, C. F. Fatores associados aos comportamentos de risco à saúde entre adolescentes brasileiros: uma revisão integrativa. **Revista da Escola de Enfermagem da USP**, São Paulo, v. 52, e03304, 2018. DOI: https://doi.org/10.1590/S1980-220X2017020403304. Disponível em: https://www.scielo.br/j/reeusp/a/JvyjzY4B4b7f9P5 TLyLpPFK/ abstract/?lang=pt. Acesso em: 7 abr. 2023.

4.2.3.6 Artigo e/ou matéria de jornal

Incluem comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas e outros.

- Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo. **Nome do jornal**: subtítulo do jornal (se houver), local, ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

a) autor(es), se houver;
b) título da parte;
c) título do jornal; (elemento a ser destacado)
d) subtítulo do jornal (se houver);
e) local de publicação;
f) ano e/ou volume;
g) número (se houver);
h) data de publicação;
i) seção; caderno ou parte do jornal onde se encontra a parte a ser referenciada;
j) paginação correspondente.

EXEMPLO:

BYRNE, J. A explosão de cursos para executivos nos EUA. **Gazeta Mercantil**, São

Paulo, 4 fev. 1992. Administração e Serviços, p. 28.

- Entrevistas com entrada feita pelo nome do entrevistado.

Quando a entrevista consiste em perguntas e respostas, a entrada é sempre pelo entrevistado.

EXEMPLO:

AMADO, Jorge. [**Opinião sobre a minissérie Dona Flor e seus dois maridos**]. Rio de Janeiro, 1998. Entrevista concedida a Pedro Bial no Programa Fantástico da TV Globo em 19 de abril de 1998.

- Entrevistas com entrada feita pelo nome do entrevistador

- Quando o entrevistador transcreve a entrevista.

EXEMPLO:

BIAL. Pedro. [**Opinião sobre a minissérie Dona Flor e seus dois maridos**]. Rio de Janeiro, 1998. Entrevista de Jorge Amado no Programa Fantástico da TV Globo em 19 de abril de 1998.

- Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

EXEMPLO:

LEAL, L. N. P. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

4.2.3.7 Matéria de jornal assinada em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 4.2.3.6, acrescidos do DOI (se houver) e dos elementos relativos à descrição do meio eletrônico (CD, DVD, *pen drive, online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

LEITÃO, M. Supremo pode formar maioria hoje contra o marco temporal. **O Globo**, Rio de Janeiro, 30 ago. 2023. Disponível em: https://oglobo.globo.com/blogs/miriam-leitao/post/2023/08/supremo-pode-formar-maioria-hoje-contra-o-marco-temporal.ghtml. Acesso em: 30 ago. 2023.

GOMBATA, Marsílea. Mundo atinge a marca de 1 bilhão de vacinas contra a covid aplicadas. **Valor Econômico**, São Paulo, 24 abr. 2021. Disponível em: https://valor.globo.com/mundo/noticia/2021/04/24/mundo-atinge-a-marca-de-1-bilhao-de-vacinas-contra-a-covid-aplicadas.ghtml. Acesso em: 24 abr. 2021.

4.2.3.8 Matéria de jornal não assinada em meio eletrônico

EXEMPLO:

FOTO de raios no Cristo é finalista em concurso de imagens de fenômenos meteorológicos. **G1**, Rio de Janeiro, 24 out. 2023. Disponível em: https://g1.globo.com/meio-ambiente/noticia/2023/08/24/concurso-elege-a-melhor-foto-de-fenomenos-meteorologicos-clique-de-raios-no-cristo-redentor-concorre.ghtml. Acesso em: 26 ago. 2023.

SP espera autorização federal para testar vacina chinesa, diz Doria. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 30 jun. 2020. Disponível em: https://www.jb.com.br/bem_viver/saude/2020/06/1024440-sp-espera-autorizacao-federal-para-testar-vacina-chinesa--diz-doria.html. Acesso em: 30 jun. 2020.

4.2.4 Eventos

Acontecimento organizado por especialistas, com objetivos científicos, tecnológicos, institucionais, comunitários ou promocionais. Tais como: conferências, reuniões, seminários, simpósios, congressos etc.

4.2.4.1 Eventos no todo em monografia

Inclui o conjunto de documentos reunidos em um produto final de um evento (atas, anais, *proceedings* entre outras denominações).

- Elementos essenciais:

NOME DO EVENTO EM LETRAS MAIÚSCULAS, Numeração (se houver)., ano e local (cidade, se houver) onde aconteceu o evento. **Título do documento**. Local da publicação: editor, data de publicação.

a) nome do evento;
b) numeração (se houver);
c) ano do evento;
d) local do evento (cidade, se houver);
e) título do documento (anais, atas, tópico temático etc.);
f) local da publicação;
g) editor;
h) data da publicação.

Quando constar no título anais ou ata seguido do nome do evento, este deve ser substituído por reticências e colchetes.

EXEMPLO:

ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 14., 1982, Florianópolis. **Anais** [...]. Belo Horizonte: ANPAD, 1990. 9 v.

4.2.4.2 Eventos no todo em publicações periódicas

Os elementos essenciais são:

NOME DO EVENTO EM LETRAS MAIÚSCULAS, Numeração (se houver)., ano e local (cidade, se houver) onde aconteceu o evento. **Título do periódico**. Dados do periódico.

a) nome do evento em letras maiúsculas;
b) numeração (se houver);
c) ano;
d) local onde aconteceu o evento (cidade, se houver);
e) título da publicação periódica;
f) local da publicação;
g) editora;
h) ano e/ou volume da revista;
i) número do fascículo;
j) informações sobre períodos e datas de sua publicação.

EXEMPLO:

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

4.2.4.3 Eventos no todo em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos impressos, acrescidos dos elementos relativos à descrição do meio eletrônico (CD, DVD, *pen drive, online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o DOI (se houver), o endereço eletrônico, precedido da expressão "Disponível em:", e a data de acesso, precedida da expressão "Acesso em:".

EXEMPLO:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO,19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos** [...]. Porto Alegre: PUCRS, 2000. 1 CD.

INTERNATIONAL CONFERENCE ON WIRELESS COMMUNICATIONS, NETWORKING AND MOBILE COMPUTING, 3rd, 2007, Shanghai, China. **Proceedings** [...]. Shanghai: IEEE, 2007. DOI: https://doi-org.ez29.periodicos.capes.gov.br/10.1109/IEEECONF12988.2007. Disponível em: https://ieeexplore-ieee-org.ez29.periodicos.capes.gov.br/xpl/conhome/4339774/proceeding. Acesso em: 26 abr. 2022.

4.2.4.4 Trabalhos apresentados em congressos, seminários etc.

Para trabalhos somente apresentados e que não constam nos anais, recomenda-se como ordem de elementos essenciais:

a) autor;
b) título;
c) subtítulo (se houver);
d) data de apresentação

4.2.4.5 Trabalhos apresentados em eventos em monografia

Os elementos essenciais são:

a) autor;
b) título do trabalho;
c) expressão “In:”;
d) nome do evento;
e) numeração do evento (se houver);
f) ano;
g) local do evento (cidade, se houver);
h) título do documento (quando o título do documento contiver o nome do evento, este deve ser substituído por reticências entre colchetes);
i) local;
j) editora;
k) data de publicação;
l) página inicial e final da parte referenciada.

EXEMPLO:

CORDEIRO, Rosa Inês de N. Descrição e representação de fotografias de cenas e fotogramas de filmes: um esquema de indexação. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 16., 1991,Salvador. **Anais** [...]. Salvador : APBEB, 1991. v. 2, p. 1008-1022.

4.2.4.6 Trabalhos apresentados em eventos em monografia em meio eletrônico

Seguem os mesmos padrões indicados para trabalhos impressos acrescidos dos elementos relativos à descrição do meio eletrônico (CD, DVD, *pen drive*, *online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o DOI (se houver), o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

MACIEL, A. M. D.; SALES JÚNIOR, Ronaldo L.; SIQUEIRA, A. J. O indivíduo e a pós-modernidade. *In*: CONGRESSO DE INICIAÇÃO DA UFPe, 4., 1996, Recife: UFPE. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPe, 1996. Disponível em: http://www.propesq.ufpe.br/anais/cfch/cfchtrab/htm. Acesso em: 16 jan. 2001.

4.2.4.7 Trabalhos apresentados em eventos em publicação periódica

Os elementos essenciais são:

a) autor;
b) título do trabalho;
c) título do periódico;
d) subtítulo (se houver);
e) local de publicação;
f) numeração do ano e/ou volume;
g) número e/ou edição;
h) tomo (se houver);
i) página inicial e final;
j) data ou período de publicação;
k) nota indicando número e nome do evento;
l) ano e local do evento

EXEMPLO:

GONÇALVES, R. P. M. *et al*. Aspectos hematológicos de cães parasitados por Babesia canis na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

4.2.4.8 Trabalhos apresentados em eventos em publicação periódica em meio eletrônico

Seguem os mesmos padrões indicados para trabalhos impressos acrescidos dos elementos relativos à descrição do meio eletrônico (CD, DVD, *pen drive, online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o DOI (se houver), o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

HANCHENG, Liao. LAS-OFDM System Over Frequency Selective Fading Channel. *In*: INTERNATIONAL CONFERENCE ON WIRELESS COMMUNICATIONS, NETWORKING AND MOBILE COMPUTING, 3rd, 2007, Shanghai, China. **Proceedings** [...]. Shanghai: IEEE, 2007. DOI: https://doi-org.ez29.periodicos.capes.gov.br/10.1109/WICOM.2007.11. Disponível em: https://ieeexplore-ieee-org.ez29.periodicos.capes.gov.br/document/4339786. Acesso em: 20 abr. 2022.

4.2.5 Patentes

Patente é um título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgado pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação. Com este direito, o inventor ou o detentor da patente tem o direito de impedir terceiros, sem o seu consentimento, de produzir, usar, colocar a venda, vender ou importar produto objeto de sua patente e/ ou processo ou produto obtido diretamente por processo por ele patenteado (INPI, 2020).

- Elementos essenciais:

SOBRENOME DO INVENTOR, Prenome. **Título**: subtítulo (se houver). Depositante: nome/titular (se houver). Procurador: nome (se houver). Número da patente. Data de depósito. Data de concessão (se houver).

EXEMPLOS:

BERTAZZOLI, Rodnei et al. **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

4.2.5.1 Patentes em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, de acordo com 4.2.5, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00NIt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

4.2.6 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e atos administrativos normativos. A doutrina, que compreende qualquer discussão técnica sobre questões legais, deve ser referenciada conforme o tipo de publicação (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.).

4.2.6.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais, como Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica, Medida Provisória, entre outros.

- Elementos essenciais:

a) Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de normas) em letra maiúscula;
b) Título;
c) Numeração;
d) Data;
e) Dados de publicação.

EXEMPLO:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência. São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.423, de abril de 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 259-513.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez.1995.

- No caso de Constituição e suas emendas acrescenta-se, entre o nome da jurisdição e o título, a palavra Constituição seguida do ano de promulgação, entre parênteses.
- o nome do poder responsável , quando se tratar de referências de diários oficiais, deve vir após o nome da publicação.

EXEMPLO:

Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Poder Legislativo

- Em caso de lei, decretos e portarias, o título consiste na especificação da legislação seguida do número e da data.

EXEMPLO:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de dezembro de 1988. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

- Elementos complementares:

a) ementa (embora a ABNT não aponte como elemento essencial, é recomendável incluí-la na referência);
b) identificação da parte da obra onde se encontra a informação (suplemento, separata etc.);

EXEMPLO:

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis de trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

4.2.6.2 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

- Elementos essenciais:

a) jurisdição (em letras maiúsculas);
b) órgão judiciário competente;
c) turma e/ou região (entre parênteses, se houver)
d) tipo de documento (natureza da decisão ou ementa);
e) número do processo (se houver);
f) ementa (se houver);
g) vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribuna;
h) relator (precedido da palavra Relator, se houver);
i) data do julgamento (se houver) precedido da expressão 'julgado em' e da data abreviada;
j) dados da publicação.

EXEMPLOS:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Extradição nº 10. Apelante: Estados Unidos da América. Apelada. Antônia Maria da Silva. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, DF, 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, [Brasília], v.109, p. 870-879, set. 1986.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinqüenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, julgado em 29 nov. 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p.236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Podem, ainda, ser incluídos elementos para melhor identificar o documento, como por exemplo, o tipo de recurso.

EXEMPLOS:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n.103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

4.2.6.3 Atos administrativos normativos

São normas emanadas das entidades públicas e privadas, como ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto,

instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

EXEMPLOS:

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 360/2022**. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Brasília, DF: Ministério da Educação, 18 maio 2022. Disponível em: https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263. Acesso em: 25 ago. 2025.

4.2.7 Documentos jurídicos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos jurídicos (itens 4.2.6.1, 4.2.6.2 e 4.2.6.3), acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLOS:

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas, federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais e diversas normas.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil.** Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=%209887. Acesso em 22 dez. 1999.

4.2.8 Documentos civis e de cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão

expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

- Elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

- Elementos complementares

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fs. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago 1979.

4.2.9 Documento audiovisual

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética,vídeo, filme em película entre outros.

- Filmes, vídeos etc

- Elementos essenciais:

a) título;
b) diretor;
c) produtor;
d) local;
e) produtora e/ou distribuidora;
f) data;
g) especificações do suporte em unidades físicas.

- Filmes, vídeos, etc em mídia física

Inclui fitas VHS, bobinas, CD-ROMs, disquetes, entre outros.

EXEMPLOS:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. [*S. l.*]: Lê Studio Canal, 1998. 1 bobina cinematográfica.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas cinematográficas.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, c1999. 1 DVD.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

EXEMPLOS:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. Produção: Martire de Clermoont-Tonnere e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira: Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Sales Junior. [*S. l.*]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas cinematográficas (125 min) son., p&b., 35 mm.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; RutgerHauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: HamptonFancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1999. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Vídeo Home. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?” de Philip K. Dick.

- Filmes, vídeos etc *online*

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares,

deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

BOOK. [*S. l*: *s. n*.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs. Acesso em: 25 ago. 2023.

- Elementos complementares

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente.[S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=Yj1p0A8DMrE. Acesso em: 12 maio 2023.

- Documentos sonoros

Inclui discos, CD (*compact disc*), cassete, rolo etc.

- Documentos sonoros no todo

- Elementos essenciais:

a) título;
b) compositor(es) ou intérprete(s);
c) local;
d) gravadora (ou equivalente);
e) data;
f) especificação do suporte.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO:

OS MELHORES DOS CARIOCAS. Os Cariocas. Rio de Janeiro: Polygram, 1989. 1 CD.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

EXEMPLOS:

O MELHORES DOS CARIOCAS. Os cariocas. Rio de Janeiro: Polygram, 1989. 1 CD (60 min), estéreo.

AS TIME GOES BY: the great american songbook. Rod Stewart . Manaus: BMG, 2003. 1 CD (45 min). Digital estéreo.

THE COOL. Miles Davis. São Bernardo do Campo: Emi-Odeon, p1972. 1 disco sonoro (ca. 35 min), 33 1/3 rpm 12 pol.

Observação: A letra “p” que precede a data nos exemplos acima, significa *publisher* ou o direito reservado à gravadora.

- Documentos sonoros em parte

Inclui faixas e partes de documentos sonoros.

Elementos essenciais:

a) título da faixa;
b) Intérprete(s) da parte (ou faixa da gravação);
c) Compositor(es) da parte (ou faixa da gravação);
d) A expressão *In*:;
e) Referência do documento sonoro no todo;
f) Localização da parte referenciada.

EXEMPLO:

DURAN, Dolores. A noite do meu bem. Intérprete: Milton Nascimento. *In*: NASCIMENTO, Milton. **Personalidades.** São Paulo: Philips, 1987. 1 disco sonoro. Lado 2, faixa 1 (3 min 49s).

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

EXEMPLO:

DURAN, Dolores. A noite do meu bem. Intérprete: Milton Nascimento. *In*: NASCIMENTO, Milton. **Personalidades.** São Paulo: Philips, 1987. 1 disco sonoro (41 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol. Lado 2, faixa 1 (3 min 49s).

- Documentos sonoros em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência de documentos sonoros, acrescidos do tipo de suporte, disquetes, CD-ROM, *online* e outros.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

WHEN L LOOK YOUR EYES. Diana Krall. [200-]. Disponível em: http://www.Kazaalite.com. Acesso em: 25 jul. 2003.

Nota: Em caso de audiolivro, a referência deve seguir os mesmos padrões de monografias (ver item 4.2.1).

EXEMPLO:

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [*S. l.*]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

4.2.10 Partituras

Elementos essenciais:

a) autor(es)/compositor (es);
b) título;
c) instrumento a que se destina (desde que não faça parte do título);
d) local;
e) editora;
f) ano;
g) descrição física.

EXEMPLOS:

CANHOTO. **Abismo de rosas**. São Paulo: CEMBRA. 1 partitura (3 p.)

BARTÓK, Bela. **O mandarim maravilhoso**. Wein: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

EXEMPLOS:

CANHOTO. **Abismo de rosas**: valsa lenta. São Paulo: CEMBRA. 1 partitura (3 p.)

BARTÓK, Bela. **O mandarim maravilhoso**: op.19. Wein: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

4.2.10.1 Partituras em meio eletrônico

As partituras em meio eletrônico obedecem aos mesmos padrões da referência para partitura, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”

EXEMPLO:

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm. Acesso em: 5 jan. 2022.

4.2.11 Documentos iconográficos

Incluem pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz etc.

- Elementos essenciais:

a) autor;

b) título (quando não existir, atribui-se uma denominação ou acrescenta a indicação “Sem título” ambos devem vir entre parênteses);
c) data;
d) especificação do suporte.

- Fotografias

EXEMPLO:

CARDOSO, Cláudio. **Pedra de Itapuça**. 1989. 3 fotografias.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

EXEMPLOS:

CARDOSO, Cláudio**. Pedra de Itapuça**. 1989. 3 fotografias, color., 18 cm x 24 cm.

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

- Fotografia de obra de arte

EXEMPLO:

MEIRELES, Vitor. **Passagem de Humaitá,** 19 fev. 1868**.** Fotografia da pintura por José Ferreira Guimarães. 1878. 1 fotografia.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar e descrever o documento.

EXEMPLO:

MEIRELES, Vitor. **Passagem de Humaitá,** 19 fev. 1868**.** Fotografia da pintura por José Ferreira Guimarães. 1878. 1 fotografia, álbum em p&b, 21 cm x 34 cm.

- Originais de arte

a) nome do artista;
b) título da obra;
c) ano da obra;

d) número e descrição da obra (tipo de obra).

EXEMPLO:

CÂMARA, José. **Rotação de um modelo sobre dado**. 1975. 1 original de arte.

- Elementos complementares:

a) técnica utilizada;
b) dimensão da obra;
c) localização da obra.

EXEMPLO:

CÂMARA, José. **Rotação de um modelo sobre dado**. 1975. 1 original de arte, óleo sobre tela , 90 cm x 60 cm. Coleção particular.

- Transparência

EXEMPLO:

WILSON, M. **Writting for business.** 1987. 27 transparências.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

EXEMPLO:

WILSON, M. **Writting for business.** 1987. 27 transparências, p&b., 25 cm x 20 cm

- Microformas

EXEMPLO:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9.,1977, Porto Alegre. [**Anais**...] Porto Alegre: Associação Riograndense de Biblioteconomia, 1977. 4 microfichas

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9.,1977, Porto Alegre. [**Anais**...] Porto Alegre: Associação Riograndense de Biblioteconomia, 1977. 4 microfichas (1022 fotogr.).

- Plantas

EXEMPLO:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antônio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

4.2.11.1 Documentos iconográficos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos iconográficos, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLOS:

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: http://www.belgaleria.com.br. Acesso em: 22 ago. 2014.

4.2.12 Documentos cartográficos

Incluem atlas, mapas, globos, fotografias aéreas etc. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

- Elementos essenciais:

a) autor (se houver);

b) título;
c) subtítulo (se houver);
d) local;
e) editora;
f) ano de publicação;
g) descrição física;
h) escala.

EXEMPLO:

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema.** Recife, 1976. 71 fotografias. Escala 1: 20.000.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

EXEMPLO:

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema.** Recife, 1976. 71 fotografias p&b., 25 cm x 23 cm. Escala 1:20.000. Projeto 04/FAB-D-M76. Voo de 13 jun. 1976.

4.2.12.1 Documentos cartográficos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência de documentos cartográficos, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

IBGE. **República Federativa do Brasil.** [Rio de Janeiro?]. 1996.1 mapa color., 31 cm x 34 cm. Escala 1: 15.000.000. 1 CD-ROM.

- Arquivo digital com imagens capturadas por satélite.

a) Autor: Estados Unidos. National Oceanic and Atmospheric Administration.
b) Título do arquivo:1999071318. GIF

c) Local: Itajaí
d) Instituição geradora: UNIVALI
e) Tamanho do arquivo: 557 Kb
f) nome do satélite: GOES
g) número do satélite na série: 08
h) Localização geográfica: SE.
i) Data da captação: 13 jul. 1999
j) Horário zulu: 15:45Z
k) Banda: IR04

EXEMPLO:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318. GIF**. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557Kb. GOES- 08: SE. 13 jul. 1999, 17: 45Z, IR04. 1 disquete 3 $^{1/2}$ pol.

CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). **Rio Tietê**: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23°17'14"S, 47°14'26"W. Disponível em: https://earth.google.com/web/ @23.2812732,-47.2408099,559.04119562a,961.0404203d,35y,0h,45t,0r/data=Cm8abRJnCiUweDk0Y2Y0NWJjN2VjZWI4MjM6MHg4Y2U4YzQ5ZjM5YmVmYzI1GcM9O4UBSDfAIcmG2tvSnkfAKixSaW8gVGlldMOqIC0gQmFycmFnZW0gLSBFc3RyYWRhIGRvcyBSb21laXJvcxgBIAE. Acesso em: 30 out. 2017.

4.2.13 Documentos tridimensionais

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, monumentos etc.).

- Elementos essenciais:

a) autor (quando for possível identificar o criador do objeto);
b) título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação de "Sem Título" entre colchetes);
c) local (se houver);
d) produtora ou fabricante (se houver);
e) ano;

f) especificação do objeto.

EXEMPLO:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável,borracha colorida e cordel.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

EXEMPLO:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar.** 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Shwartz. Tradução de: Sculpture for travelling.

4.2.14 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussões, *site*, arquivos em disco rígido, programas, redes sociais, conjunto de programas, mensagens eletrônicas etc.

- Elementos essenciais:

a) autor;
b) título do serviço ou produto;
c) versão (se houver);
d) local (se houver);
e) data;
f) descrição física do meio.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

EXEMPLO:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação. **Minerva**: Sistema de Documentação da UFRJ. Rio de Janeiro, 1998. Disponível em: http://www.minerva.ufrj.br. Acesso em: 30 mar. 2022.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: http://twitter.com/#!/biblioufal. Acesso em: 20 ago. 2011.

VELOSO, N.; PIMENTEL, J. Brasil teve 5 ataques com mortes em escolas em 2022 e 2023. **Poder 360**, 6 abr. 2023. Disponível em: https://www.poder360.com.br/brasil/brasil-teve-5-ataques-com-mortes-em-escolas-em-2022-e-2023/. Acesso em: 23 abr. 2024.

No caso de arquivos eletrônicos acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

EXEMPLO:

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

EXEMPLO:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc:** normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1995. 5 disquetes, $3^{1/2}$ pol. Word for Windows.

4.3 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

Esta seção contém instruções mais detalhadas sobre como registrar os todos os elementos de uma referência de forma correta. Uma referência deve ser iniciada pelo autor(es) (pessoal ou entidade), ou pelo título.

4.3.1 Autores pessoais

Pessoas físicas responsáveis pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento e são indicados, de um modo geral, devem ser indicadas pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. (ABNT, 2025).

4.3.1.1 Obras de um só autor

Indica-se o autor, de um modo geral, pelo último sobrenome, em caixa-alta, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviatura de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

EXEMPLO:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo : Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p. 3.

4.3.1.2 Obras com até três autores

Indica-se os autores pelo último sobrenome, em caixa-alta, seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s) abreviados ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

EXEMPLO:

DAVIS, G. B.; PARKER, C. A. **Writing the doctoral dissertation**: a systematic approach. New York: Barron's Educational Series, 1979. 148 p.

4.3.1.3 Obras com mais de três autores

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos, especialmente para projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento *etc*. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al*.

EXEMPLO:

IUDÍCIBUS, S. de *et al.***Contabilidade introdutória**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1983. 300 p.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

4.3.2 Como referenciar um autor pessoal

Em autoria pessoal, os autores devem ser referenciados como aparecem na obra. Quando necessário, para uniformização, é facultado o uso de apenas as iniciais dos prenomes, bem como adotar uma só forma de entrada para um autor cujo nome não se apresente de forma padronizada em suas obras.

EXEMPLO:

BAUER, R. **Gestão da mudança**: caos e complexidade nas organizações. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSIS, Machado de. **O alienista**. São Paulo: Ridel, 1994. 59 p. (**não** ASSIS, Joaquim Maria Machado de)

4.3.2.1 Autores em língua espanhola

A entrada se faz com o sobrenome do meio seguido do último sobrenome, os dois em maiúscula, vírgula, espaço e o prenome.

EXEMPLO:

ASTI VERA, A. **Metodologia da pesquisa científica**. Porto Alegre: Globo, 1973.

4.3.2.2 Autores com nomes orientais

Os nomes de autores orientais não são invertidos. Coloca-se a vírgula após o primeiro nome que aparece, caso a obra seja escrita na língua oriental.

EXEMPLO:

Aparece na obra:

Chiu-Ping Liu

Na referência:

CHIU-PING, Liu *et al*. Glycoengineering of antibody (Herceptin) through yeast expression and in vitro enzymatic glycosylation. **Proceedings of the National Academy of Sciences**, Washington, DC, v. 115, n. 4, p. 720-725, 8 jan. 2018.

Em publicações de língua inglesa, os nomes chineses costumam aparecer já invertidos (com o sobrenome como último elemento do nome).

EXEMPLO:

Aparece na obra:

Xubing Yang

Na referência:

YANG, Xubing *et al*. Pixel-level automatic annotation for forest fire image. **Engineering Applications of Artificial Intelligence**, Laxenburg, v. 104, p. 104353, Sept. 2021. Disponível em: https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0952197621002013. Acesso em: 30 ago. 2023.

Se um nome de origem chinesa estiver antecedido de um prenome ocidental, a referência deve ser iniciada pelo primeiro nome chinês que estiver depois do nome ocidental seguido de vírgula, do nome ocidental e dos demais prenomes em chinês.

EXEMPLO:

Aparece na obra:

Philip Loh Fook Seng

Na referência:

LOH, Philip Fook Seng. **Seeds for Separatism**: Educational Policy in Malaya 1874-1940. Kuala Lumpur: Oxford University Press, 1978.

4.3.2.3 Nomes de autores da Antiguidade e da Idade Média

O nome deve ser transcrito em ordem direta, ou seja, iniciando pelo nome, seguido do sobrenome (se houver). Caso o segundo nome se refira ao seu local de origem, não é feita a inversão, e o mesmo deverá ser separado do nome por vírgula e espaço.

EXEMPLOS:

HERÁCLITO, de Éfeso. **Heráclito**: fragmentos contextualizados. São Paulo: Odysseus, 2012. 214 p.

PLATÃO. **A República**. 3. ed. [Bauru, SP]: Edipro, 2019. 495 p.

DANTE ALIGHIERI. **Monarquia**. São Paulo: Ícone, 2006. 136 p.

4.3.2.4 Obras publicadas sob pseudônimo

Deve ser adotada na referência a forma preferida pelo autor. Caso esta não possa ser determinada, usa-se o pseudônimo tal qual aparece na publicação.

EXEMPLO:
ATHAYDE, Tristão de. O *Premodernismo*. Rio de janeiro: J. Olympio, 1939. (Contribuição a História do Modernismo, v. 1).

(**e não** LIMA, Alceu de Amoroso)

Observação: Títulos de ordens religiosas, de formação profissional e de cargos ocupados pelo autor da obra não fazem parte do nome.

4.3.2.5 Sobrenomes que indicam parentesco

A referência deve ser iniciada pelo último sobrenome mais o sobrenome que indica o parentesco, ambos em letras maiúsculas.

EXEMPLOS:
ASSAF NETO, Alexandre
CÂMARA JUNIOR, Joaquim Mattoso
NUNES SOBRINHO, Francisco de Paula
PINTO FILHO, Rubens de

4.3.2.6 Sobrenomes constituídos por substantivo + adjetivo

Nesse caso, o substantivo deve aparecer primeiro, seguido do adjetivo´, ambos em letras maiúsculas.

EXEMPLOS:
CASTELO BRANCO, Renato
VILLAS BOAS, Newton

4.3.2.7 Sobrenome ligado por hífen

EXEMPLO:
SCHIMIDT-NIELSEN, Knut

4.3.2.8 Sobrenomes com prefixos

EXEMPLO:
DE LUCA, Rosalia Regina
DI FIORE, Mariano
D'AMBROISIO, U.
LATAILLE, Y.
McDONALD, P.
O'CONNOR, John

4.3.2.9 Nomes artísticos

- Com apenas um componente

EXEMPLO: JAMELÃO

- Nomes artísticos que não incluam sobrenomes, mas possuam elementos identificadores do seu lugar de origem, ocupação ou qualquer outra característica associada ao nome, iniciarão pelo prenome seguido pelo elemento identificador (tudo em caixa-alta).

EXEMPLOS:
ZECA PAGODINHO
CARLOS CACHAÇA
PAULINHO DA VIOLA
JACOB DO BANDOLIM

- Nomes artísticos compostos de dois ou mais prenomes são transcritos na

ordem direta em que aparecem.

EXEMPLOS:
MARIA BETHÂNIA
ROBERTO CARLOS

- Nomes artísticos compostos de nome e sobrenome seguem a regra geral de material bibliográfico.

EXEMPLOS:
HOLANDA, Chico Buarque de
VELOSO, Caetano
CAVALERA, Max

- Em caso de coletâneas, envolvendo vários intérpretes, com vários compositores, a referência inicará pelo título. Como, por exemplo, trilhas de novelas.

- Quando tratar de uma obra com vários compositores e um intérprete, a a referência se inicia por este;

- Orquestras, conjuntos e corais etc., com nomes determinados, entram pelo seu nome na ordem direta.

EXEMPLOS:
MPB-4
CORAL DA UFRJ
THE BEATLES
ORCHESTRA OF THE ROYAL OPERA HOUSE CONVENT GARDEN

4.3.2.10 Tipos de responsabilidade

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra,

em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável seguida da abreviação no singular e entre parênteses o tipo de participação (organizador, compilador, editor coordenador).

EXEMPLO:

HOLANDA, Sérgio Buarque de (org.). **História geral da civilização brasileira**. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1964.

Outros tipos de responsabilidade como: tradutor revisor, ilustrador etc. podem ser acrescentados após o título. Nestes casos deve-se respeitar o texto como aparece na página de rosto. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade aplica-se a recomendação do item 4.3.1.3.

EXEMPLO:

DANTE ALIGHIERE. **A divina comédia**. Tradução e prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do livro, [1983]. 344 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANTE. Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva *et al*. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

4.3.2.11 Autor psicografado

Para obras psicografadas, o espírito é autor do documento.

EXEMPLO:

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

4.3.2.12 Autor em obras adaptadas

O responsável pela adaptação deve ser o autor do documento.

EXEMPLO:

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

4.3.2.13 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada pela forma que é conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviado. Em uma lista de referência deve-se optar por uma das duas formas, extenso ou abreviado.

EXEMPLO:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação:trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a que pertence.

EXEMPLO:

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

EXEMPLO:

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

e não

BRASIL. Ministério de Ciência e Tecnologia. Comissão Nacional de Energia Nuclear.

Quando houver duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal)

Eventos (congressos, seminários, simpósios, conferências, exposições, encontros etc.) também são considerados autores, tendo a sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

EXEMPLO:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA ALTERNATIVA, 2., 2001 Caldas Novas. **Anais**[...]. Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Medicina Alternativa, 2001.

Quando houver dois ou mais eventos realizados simultaneamente, o tratamento é o mesmo para autores pessoas físicas, ou seja, devem vir separados por ponto e vírgula “;”

EXEMPLO:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA ALTERNATIVA, 2., 2001 Caldas Novas; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE FITOTERAPIA, 1. 2001, Caldas Novas. **Anais** [...]**.** Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Medicina Alternativa, 2001.

4.3.2.14 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. Só a primeira palavra significativa é grafada em caixa-alta. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

EXEMPLO:

GUIA da Ernst & Young: para desenvolver o seu plano de negócios. Rio de Janeiro: Record, 1987. 221 p.

4.3.3 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos como aparecem no documento, obedecendo às regras gramaticais. Em monografias, a fonte de consulta é a página de rosto. O título deve ser separado do subtítulo por dois pontos. Os títulos dos documentos referenciados devem ser destacados, preferencialmente, em

negrito. Não é recomendável o itálico para destacar o título, pois este tipo de estilo é utilizado para palavras estrangeiras. O destaque é dado ao documento em que se encontra a informação. Por exemplo, quando se tratar de parte de documentos o destaque é para o documento na íntegra.

EXEMPLO:

BYRNE, J. A explosão de cursos para executivos nos EUA. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 4 fev. 1992. Administração e Serviços, p. 28.

LICHA, Isabel. La globalización de la investigación académica en America Latina. *In*: LICHA, Isabel. **La investigación y las universidades Latinoamericanas en el umbral del siglo XXI**: los desafios de la globalización. México: Union de Universidades de America Latina, 1996. cap. 1, p. 23-64.

Quando a entrada for feita pelo título, este deve vir em caixa-alta, e não deve ter outro tipo de destaque como negrito, sublinhado ou itálico.

EXEMPLO:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [*S. l.*]: Ex Libris, 1981. 60 f.

- Bíblia

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Delta, 1980.1125 p.

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blu-ray*.

Em título e subtítulo demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

EXEMPLO:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni:** à rua da Paz, esquina da Avenida brigadeiro Luiz Antônio: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

LEVI, R. **Edifício Columbus** [...]: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

Quando houver mais de um título ou se este aparecer em mais de um idioma, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou aquele que estiver em destaque, separando-os pelo sinal de igualdade.

EXEMPLO:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Brasileira de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN: 0035-0362.

Referência de periódicos no todo (toda a coleção) ou todo o fascículo, a entrada é feita pelo título do periódico e grafado em letras maiúsculas.

EXEMPLO:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

Em caso de periódicos com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

EXEMPLO:

BOLETIM DO DESENVOLVIMENTO [da] Sociedade Amazonense para o Desenvolvimento. Manaus, 1970- . Bimestral.

Os títulos de periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

EXEMPLO:

CARIBE, R. de C. V. Material cartográfico. **R. Bibliotecon**., Brasília, v. 5, n. 2, p. 317-325, jul./dez. 1987.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão “Sem título” entre colchetes.

EXEMPLOS:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AGRICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980, ii, 412 p.

MOURACADE, Nicole. [Sem título]. 2010. 1 pintura, carvão e óleo sobre tela.

4.3.4 Edição

Quando houver indicação de edição na obra, esta deve ser transcrita seguida da abreviatura da palavra edição no idioma da publicação. Em português utiliza-se o número da edição, em algarismos arábicos, seguido de ponto.

Não se indica primeira edição, exceto, se na página constar a tiragem e esta informação for considerada relevante.

EXEMPLOS:

SILVA, José Américo M. da. **Criança também faz programa.** 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1958.

EL SENNE, René. **Traité de caracterolgie**. 5e. éd. Press Universitaires de France, 1957.

SHAUMAN, Daniel. **Shaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Shaum Publish, 1956. 204 p.

A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

EXEMPLO:

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

Para indicar emendas e acréscimos à edição, utiliza-se uma forma abreviada:

EXEMPLOS:

2. ed. rev (segunda edição revista)

2. ed. rev. ampl. (segunda edição revista e ampliada)

1. ed. 2. tiragem (primeira edição, segunda tiragem)

2nd ed., 3rd impr. (second edition, third impression or printing)

4.3.5 Imprenta

A imprenta é composta de local (cidade de publicação), casa editorial e data

(ano) da publicação.

4.3.5.1 Local de publicação

O nome da cidade onde a obra foi editada deve ser transcrito como figura na publicação.

EXEMPLO:
ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-esta**r. São Paulo: Saraiva, 1985.

Para evitar ambiguidade, acrescenta-se a indicação do estado, país etc.

EXEMPLO:
Petrópolis, RJ: Vozes, 1980.

Se houver mais de um local para um mesmo editor, Indica-se o mais destacado ou se não houver destaque o que aparece em primeiro lugar.

EXEMPLO:
TROWBRIDGE, Henry O.; EMLING, Robert C. **Inflamação**: uma revisão do processo. Tradução e revisão Terezinha de Oliveira Nogueira. 4.ed. São Paulo: Quintessence, 1996. 172 p.

na obra: São Paulo, Chicago, Berlin, Londres, Tóquio, Moscou, Praga, Sofia, Varsóvia.

Se o local não constar da publicação, mas puder ser identificado, faz-se a indicação entre colchetes.

EXEMPLO:
BARDI, P. M. **Sodalício com Assis Chateaubriand**. [São Paulo]: Museu de Arte de São Paulo, 1982.

Se o local não puder ser identificado, deve-se colocar a abreviatura *S.l.* (*sine*

loco), entre colchetes.

EXEMPLO:
LEÃO, Luiz Gualdo de Miranda**. Miniguia de acentuação gráfica**. [*S. l.*]: BNB, 1986.

4.3.5.2 Editora

O nome da editora, da gravadora ou outras instituições responsáveis pela publicação deve ser transcrito tal como figura na obra, abreviando os prenomes e suprimindo-se a palavra que designa a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

EXEMPLOS:
Zahar (e não Zahar Editores)
J. Olympio (e não José Olympio Editora)
F. Alves (e não Francisco Alves Editora)

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

EXEMPLO : Editora UFRJ ou Ed. UFRJ

Quando houver duas casas editoriais, indica-se ambas com seus respectivos locais (cidades) separadas por ponto e vírgula. No caso de duas editoras em um mesmo local (cidade) estas são separadas por dois pontos. Quando aparecem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

EXEMPLOS:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

BUSHINI, Cristina. **Mulher e trabalho**: uma avaliação da década da mulher. São Paulo: Nobel: Conselho Nacional da Condição Feminina, 1985. 147 p.

Quando o nome da editora não aparecer na publicação mas puder ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

EXEMPLO:

HENKIN, Jayme. **Manual das petições trabalhistas**. Rio de Janeiro: [Ardel], 1985.

Quando a editora não puder ser identificada, substituí-la pela expressão, abreviada *sine nomine,* [*s. n*].

EXEMPLO:

MELO, Maria de Lourdes. **Curso de Comunicação**. Fortaleza: [*s.n*], 1985.

Quando nem o local nem a editora puderem ser identificados, substituí-los pelas expressões *sine loco* [*S. l.*] e *sine nomine* [*s. n.*].

EXEMPLO:

FONSECA, Ivan Claret Marques. **O vaqueiro.** [*S. l.*: *s. n*.].

Quando a editora for também autora (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

EXEMPLO:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

4.3.5.3 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

4.3.5.4 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação entre si.

4.3.5.5 Obras em geral

Para publicações com mais de um volume editadas em anos diferentes, transcrevem-se as datas extremas, separadas por hífen.

EXEMPLO:
RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Registra-se a data de *Copyright* quando esta for a única encontrada no documento, devendo, no entanto, ser precedida da letra “c” em minúscula.

EXEMPLO:
c1993

Registra-se a data de impressão ou serigrafia quando estas forem as únicas encontradas no documento, devendo indicar o fato antes do ano .

EXEMPLO:
impressão 1980.
serigraf. 2001.

Se houver necessidade indique qualquer discrepância em nota. Quando a obra não apresentar nenhuma data de publicação, impressão, *copyright*, distribuição, data de depósito de trabalho acadêmico (apresentação) registra-se a data provável obedecendo a um dos padrões a seguir.

EXEMPLOS:
[1981?] data provável
[*ca*. 1977 data aproximada]
[197-] década certa
[197-?] década provável
[19--] século certo
[19--?] século provável
[1071 ou 1072] um ano ou outro

[1987] data certa porém não indicada no documento

Quando utilizar século ou década, deve ser considerado o século no todo ou a década no todo. Por exemplo, um documento que relata a chegada do homem na Lua, não pode ter como indicação o século nem mesmo a década pois este fato só se tornou realidade a partir de 1969, e quando utilizamos este recurso ele tem que ser válido do primeiro ao último dia do século ou da década.

Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros.

EXEMPLO:

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=. Acesso em: 21 jun. 2012.

Quando não pode ser determinado o local, a editora e a data certa, siga o exemplo abaixo, colocando sine loco, sine nomine, porém a data deve ser estimada.

EXEMPLO:

PARTIDO DA FRENTE LIBERAL (Brasil). **Manifesto do programa e estatuto**. [*S. l.*: *s. n.*, 1985?]

4.3.5.5.1 Publicações periódicas e seriadas

Devem ser transcritas as datas extremas de publicações periódicas, consideradas no todo, que já tenham sido encerradas.

EXEMPLO:

AGROCERES INFORMA. São Paulo: Semente Agroceres, 1969-1973. Mensal.

Quando for corrente, indicar o ano de início de publicação seguida de hífen, um espaço e ponto.

EXEMPLO:

QUÍMICA. São Paulo: Cultrix, 1935- . Mensal.

Nas publicações periódicas e seriadas consideradas em parte, os meses incluídos na data devem ser abreviados no idioma original da publicação, de acordo com o Anexo A da NBR 6023 da ABNT. Não se abrevia meses com quatro letras ou menos.

EXEMPLO:

LUNARDI, Valéria Lerch. A denominação pela força do olhar. **R. Enferm. UERJ**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.151-154, out. 1995.

Existem publicações que indicam, em lugar dos meses, as estações do ano (Summer, outono) ou as divisões do ano (bimestre, trimestre etc.). Neste caso, transcrevem-se as estações do ano como figuram no documento e as divisões do ano de forma abreviada.

EXEMPLO:

GRAGOATÁ: Revista dos Programas de Pós-Graduação em Letras da UFF. Niterói, 1. sem. 1996- .
MINERVA: a review of science, learning and policy. Washington, D.C.: The International Council on the Future of University, v. 31, no. 2, Summer, 1993.

Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

EXEMPLO

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

4.3.5.5.2 Dia e hora

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

EXEMPLO:

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

4.3.6 Descrição física

A descrição física é um elemento complementar e refere-se ao número total de páginas ou volume, à existência de material ilustrativo e ao formato.

4.3.6.1 Número de páginas ou volumes

Se a publicação referenciada constituir apenas um volume, indica-se o número total de páginas (quando numeradas no anverso e no verso) ou de folhas (se numeradas apenas no anverso, como ocorre nos trabalhos acadêmicos), seguido da abreviatura **p. ou f.** Se a publicação constituir mais de um volume, registra-se o total deles, seguida da abreviatura “v”**.**

EXEMPLOS:

107 p.

61 f.

ca. 860 p. (cerca de 860 páginas) 2 v.

Se a obra incluir páginas numeradas em algarismos romanos no início (pré-texto), ou no final da obra (pós-texto) e se o conteúdo for relevante, estas devem ser registradas em letra minúscula.

- Para obra constituída de apenas uma unidade física (volume):

EXEMPLOS:

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

PRAXADE, Walter; PILLETI, Nelson. **O Mercosul e a sociedade global**: livro do professor. São Paulo: Ática, 1994. 63, viii p.

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se o primeiro (o número de volumes bibliográficos), seguido do número de volumes físicos.

EXEMPLO:

SILVA, De Plácido. **Vocabulário jurídico**. 4.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

Para referenciar partes de publicações avulsas e de artigos de periódicos, indicar a página inicial e a página final da parte, precedidas das abreviaturas **p. ou f**.

EXEMPLOS:

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

COSTA, V.R. À magem da lei: O programa Comunidade Solidária. **Em Pauta:** revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131- 148, 1998.

Se a publicação não for paginada ou for paginada irregularmente, indica- se esta característica.

EXEMPLOS:

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

MACEDO, Antônio Carlos Guimarães de. **Tudo ou nada**. Rio de Janeiro: Contemporânea, 1987. Não paginado.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hypermídia**: construindo um metamodelo para o projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

4.3.6.2 Documentos em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

EXEMPLOS:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a República. [Locução de]: Christian Gutner. [*S. l.*]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/. Acesso em: 4 out. 2010.

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo.
Disponível em: https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969. Acesso em: 5 mar. 2015.

4.3.6.3 Ilustrações

Em geral, a indicação de ilustração de qualquer natureza, quando mencionada, é feita através da abreviatura il., il. color. (no caso de ilustrações coloridas).

EXEMPLOS:

BRASILIEN: entdeckungundselbstendeckung. Zürich: Junifestwochen, 1992. 527 p. il.

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida**: estudos sociais, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

Se a publicação consistir total ou predominantemente de ilustrações, pode-se usar os termos:

- il.,
- principalmente il.
- somente il.

EXEMPLOS:

BAPTISTA Z.; BATISTA, N. O **foguete do Guido.** Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. Do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il. color.

CHUREIRE, C. **Marca angelical.** Ilustração Luciene Fadel. Petrópolis: Vozes, 1194. 18 p., somente il.

Porém, caso se deseje registrar o número e a natureza da ilustração, deve-se

fazê-lo de forma específica.

EXEMPLO:

CAUBET, Christian. **Fundamentos políticos econômicos da apropriação dos fundos marinhos**. Florianópolis: UFSC, 1979. 207 p., 6 mapas.

4.3.6.4 Dimensões

A altura, em centímetros, da publicação é a indicação adotada em geral, porém em formatos excepcionais, pode-se indicar também a largura.

EXEMPLOS:

21 cm

20 cm x 60 cm

EXEMPLO:

DUCHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global. 1993. 61 p., il. 16 cm x 23 cm.

4.3.7 Série e coleções

Após todas as indicações da descrição física, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções, entre parênteses. Os elementos são: títulos das coleções ou das séries, separadas da numeração, se houver, por vírgula.

EXEMPLOS:

SQUIRRA, Sebastião Carlos de M. **Aprender telejornalismo**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 187 p. (Comunicação & Informática).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguillare, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso- brasileira, Série brasileira).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

MIGLIOR, R. **Paradigmas da educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

4.3.8 Notas

Quando for necessário incluir informações para melhor identificar a obra, elas devem ser incluídas em forma de notas, que serão transcritas no final da referência, sem destaque gráfico. A forma de redação varia de acordo com a informação (nota).

4.3.8.1 Para documentos traduzidos

Indica-se o título ou o idioma original, se mencionado na obra.

EXEMPLO:

CARRUTH, Jane. **A nova casa de Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

Para traduções feitas com base em outras traduções, indica-se além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

EXEMPLO:

SAADI. **O jardim das rosas** [...] Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubayat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

4.3.8.2 Para documentos em mais de um idioma

Quando o texto estiver escrito em mais de um idioma, estes devem ser indicados em nota.

EXEMPLO:

NERUDA, Pablo. **20 poemas de amor e uma canção desesperada**. Tradução de Domingos Carvalho da Silva. Ilustrações de Carybé. 4. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1978. Texto em espanhol com tradução paralela em português.

4.3.8.3 Trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo

(se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLOS:

LEITE, J. A. A. **Manual de preparação, defesa e orientação de teses**. João Pessoa, 1977. 109 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Administração, Universidade Federal da Paraíba, 1977.

ALENTEJO, Eduardo. **Catalogação de postais**. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação da disciplina Catalogação III. Escola de Biblioteconomia. Universidade do Rio de Janeiro, 1999.

MORGADO, M. L. **Reimplante dentário**. 1990. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em implante dentário) - Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, 1990.

4.3.8.4 Obras consideradas inéditas

Incluem palestras, escritos mimeografados, trabalhos escolares, notas de aula, apostilas etc. Em nota especial, informa-se a origem e, se necessário, a data.

EXEMPLO:

MALAGRINO, W. *et al*. **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação de bisso em *Branchidontassolisianus.*** 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

Podem ser acrescentados ainda:

a) Palestra realizada no IJSN em 29 out. 1989;
b) Trabalho inédito;
c) Mimeografado;
d) Notas de aula;
e) Apostilas;
f) Pré-print;
g) No prelo.

4.3.8.5 Resumos, resenhas, recensões, separatas, entrevistas

São referenciados como uma publicação original, seguido da referenciação da fonte de onde foi retirado, precedido das indicações: Resumo em:, Resenha de:, Recensão de:.

EXEMPLOS:

FONTES, L. E. F. Motivação e inativação do Matribuzio em materiais de dois solos, sob diferentes densidades aparentes. Viçosa, 1978. Resumo em: BRASIL. Ministério Educação e Cultura. **Catálogo do banco de teses**. Brasília, DF, 1977. v. 4, p. 120-130.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf**., Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.
MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gela? **Ciência Hoje**, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abr. 1987.
LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

WATKINS, M. **Ensino de inglês.** Curitiba, 1980. Entrevista concedida a N.H.N. Iwersen em 30 out. 1980.

4.3.8.6 Outros tipos de nota.

a) Bibliografia: p. 224-226.;
b) ISSN: 0001-2222.;
c) ISBN: 85-7194-149-1.;
d) Anexos: p. 247-281.;
e) Inclui bibliografias e índice;
f) Trabalhos apresentados em eventos (Ex. Trabalho apresentado no V Congresso Brasileiro de Ciência e Tecnologia de Alimentos, Poços de Calda, 1996.);
g) Trabalhos que sofreram modificações (Ex. Originalmente apresentado com dissertação de Mestrado à Universidade Federal do Rio Grande do Sul);
h) Tipo especial de documento. (Ex.: Bula de remédio);
i) Observações sobre o conteúdo a obra (Ex.: Peça em 3 atos, Continuação de: Éramos seis);
j) Observação sobre o material ou os materiais que acompanham a obra, assim

como o formato. (Acompanha disquete, Complementado pelo Manual do professor);

k) Outras observações podem, ainda, ser colocadas em nota: Projeto em andamento, Edição fac-similar etc.

4.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520:

a) Alfabético (ordem alfabética de entrada);
b) Numérico (ordem de citação no texto).

As listas de referências, geralmente, obedecem ao sistema alfabético único de sobrenome, de autores ou títulos.

4.4.1 Sistema alfabético

Ao se optar pelo sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência (sistema autor-data) com relação à escolha da entrada mas não quanto à grafia, conforme NBR 10520.

EXEMPLO:

Para Fentress e Wickham (c1992, p. 112), “a subjetividade essencial da memória é a questão chave por onde começar”

Ou

“A subjetividade essencial da memória é a questão chave por onde começar” (Fentress; Wickham, c 1992, p. 112)

MAS NA LISTA DE REFERÊNCIA

FENTRESS, James; WICKHAM, Chris**. Memória social:** novas perspectivas sobre o passado. Tradução de Telma Costa. Lisboa: Teorema, c1992.

Quando se tratar de listas de referências e ocorrer coincidência de entrada, isto é, autor ou título, de dois ou mais documentos na mesma página, as entradas subsequentes devem ser repetidas.

EXEMPLO:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

Quando, além do autor, também o título for repetido, na mesma página, os elementos são repetidos.

EXEMPLO:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1933. 2 v.

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. 2. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1934. 2 v.
FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

4.4.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências, no final do trabalho, do capítulo ou da parte, deve seguir a mesma ordem numérica crescente que aparece no texto. **O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente com notas explicativas de rodapé**.

No corpo do trabalho:

"De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria"[1].

"Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente"[2].

Na lista de referência:

CRETELLA, JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro: RFFSA, 1965. p. 20.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

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 6029**: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro: ABNT, 1992. [Norma cancelada em 2005 sem substituição].

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**. NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

BASTOS, L. R.; PAIXÃO, L.; FERNANDES. L. M. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses e dissertações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1982.

CRUZ, A. C.; PEROTA, M. L. L. R.; MENDES, M. T. R. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002)**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto,

2002.

FRANÇA, J. L. *et al*. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1990.

GALVÃO, M. C. **Dissertação e tese**: estrutura e formatação. Orientador: Edson Marchiori. Rio de Janeiro, 1996. 93 f. Dissertação. (Mestrado em Radiologia)- Departamento de Radiologia, Centro de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1996.

INPI. **Patentes**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/inpi/pt-br/servicos/perguntas-frequentes/patentes#patente. Acesso em: 21 jul. 2023.

LEITE, J. A. A. **Manual de preparação, defesa e orientação de teses**. 1977. 109 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Administração, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 1977.

MARTINS, M. S.; LEME, M. A. de T.; SOUZA, M. I. F. **Normas de referenciação e descrição bibliográfica para o sistema EMBRAPA de informação**. Campinas, SP: EMBRAPA, 1996. 56 p. Versão preliminar.

MENDES, M. T. R.; CRUZ, A. M. da C.; CURTY, M. **Citações**: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2002. 63p.

MONTEIRO, S. D. **Norma e forma**: a normalização do livro brasileiro. Orientador: Solange Puntel Mostafa. 1996. 155 p. Dissertação. (Mestrado em Biblioteconomia)- Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 1996.

MOURA, G. A. C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: gevilacio@npd.ufpe.br. Acesso em: 01 nov. 1996.

NEW YORK UNIVERSITY. GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION. **Manual of standards for reports, theses, and dissertations**. New York : New York University Book Centers, [199-?]. 55 p.

PATACO, V.; VENTURA, M.; RESENDE, E. **Metodologia para trabalhos acadêmicos e normas de apresentação gráfica**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

SCHMIDT, S. Sistematização no uso de notas de rodapé e citações bibliográficas nos textos de trabalhos acadêmicos. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 1981.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Coordenação dos Programas de Pós-Graduação de Engenharia. **Normas para elaboração, apresentação gráfica e defesa de teses de M.Sc. e D.Sc**. Rio de Janeiro: UFRJ, 1983.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sub-Reitoria de Ensino Para Graduados e Pesquisa. **FATED**: formato e apresentação de teses ou dissertações

de pós-graduação. Rio de Janeiro, 1979. 26 p.

ANEXO A - SUGESTÃO DE CAPA

Logo da UFRJ (Opcional)

Logo do Programa (Opcional)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
ESCOLA DE BELAS ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES VISUAIS

LUCINDA OLIVEIRA CAETANO

PALÁCIO UNIVERSIDADE DO BRASIL EX-HOSPÍCIO D. PEDRO II: imagem e mentalidades

RIO DE JANEIRO
1993

ANEXO B - FOLHA DE ROSTO

Nome do Autor

TÍTULO: subtítulo

Número de volumes

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Botânica), Museu Nacional, Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisitos parcial à obtenção do título de Mestre em Ciências biológicas (Botânica)

Orientador:

Local (cidade)

Ano de depósito

ANEXO C - FICHA CATALOGRÁFICA

CIP - Catalogação na Publicação

Sousa, Amanda Moura de
S725o Organização em sistema caótico : uso das tags para classificação da informação pelos usuários da rede social Twitter / Amanda Moura de Sousa. -- Rio de Janeiro, 2012.
103 f.

Orientadora: Rosali Fernandez de Souza.
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola da Comunicação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2012.

1. Classificação. 2. Organização do conhecimento. 3. Twitter (Rede social on-line). 4. Ciência da Informação. I. Souza, Rosali Fernandez de, orient. II. Título.

Elaborado pelo Sistema de Geração Automática da UFRJ com os dados fornecidos pelo(a) autor(a), sob a responsabilidade de Miguel Romeu Amorim Neto - CRB-7/6283.

ANEXO D - FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do Autor

TÍTULO: subtítulo

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Botânica), Museu Nacional, Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisitos parcial à obtenção do título de Mestre em Ciências biológicas (Botânica)

Aprovada em:

_____

(Nome do orientador, titulação e Instituição a que pertence)

_____

(nome, titulação e instituição a que pertence)

_____

(nome,titulação e instituição a que pertence)

ANEXO E - RESUMO

BAPTISTA, Antonio Carlos Nunes. **Biblioteca e memória:** preservação no limiar do ano 2000: subsídios à partir da análise conceitual de bibliotecas nacionais. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

Estudo de biblioteca nacional, no seu duplo papel de entidade de memória, através do depósito legal, da produção intelectual de uma nação e de instituição de acesso de informação, tendo como fundamentos memória, cultura e preservação. A partir do conceito de biblioteca nacional, que varia de acordo com as estruturas sociais, políticas, econômicas e culturais de cada país, é traçado um histórico da Biblioteca Nacional do Brasil, desde sua origem aos dias de hoje. Análises do crescimento e uso do acervo, assim como de categorias de usuários, são a base para dimensionar o duplo papel exercido pela instituição e as consequências para a preservação do livro como testemunho de memória; complementadas por algumas ponderações em torno de problemas educacionais, políticos e culturais, bem como sobre a própria situação das bibliotecas brasileiras.

Palavras-chave: Biblioteca; Memória; Biblioteca Nacional (Brasil).

ANEXO F - ABSTRACT

BAPTISTA, Antonio Carlos Nunes. **Biblioteca e memória:** preservação no limiar do ano 2000: subsídios à partir da análise conceitual de bibliotecas nacionais. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)--Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

The study of the National library, with its double role as a memory institution, by means of the legal deposit. That is, to maintain and preserve the intelectual production of the nation and, of that being an institution where you would have access to information, having as a basis, memory, culture and preservation.From this established point of a National Library, that varies according to social, political, economic and cultural structure of each country, we outline the history of the National Library in Brazil, since its origin to the present days. Analysis of the growth and the use of the collection, also of the categories of the users, are the basis to understand the proportion of the double role that the institution performs and the consequences to the preservation of a book as a witness of memory. This is complete by some questioning around the educational problems, political and cultural, beside being responsable for the situation of the many Brazilian Libraries.

Keywords: Library; Memory; Biblioteca Nacional (Brazil).

ANEXO G - RESOLUÇÕES

CEPG:

Resolução CEPG n. 302 de 19 de julho de 2024

Dispõe sobre a criação, a organização, o regime didático e as atividades acadêmicas da pós-graduação stricto sensu na modalidade acadêmica da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

https://app.pr2.ufrj.br/public/suporte/pr2/cepg/resolucaoCEPG/resolucaoCEPG2024_302.pdf?1757431220

Resolução CEPG n. 246/2023, de 10 de novembro de 2023

Dispõe sobre a entrega de versão digital de documentos do acervo acadêmico, incluindo Dissertações, Teses e Trabalhos de Conclusão de Curso na Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, e a extinção de entrega da versão impressa à Central de Memória Acadêmica – CMA/UFRJ.

https://app.pr2.ufrj.br/pdfs/resolucaoCEPG2023_246

Resolução CEPG/UFRJ Nº 128, de 11 de novembro de 2022

Dispõe sobre defesas de trabalhos de conclusão na pós-graduação stricto sensu.

https://app.pr2.ufrj.br/pdfs/resolucaoCEPG2022_128

RESOLUÇÃO CEPG n. 09, de 07 de agosto de 2020

Durante o período de excepcionalidade (pandemia), suspende a obrigatoriedade da assinatura de discentes em atas de defesa.

https://app.pr2.ufrj.br/pdfs/resolucaoCEPG2020_09

Resolução CEPG n. 02/2002, de 23 de agosto de 2002

Dispõe sobre a formatação e demais procedimentos para a preparação de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado na UFRJ.

https://app.pr2.ufrj.br/pdfs/resolucaoCEPG2002_02

CEG:

Resolução CEG nº 286, de 03 de julho de 2024

Dispõe sobre critérios para realização de sessões de defesa de Monografia e

Trabalho de Conclusão de Curso em modalidade remota ou híbrida. https://xn--graduao-2wa9a.ufrj.br/images/_PR-1/CEG/Resolucoes/2020-2029/RESCEG-2024_286.pdf

ANEXO H – FOLHA ADICIONAL

Informações Coleta CAPES

Tipo de produção intelectual: ( ) Bibliográfica ( ) Artística ( ) Tecnológica ( ) Técnica
Projeto de pesquisa vinculado à produção intelectual? ( ) Sim ( ) Não
Nome do projeto de pesquisa:
Área de concentração da produção intelectual:
Agência(s) de fomento financiadora(s) da produção intelectual: Nome por extenso (sigla)

Ficha catalográfica

ANEXO I – COMO SALVAR UM PDF/A

Para converter um documento para PDF/A (formato de arquivamento de longo prazo), a forma mais simples é salvar como PDF e, nas opções, selecionar "Compatível com ISSO 19005-1 (PDF/A)".

Principais Métodos para Conversão

I. **Microsoft Word (Windows)**:
1. Abra o arquivo e vá em Arquivo > Salvar como.
2. Escolha o local e, em "Tipo", selecione PDF (*.pdf).
3. Clique no botão Opções....
4. Marque a caixa Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A).
5. Clique em OK e depois em Salvar.

II. **LibreOffice**:
1. Vá em Arquivo > Exportar como PDF.
2. Na aba "Geral", marque a opção PDF/A-1a (ou 1b, 2b).
3. Clique em Exportar.

III. **Adobe Acrobat Pro**:
1. Abra o PDF e selecione Todas as ferramentas > Usar produção de impressão.
2. Escolha Pré-voo > selecione PDF/A > Converter para PDF/A.

IV. **Ferramentas Online (Gratuitas)**:
1. Utilize sites como iLovePDF, Xodo, ou Smallpdf, carregue seu arquivo e selecione o formato de saída como PDF/A.

V. **PDFCreator (Impressora Virtual)**:
1. Abra o documento e selecione Imprimir.
2. Escolha a impressora PDFCreator.
3. Nas configurações de perfil, altere para o formato padrão PDF/A.

Dica: Ao salvar em PDF/A, o arquivo pode apresentar uma borda azul superior indicando a conformidade, e fontes/imagens devem ser embutidas para garantir a preservação a longo prazo.