



BIBLIOTECA CENTRAL

**APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO COM AS
NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT: INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Desenvolvido por:
Patrícia de Oliveira Portela
Bibliotecária – CRB6 837

Atualizado e revisado por:
Marcos Antônio de Melo Silva
Bibliotecário – CRB6 2461 / fev. 2025
Tatiane da Silva Viana
Bibliotecária – CRB6 3171 / jun. 2024

UBERABA, MG

2025



BIBLIOTECA CENTRAL

**APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO COM AS
NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT: INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Desenvolvido por:
Patrícia de Oliveira Portela
Bibliotecária – CRB6 837

Atualizado e revisado por:
Marcos Antônio de Melo Silva
Bibliotecário – CRB6 2461 / fev. 2025
Tatiane da Silva Viana
Bibliotecária – CRB6 3171 / jun. 2024

UBERABA, MG

2025



BIBLIOTECA CENTRAL

Marcelo Palmério
Reitor

Maria Cecília Marquez Palmério Toubes
Vice-reitora Acadêmica

Cristiano Pereira Arruda
Diretor Acadêmico

Tatiane da Silva Viana
Supervisora da Biblioteca Central

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Universidade de Uberaba. Biblioteca Central
U3a Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as
normas de documentação da ABNT: informações básicas /
Universidade de Uberaba, Biblioteca Central; padronização e
textos de Patrícia de Oliveira Portela. – Uberaba, 2025.
69 p. : il.

Publicação de circulação interna – Universidade de
Uberaba, Uberaba, MG atualizada em fevereiro de 2025.

1. Normalização - Documentos. 2. Redação técnica. I.
Portela, Patrícia de Oliveira. II. Título.

CDD 389.6

Este documento pode ser reproduzido na íntegra, desde que citada a fonte.

PREFÁCIO

Hoje a informação encontra-se por todos os lados nos mais diversos suportes e na comunicação informal através do correio eletrônico e listas de discussão, entre outros. Na confecção de um trabalho acadêmico nos deparamos com várias fontes de informações, nem sempre convencionais, aí surge aquele probleminha, e agora como faço a citação e a referência?

Esta obra não é inédita, muito já se escreveu e publicou sobre esse tema, a fim de levar ao público leigo (?) de maneira simples e objetiva as nuances da referência bibliográfica e da citação bibliográfica, porém nos parece que ainda faltava “o pulo do gato”, para nos auxiliar naquele momento em que nos deparamos com um documento, que queremos referenciar, e não encontramos informações na norma (há de se considerar que as fontes de informação proliferam-se muito rapidamente e nem sempre é possível atualizar a norma em tempo hábil) para ajudar na compreensão e solução do problema.

A obra que ora apresentamos não tem a pretensão de ser completa e infalível, porém foi trabalhada procurando abranger, com explicações e **Exemplos**, as mais diversas situações encontradas no momento de se montar a lista de referências bibliográficas.

Também no que concerne as citações bibliográficas foi feito um trabalho que procura “simplificar” e exemplificar o uso adequado da citação e sua correlação com a referência bibliográfica.

Esta obra não termina aqui, com certeza será alvo de atualização já que deve seguir os passos dos diferentes suportes para a informação que estão a surgir quase que diariamente.

Dirce Maris Nunes da Silva

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	8
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	9
2.1.1 Capa.....	9
2.1.2 Lombada	9
2.1.3 Folha de rosto	9
2.1.3.1 Anverso da folha de rosto (frente).....	10
2.1.3.2 Verso da folha de rosto.....	10
2.1.4 Errata	11
2.1.5 Folha de aprovação.....	11
2.1.6 Dedicatória.....	11
2.1.7 Agradecimentos.....	11
2.1.8 Epígrafe	11
2.1.9 Resumo na língua vernácula.....	12
2.1.10 Resumo em língua estrangeira.....	12
2.1.11 Lista de ilustrações	12
2.1.12 Lista de tabelas	13
2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas	13
2.1.14 Lista de símbolos.....	13
2.1.15 Sumário.....	13
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	14
2.2.1 Introdução.....	14
2.2.2 Desenvolvimento.....	14
2.2.3 Conclusão	14
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	14
2.3.1 Referências	14
2.3.1.1 Regras básicas	15
2.3.1.2 Referência de monografia no todo (livro, folheto, dicionário, etc.).....	19
2.3.1.3 Parte de monografia (capítulo da obra)	19
2.3.1.4 Periódicos	20
2.3.1.4.1 Revista	20
2.3.1.4.2 Jornal	21

2.3.1.5 Evento científico (congresso, conferência, simpósio, reunião, workshop, encontro) ..	22
2.3.1.5.1 Evento no todo em monografia	22
2.3.1.5.2 Evento científico em meio eletrônico	22
2.3.1.5.3 Parte de evento (Trabalho apresentado em evento)	22
2.3.1.5.4 Trabalho apresentado em evento sem anais publicados	23
2.3.1.7 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos.....	24
2.3.1.7.1 Impressos	24
2.3.1.7.2 Em meio eletrônico	24
2.3.1.8 Documentos jurídicos	24
2.3.1.8.3 Lei.....	25
2.3.1.8.4 Jurisprudência (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, etc).....	25
2.3.1.8.5 Jurisprudência em meio eletrônico	25
2.3.1.8.6 Medida provisória.....	26
2.3.1.8.7 Resolução	26
2.3.1.9 Materiais (documentos) em outros suportes físicos	26
2.3.1.9.1 Bula de remédio.....	27
2.3.1.9.2 Fotografia	27
2.3.1.9.3 Correspondência	27
2.3.1.9.4 Slide (diapositivo).....	27
2.3.1.9.5 Documentos cartográficos	28
2.3.1.9.6 Documentos sonoros.....	29
2.3.1.9.7 Filmes, vídeos (imagem em movimento)	29
2.3.1.9.8 Filmes, vídeos (imagem em movimento) em meio eletrônico (vídeos do Youtube)	30
2.3.1.9.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	30
2.3.1.9.10 Documentos extraídos da Rede de Computadores (internet, correio eletrônico, lista de discussão)	31
2.3.1.9.11 Patente	32
2.3.1.9.12 Patente em meio eletrônico	32
2.3.1.9.13 Documentos civis e de cartórios (Certidão de nascimento, Certidão de casamento, etc.).....	32
2.3.2 Glossário.....	32
2.3.3 Apêndice(s).....	33
2.3.4 Anexo(s)	33
2.3.5 Índice(s).....	34

3 CITAÇÕES.....	35
3.1 CITAÇÃO DIRETA.....	35
3.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	36
3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	37
3.4 SISTEMA DE CHAMADA	38
3.4.1 Sistema autor-data	38
3.4.1.1 Formas de citação	38
3.4.2 Sistema numérico	41
3.5 CITAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM EM MEIO ELETRÔNICO..	42
4 NOTAS DE RODAPÉ	43
4.1 NOTAS EXPLICATIVAS	43
4.2 NOTAS DE REFERÊNCIA.....	43
5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	46
5.1 MARGEM	46
5.2 ESPACEJAMENTO.....	46
5.3 FONTE	47
5.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	47
5.4.1 Alíneas.....	47
5.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	48
5.6 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO	48
5.7 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO	48
5.8 PAGINAÇÃO.....	49
6 ABREVIATURAS E SIGLAS	50
7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	51
8 INSERÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS	52
8.1 ILUSTRAÇÕES	52
8.1.1 Quadros.....	52
8.1.2 Gráficos	53
8.2 TABELAS	53
REFERÊNCIAS	56
APÊNDICE A - SUMÁRIO.....	59
APÊNDICE B – ERRATA.....	60
APÊNDICE C – ÍNDICE DE ASSUNTO	61
APÊNDICE D – DEDICATÓRIA	62

APÊNDICE E – AGRADECIMENTOS.....	63
APÊNDICE F – RELAÇÃO DAS NORMAS DA ABNT SOBRE DOCUMENTAÇÃO.....	64
ANEXO A – CAPA.....	66
ANEXO B – LOMBADA	67
ANEXO C – FOLHA DE ROSTO – EXEMPLO 1	68
ANEXO D – FOLHA DE ROSTO – EXEMPLO 2.....	69
ANEXO E – FOLHA DE APROVAÇÃO	70
ANEXO F - RESUMO.....	71
ANEXO G – ABREVIATURAS DOS MESES	72
ANEXO H - SIGLAS DE ENTIDADES	73

1 INTRODUÇÃO

A definição de normatizar no dicionário Houais é criar normas, normalizar, que por sua vez é estabelecer normas, padronizar, uniformizar. Em documentação, “normalização bibliográfica compreende o conjunto de indicações que nos permite identificar, total ou parcialmente, uma publicação” (Martins; Zilberknop, 2003, p. 272). Eco (2003) diz que a observância das normas para elaboração de referências revela que o estudioso está familiarizado com a disciplina e ainda compara as regras para elaboração de trabalhos científicos com as regras de um jogo, quem as emprega mal é olhado com suspeita, como alguém que não pertence ao grupo.

Este documento tem o propósito de orientar quanto à normalização de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização, bem como dissertações, teses e outros, no que diz respeito à estrutura, trazendo inclusive a definição de seus itens, elaboração de referências, citações, notas de rodapé e regras de apresentação do trabalho. Embora tenha sido elaborado com o empenho de responder as questões mais corriqueiras e urgentes em normalização de trabalhos acadêmicos, certamente não consegue sanar todas as dúvidas. Dessa forma, a consulta às normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), descritas no Apêndice F, não deve ser dispensada, como também obras a respeito de redação técnico-científica, visto que não se propôs elaborar um tratado sobre o assunto.

Apresenta inicialmente um quadro com os itens que constituem a estrutura dos trabalhos acadêmicos com os respectivos números de NBR (norma brasileira) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a informação de utilização obrigatória ou opcional. Na seção **Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos**, novamente os itens obrigatórios são identificados segundo a NBR 14724 da ABNT que aborda a apresentação de trabalhos acadêmicos. No final, apresenta como apêndices, modelos de sumário, errata e índice e como anexos, modelos de capa, lombada, folha de rosto, folha de aprovação e uma lista de abreviatura dos meses em várias línguas para utilização em referências de periódicos.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Todo documento deve ter uma sequência e apresentação coerente para propiciar facilidade de leitura e compreensão. A NBR 14724/2011 da ABNT apresenta a estrutura que deve ser utilizada segundo o nível do trabalho e recomendações do orientador. O quadro abaixo mostra os elementos de cada parte - que podem ser opcionais ou obrigatórios - e o número da norma técnica que os disciplina.

Trabalhos acadêmicos são textos dissertativos sobre um tema específico advindos de disciplina, módulo, estudo independente, curso entre outros, sob a coordenação de um professor. Podem ser: tese (doutorado), dissertação (mestrado), TCC (trabalho de conclusão de curso), TGI (trabalho de graduação interdisciplinar), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

Quadro 1 – Estrutura do documento

Estrutura		Elementos	NBR/ABNT	Uso
Parte externa		Capa	14724/2024	Obrigatório
		Lombada	12225/2023	Opcional
Parte Interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	*	Obrigatório
		Errata ¹	*	Opcional
		Folha de aprovação	*	Obrigatório
		Dedicatória	*	Opcional
		Agradecimentos	*	Opcional
		Epígrafe	*	Opcional
		Resumo em língua vernácula	6028/2021	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	*	Obrigatório
		Lista de ilustrações	*	Opcional
		Lista de tabelas	*	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	*	Opcional
		Lista de símbolos	6027/2012	Opcional
		Sumário		Obrigatório
Parte Interna	Elementos textuais	Introdução	6024/2012	Obrigatório
		Desenvolvimento	*	Obrigatório
		Conclusão	*	Obrigatório
Parte Interna	Elementos pós-textuais	Referências	6023/2018	Obrigatório
		Glossário	*	Opcional
		Apêndice(s)	*	Opcional
		Anexo(s)	*	Opcional
		Índice(s)	6034/2004	Opcional

Fonte: NBR 14724 (2024, p. 5).

Nota: Adaptação da tabela 1, intitulada disposição de elementos, apresentada na NBR 14724/2024 da ABNT.

* NBR 14724/2024.

¹A norma coloca como opcional, porém sugerimos que seja usada sempre que for detectada a sua necessidade.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São apresentados nas seções 2.1.1 a 2.1.15.

2.1.1 Capa

É o invólucro que protege o documento, pode apresentar-se de várias formas, tamanhos e material de acordo com o suporte físico da obra.

Item obrigatório (ANEXO A):

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número de volumes;
- f) local (cidade);

Nota: No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação

- g) ano de entrega.

2.1.2 Lombada

Parte da capa de um documento que reúne as margens internas das folhas, estando estas mantidas juntas por costura, colagem, grampeamento ou por outra forma. Havendo espaço, deve conter o nome do autor impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada, o título que pode ser abreviado, se necessário, e impresso da mesma forma que o nome do autor, elementos alfanuméricos de identificação (volume se houver e data), logomarca da editora e/ou instituição (se houver), conforme Anexo B.

2.1.3 Folha de rosto

Item obrigatório.

Na obra é a folha onde são colocados os dados essenciais para a identificação da mesma. Em multimeios e documentos eletrônicos a folha de rosto pode ser também identificada nos

encartes.

Os elementos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (2024) para anverso e verso da folha de rosto estão descritos em 2.1.3.1 e 2.1.3.2.

2.1.3.1 Anverso da folha de rosto (frente)

Nesta página os itens devem aparecer na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título principal;
- c) subtítulo (se houver) - evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número de volumes;
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.

Exemplo:

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para obtenção do título de Especialista em Ortodontia na Universidade de Uberaba.

- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- h) ano de entrega (depósito).

Modelos (ANEXOS C, D)

2.1.3.2 Verso da folha de rosto

Ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, impressa na parte inferior da folha, em um retângulo de 7,5cm X 12,5cm. Normalmente mais exigida em teses e dissertações. Em formato eletrônico os dados internacionais de catalogação devem vir na folha seguinte à folha de rosto.

De acordo com a lei nº 4.084/62 somente os bibliotecários estão capacitados para a catalogação de obras.

2.1.4 Errata

Listagem de itens com erros de grafia ou outros, indicando a sua localização e a forma correta no texto conforme Apêndice B.

2.1.5 Folha de aprovação

Item obrigatório (ANEXO E).

Elemento inserido na versão final de trabalhos acadêmicos, devendo constar: nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, indicação para inserção da data de aprovação após a mesma, nomes dos examinadores e instituições a que pertencem, com local destinado às assinaturas após a aprovação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

2.1.6 Dedicatória

Página em que o autor presta uma homenagem ou dedica o seu trabalho a outras pessoas, inserida após a folha de aprovação. A NBR 14724 2024 recomenda que a dedicatória seja digitada iniciando no meio da mancha gráfica até o limite da margem à direita (APÊNDICE D).

2.1.7 Agradecimentos

Registro de agradecimentos a pessoas ou instituições que contribuíram para a realização do trabalho (APÊNDICE E).

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após os agradecimentos, não havendo necessidade de ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520/2023. Recomenda-se que seja digitada com alinhamento no meio da mancha gráfica até o limite da margem direita (ABNT NBR 14724/2024). Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias, sendo que estas devem ser padronizadas conforme a ABNT NBR 10520.

2.1.9 Resumo na língua vernácula

Item obrigatório (ANEXO F).

Consiste na apresentação clara e concisa da proposição do trabalho, relatando objetivo, metodologia, resultados e conclusões, contendo um número definido de palavras, que segundo Associação Brasileira de Normas Técnicas (2021c) deve ser de 150 a 500 para relatórios técnico-científicos, trabalhos acadêmicos, incluindo trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), dissertações, teses e outros; de 100 a 250 para artigos de periódicos e de 50 a 100 para indicações curtas. Deve ser composto de frases concisas e afirmativas, utilizando-se verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular, recomendando-se a utilização de parágrafo único. Para a digitação deve ser utilizado espaço 1,5cm entre linhas. A primeira frase deve ser bastante significativa caracterizando o tema do documento, seguida da indicação do tipo de tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação).

Logo abaixo do resumo deve-se indicar a expressão Palavras-chave seguida de dois pontos e das palavras representativas do conteúdo, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Ex: Palavras-chave: superdotados-educação; crianças superdotadas.

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Item obrigatório.

Versão do resumo em português para outro idioma digitado, em folha separada. Em inglês é denominado Abstract, em francês Résumé, em espanhol Resumen, em alemão Zusammenfassung. Deve ser seguido das palavras-chave na língua.

2.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Relação sequencial das ilustrações apresentadas no texto com cada item designado por seu respectivo nome e número específico, acompanhado de número de página. Quando necessário, utiliza-se lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, mapas, plantas, fluxogramas, organogramas e outros).

2.1.12 Lista de tabelas

Elemento opcional. Relação sequencial das tabelas apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome e número específico acompanhado de número de página.

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Relação das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, apresentadas em ordem alfabética e seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Recomenda-se lista própria para cada tipo.

2.1.14 Lista de símbolos

Relação dos símbolos, na ordem em que aparecem no texto, seguidos do respectivo significado.

2.1.15 Sumário

Item obrigatório (APÊNDICE A).

Exposição enumerada das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na mesma ordem e forma em que aparecem no texto, com indicação de paginação. Em caso de o trabalho ser constituído de mais um volume, em cada um deve constar o sumário completo. Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário (ver NBR 6027/2012 da ABNT).

Forma de apresentação:

- a) os elementos pré-textuais como: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas de ilustrações, listas de tabelas entre outros, não constam no sumário;
- b) não se utiliza nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão, parênteses) entre os números indicativos de seção e seus títulos, nem após os títulos;
- c) a palavra sumário é centralizada na folha e apresentada com os mesmos recursos tipográficos utilizados para as seções primárias (fonte, destaque, caixa alta e outros);
- d) os indicativos das seções primárias e de suas subdivisões, bem como seus títulos, devem aparecer no sumário da mesma forma que apareceram no texto; com os mesmos recursos tipográficos (negrito, itálico, caixa alta, fonte e outros);
- e) para o alinhamento dos itens do sumário é recomendada a margem do título de indicativo numérico mais extenso.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São apresentados nas seções 2.2.1 a 2.2.3.

2.2.1 Introdução

Item obrigatório.

Parte inicial do texto, em que se deve expor o tema, relacioná-lo com a literatura consultada, incluir objetivos, hipóteses, justificativas e demonstração de como o trabalho será ou foi desenvolvido. É uma breve descrição de todas as partes do trabalho. Se preferir, o autor, na introdução, pode descrever cada seção da obra, indicando o objetivo e o alcance de cada um.

2.2.2 Desenvolvimento

Item obrigatório.

Parte principal do texto e a mais extensa, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto. Divide-se em seções e subseções em que se apresenta principalmente a metodologia, os resultados e a análise destes.

2.2.3 Conclusão

Item obrigatório.

Síntese da argumentação desenvolvida, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve ser objetiva e concisa.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São apresentados nas seções 2.3.1 a 2.3.5

2.3.1 Referências

Item obrigatório.

Conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes. As referências podem aparecer no rodapé, no fim de textos, partes ou seções, em lista de referências, antecedendo resumos, resenhas, recensões conforme a ABNT NBR 6028, e erratas. As referências correspondentes à anexos devem constar no próprio item em notas de rodapé, e não na listagem geral (ver NBR 6023/2018 e NBR 14724/2024 da ABNT).

2.3.1.1 Regras básicas

- a) os itens para a confecção da referência deverão ser retirados principalmente da folha de rosto, porém pode-se encontrá-los também em outras partes do livro (para documentos impressos);
- b) quando não for possível a retirada dos dados para referência no próprio documento, estes deverão ser apresentados entre colchetes;
- c) faz-se a entrada de autor(es) na(s) referência(s) pelo último sobrenome em letras maiúsculas seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s) abreviado(s) ou não.
- d) em caso de até três autores, deve-se separá-los por ponto e vírgula;
- e) em caso de mais de três autores, preferencialmente, todos devem ser inseridos, porém a NBR 6023/2018 também permite inserir apenas o primeiro seguido da expressão et al.;
- f) em casos de necessidade de se certificar a autoria de alguém, pode-se indicar todos os autores;
- g) sobrenome em língua portuguesa acompanhado de denominação de família (Neto, Filho, Sobrinho, Júnior), usa-se tal denominação junto ao sobrenome. **Exemplo:** VARGAS NETO, José; ALVES JUNIOR, Henrique.

O código de catalogação anglo-americano designado pela ABNT como fonte para padronização de entrada de nomes orienta que para todas as demais línguas estes termos devem ser omitidos.

Exemplo:

Richard J. Le Blanc Jr.

LE BLANC, Richard J.

Observe que:

NETTO com dois “tt” é sobrenome.

- h) quando as obras referenciadas forem psicografia, obras adaptadas e entrevistas, os primeiros elementos devem ser o espírito, os adaptadores ou entrevistados.

Veja os exemplos a seguir:**Psicografia**

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

Obras adaptadas

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

Entrevistas

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

BAKKER, Mitchekk. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistadores: Lenny Mendonça; Robert Sutton. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

- i) em caso de autoria por entidade coletiva, a NBR 6023/2018 orienta que deve-se entrar por ela, em letras maiúsculas, considerando sua forma mais conhecida, seja sigla ou por extenso. A forma adotada deve ser mantida em todas as demais referências (ANEXO H).

Exemplo 1:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico.

Exemplo 2:

IBGE

Nomes homônimos, usar a área geográfica, local:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

Órgãos governamentais:

Ministérios, Secretarias e outros, entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver. **Exemplo.:** BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional.

- j) quando a obra for coletânea de documentos de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação no singular e em letras minúsculas (org., coord., comp., ed.), se houver mais de um responsável, a abreviatura deverá constar após o último nome, também em minúsculo e no singular;
- k) quando não se pode determinar a autoria, entra-se pela primeira palavra do título em letras maiúsculas;

Exemplo: O CONTROLE das enfermidades transmissíveis.

- l) o título da obra deve ser destacado com recursos de negrito, itálico ou grifo. O destaque escolhido deve ser mantido em todas as referências do trabalho, com exceção das obras sem autoria, onde o título já é destacado com a primeira palavra em letras maiúsculas;
- m) em referências com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deverá ser destacado também em letras maiúsculas a palavra seguinte ao artigo;
- n) em edição, transcrever em números arábicos acompanhados da indicação de número ordinal e da palavra edição abreviados, de acordo com a língua em que o documento está apresentado. **Exemplo:** 2. ed.;
- o) quando não for possível identificar a cidade, permite-se colocar o estado ou país como local, desde que conste no documento;
- p) na falta de local, colocar [S.l.];
- q) na falta de editora, colocar [s.n.];
- r) na falta de local e editora, colocar [S.l.: s.n.];

- s) a palavra Editora só deverá ser transcrita na referência, quando existir outra instituição homônima;
- t) quando houver mais de um local e apenas uma editora, colocar o primeiro ou o de maior destaque;
- u) em caso de duas editoras, colocar as duas com seus respectivos locais. E em caso de três ou mais editoras, colocar a primeira ou a de maior destaque;
Exemplo: Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto;
- v) caso a data expressa no documento não for do calendário gregoriano, recomendado pela NBR 6023/2018, as duas formas deverão constar na referência, separadas pelo sinal de igualdade. **Exemplo:** 1440 = 2019;
- w) no caso de não aparecer data de publicação, usar uma data aproximada como:
- [1971 ou 1972] um ano ou outro
 - [1969?] para data provável
 - [1973] para data certa, não indicada
 - [entre 1906 e 1912] para intervalos (usar intervalos menores de 20 anos)
 - [ca. 1960] data aproximada
 - [199-] para década certa
 - [199-?] para década provável
 - [19--?] para século provável
 - [19--] para século certo;
- x) a norma da ABNT NBR 6023/2018 não traz a informação para a situação em que há a falta, simultânea, dos três elementos relacionados à imprensa (local, editora e ano de publicação). Sugere-se que neste caso, esses elementos sejam representados dentro de um único conjunto de colchetes. **Exemplo:** [S.l.: s.n., 199-];
- y) os nomes dos meses nas referências de periódicos devem ser abreviados de acordo com Anexo F;
- z) quando o editor é o próprio autor, não precisa ser citado;
- aa) a indicação de número de páginas de um documento referenciado na íntegra é opcional, porém a opção escolhida deve ser mantida em todas as referências do trabalho;
- bb) na listagem das referências, estas são alinhadas à esquerda;
- cc) as referências são ordenadas de acordo com o sistema de chamada das citações utilizado, se for o sistema autor-data, as referências devem ser listadas no final do trabalho, em ordem alfabética. No caso de ser utilizado o sistema de chamada

- numérico, as referências devem seguir a ordem numérica de citação no texto.
- dd) Caso seja necessário, acrescenta-se outros tipos de responsabilidades (tradutor, revisor, orientador, etc.) após o título.

Exemplo

SZPERKOWICZ, Jerzy. Nicolás Copérnico: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

2.3.1.2 Referência de monografia no todo (livro, folheto, dicionário, etc.)

Exemplo:

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 24. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2003. 560 p.

2.3.1.3 Parte de monografia (capítulo da obra)

Diz-se parte de monografia quando não se referênciamos a obra no todo:

- a) quando o autor do capítulo é o mesmo da obra.

Exemplo:

CARAVANTES, Geraldo R.; BJUR, Wesley. Da reengenharia e da reinvenção à readministração: a busca de um novo paradigma. In: CARAVANTES, Geraldo R.; BJUR, Wesley. **Readministração em ação**: a prática da mudança rumo ao sucesso. São Paulo: Makron Books, 1996. cap. 2, p. 21-53.

- b) quando o autor do capítulo é diferente do autor da obra.

Exemplo:

ASSIS, Aparício Silva de. Uretrites gonocócica e de outras etiologias. In: NEVES, Jayme (Org.). **Diagnóstico e tratamento das doenças infectuosas e parasitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1983. cap. 32, p. 450-465.

Observe que:

Os itens utilizados para se referenciar um capítulo de livro são: autor(es) do capítulo, título do capítulo, precedido da expressão “In:”, autor(es) da obra, título da obra em destaque (negrito, itálico ou grifo), edição, local de publicação, editora, data de publicação, nº de capítulo e páginas em que o capítulo está inserido.

2.3.1.4 Periódicos

Publicações editadas em unidades físicas sucessivas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005).

2.3.1.4.1 Revista

- a) considerada no todo (coleção)

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral.

- b) fascículo de revista no todo

REVISTA JURÍDICA UNIJUS. Uberaba: UNIUBE, v. 6, n. 1, ago. 2003. 239 p.

- c) artigo de revista

VIEIRA, Alberto de Lima. Empreitada de obra pública rodoviária por preço global. **Revista da Faculdade de Direito Milton Campos**, Belo Horizonte, v. 4, n. 2, p. 21-31, mar. 1998.

- d) artigo de revista sem autoria conhecida

ODONTOLOGIA faz bem para o sono. **Revista ABO Nacional**, São Paulo, v. 11, n. 4, p. 256 – 258, ago./set. 2003.

- e) artigo de revista em meio eletrônico

MARMELSTEIN, Neil H. Confectionery processing. **Food Tecnology**, Chicago, v. 53, n. 12, p. 63-65, 1999. Disponível em: <http://org/products/docshop/ft/index1.shtml>. Acesso em: 29 mar. 2000.

Observe que:

Os itens utilizados para se referenciar um artigo de revista são: autor(es) do artigo, título do artigo, título da revista em destaque (negrito, itálico ou grifo), local de publicação, indicação de volume, número de fascículo, número(s) da(s) página(s) em que o artigo está inserido, mês e ano de publicação.

2.3.1.4.2 Jornal

- a) fascículo de jornal no todo

REVELAÇÃO: jornal-laboratório do curso de comunicação social. Uberaba: UNIUBE, ano 7, n. 275, 10-16 fev. 2004.

- b) artigo de jornal com autoria conhecida

ADAMS, L. I. L. Transparência e responsabilidade fiscal. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 fev. 2004. Folha Opinião, p. 3.

Observe que:

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data, tanto para artigos com e sem autoria conhecida.

- c) artigo de jornal sem autoria conhecida

AMERICANOS não serão mais fichados com portos brasileiros. O Estado de São Paulo, São Paulo, 13 fev. 2004. Cidades, p. 4.

d) artigo de jornal em meio eletrônico

PESSOA, Maurício. Eles estão aí, tensos e nervosos. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 15 mar. 2000. Economia. Disponível em: <http://alvarojornais.cjb.net>. Acesso em: 16 mar. 2000.

Observe que:

Os elementos necessários para se referenciar um artigo de jornal em meio eletrônico são os mesmos usados para o jornal IMPRESSO, porém devem ser acrescentadas informações de descrição física referentes ao suporte como: disquete, CD-ROM, ou acesso online como no exemplo.

2.3.1.5 Evento científico (congresso, conferência, simpósio, reunião, workshop, encontro)

2.3.1.5.1 Evento no todo em monografia

SEMINARIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE UBERABA, 2., 2001, Uberaba. **Anais...** Uberaba: UNIUBE, 2001.

2.3.1.5.2 Evento científico em meio eletrônico

SEMANA DE SEMINÁRIOS DA UNIVERSIDADE DE UBERABA, 13. e 14., 2002, Uberaba. **Anais...**Uberaba: Ed. Universidade de Uberaba, 2003. Disponível em: <http://www.uniube.br/new/seminarios/Semana%20semin%E1rio%20.pdf>. Acesso em: 02 dez. 2003.

2.3.1.5.3 Parte de evento (Trabalho apresentado em evento)

FERRERI, Janice Helena. O Brasil e a internacionalização dos direitos humanos. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTUDOS CANADENSES, 4., 1997, Uberlândia. **Anais...** Uberlândia: UFU, 1997. p. 229-232.

Observe que:

Os elementos necessários para se referenciar um trabalho apresentado em evento são: autor(es) do trabalho, título do trabalho seguido da expressão “In:”, nome do evento todo escrito em letras maiúsculas, número de ordem do evento, ano de realização, local de realização, título do documento no todo, em destaque (negrito, itálico ou grifo), local de publicação, editora, data de publicação e páginas em que o trabalho está inserido

2.3.1.5.4 Trabalho apresentado em evento sem anais publicados

RIBEIRO, Ormezinda Maria; PORTELA, Patrícia de Oliveira. Aprendendo a aprender pesquisando: a universidade aliando conhecimento e técnica. Trabalho apresentado na 2ª Semana de Ciência e da Cultura, Patrocínio, 2001.

2.3.1.5.5 Evento no todo em publicação periódica

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

2.3.1.5.6 Parte de evento em publicação periódica

CASTELLARIN, Cassio. Avaliação de um serviço de reabilitação de doentes psíquicos socialmente crônicos. **Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, v.7, n.3, p.199-214, 1986. Trabalho apresentado no Encontro de Serviços de Internação Psiquiátrica do Estado do Rio Grande do Sul, 1; Semana de Estudos do Hospital Psiquiátrico São Pedro, 2, 1985, Porto Alegre.

2.3.1.6 Resenha (monografia)

MINDLIN, José. Uma vida entre livros: reencontros com o tempo. São Paulo: EDUSP, 1997. Resenha de: BERTHOLINO, Maria Luiza Fernandes. **Transinformação**, Campinas, v. 9, n. 3, p. 151-153, set./dez. 1997.

2.3.1.6.1 Resenha com título próprio

MOTT, Luiz. Escravidão, homossexualidade e demonologia. São Paulo: Ícone, 1988. Resenha de: WITTER, J. S. Eram os demônios homossexuais. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 42, n. 2, p. 195, fev. 1990.

2.3.1.7 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos

Documentos que apresentam resultados de estudos e pesquisas, tanto na graduação (trabalhos de conclusão de curso ou outros) quanto na pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).

2.3.1.7.1 Impressos

FERREIRA, Marisa Auxiliadora Mayrink Santos. **As influências da vida escolar na escolha da profissão e na formação docente**. 2003. 155 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, 2003.

2.3.1.7.2 Em meio eletrônico

CAMPOS, Marília Menezes Freitas de. **Educação ambiental e paradigmas de interpretação da realidade**. 2000. Tese (Doutorado) - Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2000. Disponível em: <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000206271>. Acesso em: 02 jan. 2003.

Observe que:

A ABNT 6023/2018 não traz informações com relação a teses e dissertações em meio eletrônico, por analogia, sugere-se os mesmos princípios da publicação impressa acrescentando-se a informação do endereço do acesso eletrônico e/ou o suporte.

2.3.1.8 Documentos jurídicos

Inclui lei, decreto, resolução, medida provisória, código civil, constituição, jurisprudência.

2.3.1.8.1 Atos administrativos normativos (decreto, aviso, circular, contrato, etc.)

BRASIL. Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação, São Paulo, v. 32, p. 1433-1440, out./dez. 1968.

2.3.1.8.2 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 9.769, de 16 de abril de 2019. Estabelece a competência para autorizar o exercício da atividade de escrituração de duplicatas escriturais. **Diário Oficial da União**. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/71926154. Acesso em: 17 abr. 2019.

2.3.1.8.3 Lei

a) publicada em revista

BRASIL. Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação, São Paulo, v. 32, p. 1433-1440, out./dez. 1968.

b) em meio eletrônico

BRASIL. Lei nº 010558 de 13 de novembro de 2002. Cria o programa diversidade na universidade, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 dez. 2002. Disponível em: <http://wwwt.senado.gov.br/netacgi/nph-brs.exe?sect2=NJURLEGBRAS&s1=ensino+superior&s2=@docn&s3=&s4=&s5=&l=20&u=%2Flegbras%2F&p=1&r=1&f=s&d=NJUR>. Acesso em: 13 fev. 2004.

2.3.1.8.4 Jurisprudência (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, etc)

BRASIL. Tribunal Regional Federal, Região 4. Substituição de assistente técnico. Os salários do perito judicial devem ser fixados tendo em consideração a complexidade do exame técnico, distância entre juízo e o local da prova, as despesas realizadas pelo experto e nível técnico do trabalho desenvolvido. A substituição do assistente técnico só pode ser admitida nas hipóteses do CPC 424 e desde que não acarrete prejuízo à parte contrária. Relator: Vladimir Passos de Freitas. 12 de novembro de 1992. **Diário Oficial da Justiça da União**, dez. 1992. p. 41624.

2.3.1.8.5 Jurisprudência em meio eletrônico

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho. (12. Região). Execução. Impugnação à sentença de liquidação. Tempestividade. Agravo de instrumento n.º 3097/95. Agravante: Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Papel, Papelão e Cortiça Três Barras. Agravada: Companhia Canoinhas de Papel. Relatora: Juíza Alveny A. Bittercourt. Florianópolis, 18 de outubro de 1995. Disponível em: <http://www.trt12.gov.br/revistas/novas/8678.htm>. Acesso em: 09 jan. 2001.

Observe que

Para referenciar Jurisprudência, os elementos necessários são:
 LOCAL (País, Estado ou Cidade)./ Nome da Corte ou Tribunal. Câmara. Ementa ou Acórdão./ Tipo e número do recurso./ Partes litigantes./ Nome do relator precedido da palavra Relator./ Data do Acórdão./ Indicação da publicação que divulgou o Acórdão, Decisão, Sentença, etc., / local, / volume, / data./ página.

2.3.1.8.6 Medida provisória

Exemplo de referência bibliográfica de Medida Provisória publicada em jornal.

BRASIL. Medida provisória nº 000064, de 26 de agosto de 2002. Estabelece exceção ao alcance do artigo 2 da lei 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre medidas complementares ao plano real, e da outras providencias. **Diário Oficial da União**, Brasília, p.1, 27 ago. 2002.

2.3.1.8.7 Resolução

Exemplo de referência bibliográfica de Resolução publicada em jornal.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 000039 de 17 de maio de 2000. Autoriza a concessão, pela União, da garantia da República Federativa do Brasil, no âmbito do protocolo de cooperação técnica e financeira, em aditamento ao contrato de financiamento externo firmado entre a Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco (CODEVASF) e a Empresa Húngara de Comércio Exterior e Empreendimentos para Exportação (AGROINVEST), bem como a dispensa da respectiva contra garantia. **Diário Oficial da União**, Brasília, p.1, 18 maio 2000.

2.3.1.8.8 Código civil

BRASIL. **Código de processo civil**. 4. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.

2.3.1.8.9 Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição federal**. 4. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999. 261 p.

2.3.1.9 Materiais (documentos) em outros suportes físicos

Os dados essenciais para esta referenciação são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir um título, ou então a indicação [Sem título] entre colchetes. Pode-se acrescentar elementos complementares como: informação a respeito de ser colorida e tamanho ou outra informação que facilite a identificação do documento.

2.3.1.9.1 Bula de remédio

TELDANE. Responsável técnico Gerhard Wulfhorst. Suzano: Hoechst Marion Roussel, 1999. Bula de remédio.

2.3.1.9.2 Fotografia

a) fotografia impressa

GARRET, John. **Crepúsculo**. [19--]. 1 fotografia, color., 12 cm x 7,5 cm.

b) fotografia online

ADAMS, Ansel. **Minor White**. 1958. 1 fotografia, p&b. Disponível em: http://www.cotianet.com.br/photo/great/Minor_White.htm. Acesso em: 10 de mar. 2004.

2.3.1.9.3 Correspondência

a) correspondência impressa

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

b) em meio eletrônico

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

2.3.1.9.4 Slide (diapositivo)

- a) slide (diapositivo) com autoria conhecida

SAID, Rosa Valéria Azevedo; HANNF, Beatriz B. Collere. **AIDS-SIDA**: manual para profissionais de saúde. Rio de Janeiro: ABEPF, 1988. 21 diapositivos, color.

- b) slide (diapositivo) sem autoria conhecida

[ESOFAGITE]. [Uberaba: s.n., 200-]. 23 diapositivos, color., 3,5 cm x 2 cm.

Observe que:

Neste caso específico o título está entre colchetes, por não constar no documento e ter sido deduzido conforme as figuras que aparecem.

2.3.1.9.5 Documentos cartográficos

- a) mapa com autoria conhecida

NONOYA FILHO, José; SILVA, Natanael Alves da; SILVA, Manuel Salvador da. **Mapa polivisual da Ásia** : físico. São Paulo: POLIMAPAS, 1982. 1 mapa, color. Escala 1:13.350.000. (Para Didática Mapa, 5).

- b) mapa sem autoria conhecida

MAPA mundi. Santo André: GEOMAPAS, 1997. 1 mapa, color. 91 cm x 66 cm. Escala 1: 750.000.

- c) mapa em meio eletrônico

MAPA do Brasil. In: **GEOGR@FIA online**. [Londrina, 2003?]. 1 mapa, color. Disponível em: <http://www.geocities.com/geografiaonline/divises.jpg>. Acesso em: 12 mar. 2004.

- d) projeto arquitetônico

TOSTA, Janaina M., MALUF, Carmem. **Projeto de arquitetura**: obra: pontos de elétrica: campus Uberlândia. Desenho de Carlos A. de Oliveira. Uberaba, 2002. 1 planta baixa, p&b. Escala 1:200. Projeto elaborado no Escritório Modelo de Arquitetura da Universidade de Uberaba.

Observe que:

A ABNT 6023/2018, não faz menção quanto a referência de plantas arquitetônicas. Sugerimos aqui este modelo que foi baseado no padrão utilizado para referências de material cartográfico.

2.3.1.9.6 Documentos sonoros

- a) cassete sonoro (fita cassete de música)

MONTENEGRO, Oswaldo. **Oswaldo Montenegro ao vivo**. Rio de Janeiro: Som Livre, 1988. 1 cassete sonoro (40 min), estereo.

- b) disco sonoro

NASCIMENTO, Milton et al. **Encontros e despedidas**. São Paulo: Polygram, 1985. 1 disco sonoro (45 min), 33 rpm, estereo., 12 pol.

- c) CD (Compact Disc)

RAMALHO, Elba. **Cirandeira**. São Paulo: BMG, p2001. 1 CD.

- d) Disponível na internet

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de:] Cristian Gunter. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 210. Podcast. Disponível em: <http://escribacafe.com/podcastlxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

Observe que:

Em caso da necessidade de melhor identificar o documento, pode-se acrescentar dados complementares como: tempo de duração, tamanho do suporte, etc.

2.3.1.9.7 Filmes, vídeos (imagem em movimento)

Os dados essenciais para se referenciar imagens em movimento são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e suporte (descrição física). Pode-se acrescentar elementos complementares como: intérpretes, coordenação, roteiristas ou outra informação para facilitar a identificação do documento.

a) videocassete (fita de videocassete)

MEU mestre, minha vida. Produção de Warner Bros. Picture. [S.l.]: Warner Home Video, 1967. 1 videocassete (107 min), color.

O **Exemplo** apresentado acima segue o modelo da NBR 6023/2018 da ABNT entendido como padrão para se referenciar cinema comercial, inclusive filme adaptado de uma obra escrita. Já para a filmagem de palestras, aulas magnas ou aulas sobre um assunto específico, não há na norma nenhuma recomendação. Assim sugere-se que se siga os mesmos padrões de entrada por autor quando for identificado na obra; palestrante, professor ou entrevistado. Veja o exemplo a seguir:

b) Vídeos (palestras, aulas magnas, etc.)

MARINS FILHO, Luiz Almeida. **Vencendo o medo de vencer**. São Paulo: Commit, [1999]. 1 videocassete (38 min), VHS/NTSC, son., color. (Vídeo Business).

c) DVD (digital video disc):

Também chamado de digital versatile disc.

CELEBRIDADES. Direção: Woody Allen. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Leonardo Di Caprio; Kenneth Branagh; Melanie Griffith; Winoma Ryder e outros. Barueri: Europa, 2001. Legendas em português e inglês. 1 DVD vídeo (109 min), NTSC, p&b, legendado.

2.3.1.9.8 Filmes, vídeos (imagem em movimento) em meio eletrônico (vídeos do Youtube)

BIBLIOTECA Nacional (Brasil). [S.l.: s.n.], 2014. 1 vídeo (7min.) Publicado pelo canal BNDigital. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=9kml6RIq5UQ>. Acesso em: 17 abr. 2019.

2.3.1.9.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

a) arquivo de disquete

UNIVERSIDADE DE UBERABA. Biblioteca Central. **Fontes de informação na área de ciências da saúde. ppt**. Uberaba, 2002. 1 disquete, 3 ½ pol. Power Point.

b) CD-ROM

PETER, John. **The oral history of modern architecture**. Produção de Harry N. Abrams. Nova York: A Times Minrror, 1994. 1 CD-ROM.

2.3.1.9.10 Documentos extraídos da Rede de Computadores (internet, correio eletrônico, lista de discussão)

a) home page

UNIVERSIDADE DE UBERABA. **Biblioteca Central**. [Desenvolvida pelo Núcleo de Informática da Universidade de Uberaba], 2003. Disponibiliza informações sobre a Biblioteca. Disponível em: <http://www.uniube.br/new/institucional/biblioteca/ura/index.php>. Acesso em: 18 fev. 2004.

b) documento inserido (informação) em home page

Exemplo 1:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Depósito legal. In: FUNDAÇÃO Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <http://www.bn.br/Script/FbnMontaFrame.asp?pStrCodSessao=FA1409D4-BD55-4400-9805-4D925CDC92F5>. Acesso em: 22 dez. 2004.

Exemplo 2:

MARTINS, Vicente. Dislexia e educação especial. In: PEDAGOGIA em foco. Desenvolvido por José Luiz de Paiva. Fortaleza, 2001. Disponível em: <http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/spdslx03.htm>. Acesso em: 03 dez. 2003.

c) e-mail

SILVA, Roberto José da. **Visita técnica**. Destinatário: Terezinha de Jesus. [S. l.]. 15 abr. 2019. 1 mensagem eletrônica.

Observe que:

Deve-se evitar as mensagens que circulam no correio eletrônico. A utilização somente deve ocorrer em casos de não se dispor de nenhuma outra fonte que aborde o assunto.

d) lista de discussão

São criadas, na internet, por pessoas com interesses afins com o intuito de trocar ideias. Tais listas utilizam o recurso do correio eletrônico.

BIB_VIRTUAL. Lista de discussão mantida pelo IBICT para a discussão sobre bibliotecas virtuais. Disponível em: <http://www.cg.org.br/gt/gtbv/lista.htm>. Acesso em: 06 abr. 2004.

2.3.1.9.11 Patente

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

2.3.1.9.12 Patente em meio eletrônico

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 out. 2003. Concessão: 7 abr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillege.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

Observe que

Os elementos essenciais para referenciar patentes são: SOBRENOME, Nome (Inventor/autor). Título. Nomes do depositante e/ou titular. Procurador (se houver). Número da patente. Data do depósito. Data de concessão da patente (se houver).

2.3.1.9.13 Documentos civis e de cartórios (Certidão de nascimento, Certidão de casamento, etc.)

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.

2.3.2 Glossário

Arrola termos técnicos e/ou palavras menos conhecidas, utilizadas no texto.

2.3.3 Apêndice(s)

Material(is) complementar(es) que quando necessário, servem para esclarecer e/ou complementar um raciocínio. Os apêndices são elaborados pelo autor e devem ser acrescentados no final do documento. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

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

2.3.4 Anexo(s)

Documento(s) complementar(es) e/ou comprobatório(s) do texto - não elaborado(s) pelo autor -, que serve(m) para fundamentar, comprovar ou ilustrar. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Abreviatura dos meses

ANEXO B – Relação das normas da ABNT sobre documentação

Observe que:

A indicação, no decorrer do texto, de um determinado apêndice ou anexo que faça parte da frase, deve ser com a letra inicial maiúscula e a letra indicativa também maiúscula. Não fazendo parte da frase, a indicação de algum apêndice ou anexo deve ser com toda a palavra escrita em letras maiúsculas inclusive a letra indicativa e entre parênteses. **Exemplo 1:** A relação das normas da ABNT sobre documentação está descrita no Apêndice F **Exemplo 2:** A folha de rosto é um item obrigatório (ANEXO F).

2.3.5 Índice(s)

Lista(s) de entradas remetendo para as informações contidas no texto. Quanto ao enfoque o índice pode ser de: autor, assunto, pessoa e entidade e outros, podendo-se optar pelo índice geral em que se combina duas ou mais categorias. Deve cobrir todas as informações contidas na obra, com as entradas em linhas separadas, e os subcabçalhos em recuo da esquerda para a direita (APÊNDICE C).

3 CITAÇÕES

São informações (citações indiretas) ou trechos (citações diretas) retirados de outras fontes, que têm como finalidade fundamental, esclarecer e/ou sustentar a ideia do autor do texto que está sendo elaborado.

As citações podem aparecer em qualquer parte do documento.

3.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado em que se indica a(s) página(s), o(s) volume(s), o(s) tomo(s) ou seção(ões), separados por vírgula e precedido do termo que o(s) caracteriza de forma abreviada. **Exemplo:** (Munford, 1949, p. 513).

As citações diretas com até três linhas, devem aparecer entre aspas duplas; **Exemplo:** “A língua é um dos meios pelos quais podemos representar e armazenar conhecimentos, seja pela seleção ao adquirir novas informações, seja pela memória na retenção de velhas informações” (Bortone, 2000, p. 127).

Com mais de três linhas, devem ser destacadas do texto na forma de apresentação independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, espaço simples entre linhas e sem aspas.

Exemplo:

As citações são introduzidas no texto para esclarecimento do assunto em discussão para sua ilustração ou sustentação de uma ideia. A fonte da qual foi extraída a informação deve estar citada obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais (França et al., 1996, p. 96).

Na citação direta podem ser utilizados os símbolos e destaques nas palavras, que podem ser usados em qualquer parte da citação:

SÍMBOLOS E DESTAQUES	USADO PARA:
[...]	fazer supressões
[]	interpolações, acréscimos ou comentários
Negrito , <i>itálico</i>	ênfases ou destaques

Exemplos:

- a) para fazer supressões

Já a informação, por sua vez “[...] não pode ser abstraída do sistema que lhe dá significado, sem perder esse significado – ela se tornaria um documento em língua morta” (Spender, 2001, p. 39).

- b) para interpolações, acréscimos ou comentários

As competências essenciais da empresa são baseadas principalmente em conjuntos de *know-how* coletivo [ou conhecimento coletivo que é também tácito] desenvolvido por meio de processos de aprendizagem [podendo assim provocar a transferência do conhecimento] que ‘cruzam’ conjuntos de conhecimento [...] (Oliveira Júnior, 2001, p. 147).

- c) para ênfase ou destaque

“Aprender a **acessar a essência** é o grande aprendizado, que significa promover a integração das dimensões física, emocional, mental e espiritual do ser humano, trazendo à *consciência* e colocando em prática os atributos mencionados na parte submersa do iceberg.” (Vieira; Salazar, 2003, p. 39, grifo nosso).

Observações:

- Para citações diretas, indicar a localização do texto em documentos não paginados.
- Documentos com mais de 03 autores, opta-se pelo *et al.* ou cita-se todos os autores no texto. **Exemplo:** (Santos et al., 2023) ou (Santos; Souza; Silva; Sena, 2023).

3.2 CITAÇÃO INDIRETA

Texto baseado na obra do autor consultado (a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional).

Exemplo: Para Eco (2003, p. 96) a ficha de leitura deve conter todas as informações de um livro ou artigo.

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um texto ao qual se teve acesso através da citação em outro documento, podendo acontecer tanto em citação direta, quanto em indireta. Para indicar a autoria original do texto utiliza-se a expressão latina **apud**.

No caso em que o autor faz parte da frase deve-se obedecer a seguinte ordem:

- 1º - último sobrenome do autor da obra que não se teve acesso com apenas a primeira letra em maiúscula;
- 2º - abre parênteses, ano de publicação da obra que não se teve acesso;
- 3º - vírgula e página utilizada, se houver (se constou na publicação a que se teve acesso);
- 4º - apud (citado por);
- 5º - sobrenome do autor da obra a qual se teve acesso com apenas a primeira letra em maiúscula;
- 6º - vírgula e ano de publicação da obra a qual se teve acesso;
- 7º - vírgula e página utilizada (se houver) da obra a qual se teve acesso e fecha parênteses.

Exemplo:

Para Platão e Fiorin (1990, p. 241 apud Medeiros, 2003, p. 71): “Pressupostos são ideias não expressas de maneira explícita, mas que o leitor pode perceber a partir de certas palavras ou expressões contidas na frase”.

No caso em que o autor não fizer parte da frase:

- 1º - abre parênteses, último sobrenome do autor da obra que não se teve acesso com apenas a primeira letra em maiúscula;
- 2º - ano de publicação da obra que não se teve acesso;
- 3º - vírgula e página utilizada (se constou na publicação a que se teve acesso);
- 4º - apud (citado por);
- 5º - sobrenome do autor da obra a qual se teve acesso todo em letras maiúsculas;
- 6º - vírgula e página utilizada da obra a qual se teve acesso e fecha parênteses (opcional para citação indireta).

Exemplo:

“Para entender com mais eficácia o sentido de um texto é preciso verificar as concepções correntes na época e na sociedade em que foi produzido” (Fiorin, 1990, p. 241 apud Medeiros, 2003, p. 70).

Exemplo: citação indireta:

Para Orlandi (1987 apud Medeiros, 2003) a legibilidade de um texto não depende só da boa formação de sentenças, da coesão textual, ou da coerência, é preciso considerar no âmbito da legalidade, a relação do leitor com o texto e com o autor na interação que a leitura envolve.

3.4 SISTEMA DE CHAMADA

A indicação das citações no texto deve ser através do sistema numérico ou autor-data e o sistema escolhido deve ser adotado em todo o trabalho, correlacionando com a listagem de referências.

3.4.1 Sistema autor-data

O sobrenome do autor é mencionado em letras maiúsculas e minúsculas, tanto quando aparece entre parênteses quando aparece fora de parênteses (pessoa física).

Quando o autor não é parte da frase, a indicação vem toda entre parênteses.

Exemplo: “Um dos princípios do comércio eletrônico é que a informação fica cada mais barata, mas o conhecimento torna-se cada vez mais valioso” (Stewart, 2002, p. 80).

Quando o autor é parte integrante da frase, somente o ano e a página (se for o caso) aparecem entre parênteses.

Exemplo: Segundo Kleiman (1996) a capacidade de retirar informações de um texto é considerada uma das habilidades mais importantes na leitura.

3.4.1.1 Formas de citação

A forma de apresentação das citações varia de acordo com o documento em uso bem como de outras condições, como a presença ou ausência de autoria. Além do que, algumas informações são obtidas através de canais informais:

- a) citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano: são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. O mesmo procedimento é feito na lista de referências;

Exemplos no texto:

Conforme Freire (2002a)

Conforme Freire (2002b)

Exemplos na listagem de referências:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 9. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002a. 245 p.

FREIRE, Paulo. **Professora sim, tia não**: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Olho d'água, 2002b. 127 p.

b) Em caso de coincidência de sobrenomes de autores:

- acrescentam-se as iniciais de seus prenomes;

Exemplos: (Pereira, J., 2000) (Pereira, F., 2001).

- se ainda houver coincidência, utilizam-se os prenomes por extenso.

Exemplo: (Pereira, Francisco, 2001) (Pereira, Fernando, 2002).

c) para citação de obra de até três autores.

- no caso de citação de uma obra de dois autores incluídos na sentença, estes são separados por “e”. **Exemplo:** Damião e Sarreta (1995);

- com três autores incluídos na sentença, separa-se o primeiro do segundo por vírgula e o segundo do terceiro por “e” **Exemplo:** Faria, Guimarães e Azevedo (1998) - quando citados entre parênteses, estes são separados por ponto e vírgula (;) **Exemplo:** (Faria; Vasconcelos; Pereira, 1999).

d) para citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, mencionados juntos e publicados em anos diferentes: a autoria é citada uma vez só para todos os trabalhos, porém com todas as datas em ordem crescente, separadas por vírgula. **Exemplo:** (Gil, 1993, 1995, 1997).

e) para citações indiretas de diversas obras de diversas autorias, mencionadas simultaneamente, deve-se apresentá-las em ordem alfabética separadas por ponto e vírgula. **Exemplo:** (França, 2003; Rudio, 2003; Secaf, 2004).

f) para citação de uma obra de quatro ou mais autores: poderá ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora que na referência esteja todos os autores. Poderá ser citado também todos os autores. Qualquer sistema adotado, este deverá

ser uniforme em todas as citações no documento; **Exemplo 1:** Oliveira *et al.* (1999), ou (Oliveira *et al.*, 1999); **Exemplo 2:** Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), ou (Maciel; Brum; Del Bianco; Costa, 2019, p. 163).

- g) para citação de obras sem indicação de autoria: utiliza-se a primeira palavra do título seguida da supressão indicada por [...] (no caso de títulos compostos por mais de uma palavra), o ano (e página se for o caso).

Exemplo 1: (O método [...], 1999); **Exemplo 2:** (Nos canaviais [...], 1995, p. 12);

Pela única palavra, em caso de título composto por uma palavra.

Exemplo: No texto:

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

Nas referências:

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

- h) para citação de pessoa jurídica: indica-se ser feita pelo nome completo, em letras maiúsculas e minúsculas; pelas siglas das instituições, recomenda-se que sejam grafadas em letras maiúsculas.

Exemplo 1: “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).

Exemplo 2: “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).

- i) para citação de instituição governamental, entidades: indica-se que deve ser feita pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

Exemplo: 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).

Nas 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.

- j) para o caso de citação de dados obtidos por meio de informações verbais (palestras, debates, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

Exemplo: No texto:

O novo modelo de comutação bibliográfica entrará em vigor no mês de maio de 2003¹

Em notas:

¹ Notícia fornecida por Ricardo Rodrigues no XII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, em Recife, outubro de 2002.

- k) para o caso de citação de trabalhos em fase de elaboração, o fato deve ser mencionado, indicando-se os dados disponíveis em notas.

Exemplo: No texto:

Recomenda-se o consumo de uma alimentação farta e variada em frutas e hortaliças e moderada em calorias¹.

Em notas:

¹ Trabalho de autoria de Maria Margareth Veloso Naves, a ser apresentado na XIV Semana de Seminários da Universidade de Uberaba, a ser editado pela Editora Universidade de Uberaba em 2003.

3.4.2 Sistema numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho ou da seção, na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração no texto pode ser feita entre parênteses alinhada a ele, ou um pouco acima da linha, após a pontuação que fecha a citação. A numeração não pode ser reiniciada a cada página.

Exemplos:

No texto:

“a qualidade da leitura depende do conhecimento que se tem do vocabulário.” (1) ou,

“a qualidade da leitura depende do conhecimento que se tem do vocabulário.”¹

“o processo de elaboração de hipótese é de natureza criativa.”²

Na lista de referências:

1 MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

2 GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

3.5 CITAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM EM MEIO ELETRÔNICO

A NBR 10520/2023 da ABNT não menciona os procedimentos para elaboração de citações de documentos em meio eletrônico. Por analogia adota-se os mesmos padrões seguidos para documentos impressos. A diferença está na descrição física da obra conforme seção 2.3.1 (Referências) deste documento. É importante observar que na web há uma grande incidência de documentos com autoria **entidade coletiva**, obras sem **indicação de autoria** e sem **indicação de data de publicação**.

A citação deve permitir sua correlação na lista de referências ou em notas.

Exemplos:

No texto:

Kleiman (2001) relata que ainda existe no Brasil um grande número de pessoas que não sabem ler nem escrever.

Nas referências:

KLEIMAN, Angela B. Programas de educação de jovens e adultos e pesquisa acadêmica: a contribuição dos estudos do letramento. **Educação e Pesquisa**, v. 27, n. 2, jul/dez. 2001. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022001000200006&lng=pt&nrm=isso. Acesso em: 17 fev. 2004.

Observe que:

Quando da elaboração de referência de documentos eletrônicos e extraídos da internet citados no texto, deve-se sempre colocar a data do documento, caso não apareça é utilizada a data aproximada (ver em 2.3.1.1 alínea p). Se a obra não foi citada no texto, este procedimento é opcional. A data de acesso é obrigatória em ambas as situações.

4 NOTAS DE RODAPÉ

Anotações colocadas preferencialmente ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de 5 cm aproximadamente, iniciado na margem esquerda (pode aparecer também na margem direita). Devem ser grafadas em letra menor que a do texto, com espaço simples de entrelinhas e cada nota iniciando nova linha. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hiperlink*.

As notas podem ser: **explicativas ou de referência**.

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência. Caso sejam utilizados os dois tipos de notas, deve ser seguida a regra de nota de referência (ver 4.2).

4.1 NOTAS EXPLICATIVAS

Têm como finalidade fazer certas considerações suplementares que não caberiam no texto sem quebrar a sequência lógica do mesmo, também informar o leitor a respeito de dados obtidos de obras em fase de elaboração, ou comunicações verbais consideradas importantes pelo autor (ver 3.4.1.1, alíneas h, i).

A numeração deve ser única e consecutiva para cada seção ou parte e feita em algarismos arábicos.

4.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

A numeração deve ser única e consecutiva para cada seção e feita em algarismos arábicos. A primeira nota de referência de uma obra, deve ser completa; as subsequentes da mesma obra podem aparecer de forma abreviada (sobrenome do autor em letras maiúsculas, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, se necessário, poderá ser colocado o número de página ou localização).

Exemplos:

¹FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

³FARIA, ref. 8, p. 15.

Poderá também ser abreviada com a utilização das expressões latinas citadas abaixo

(após uma referência completa). Lembrando que, referência abreviada só pode ser utilizada após uma referência completa.

Exemplos: para utilização de referência abreviada e expressões latinas:

¹CHAGAS, Joseane; ARRUDA, Susana de. **Normas de referências e de citações:** complementos para publicações. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

- a) *Idem / Id.* (mesmo autor) – deve ser usada quando a obra anterior for da mesma autoria e documento diferente. Deve ser indicada pela abreviatura *Id.*, seguida do ano e, se houver, número da página ou localização. **Exemplos:**

²CHAGAS; ARRUDA, 2002, p. 13

³*Id.*, 2000, p.19.

- b) *Ibidem / Ibid.* (na mesma obra) – deve ser usada quando a obra anterior for da mesma autoria e do mesmo documento. Deve ser indicada pela abreviatura *Ibid.*, seguida, se houver, do número da página ou localização.

A expressão *Ibid.* só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

⁴CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 3)

⁵*Ibid.*, p. 15

- c) *Opus citatum / op. cit.* (obra citada) – deve ser usada para a mesma obra, quando as citações não forem apresentadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida, se houver, do número de página ou localização. A expressão não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

⁶CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 13)

⁷MEDEIROS (2003, p. 20)

⁸CHAGAS; ARRUDA *op. cit.*, p. 45

- d) *Passim* (aqui e ali) – deve ser usada quando a informação citada constar em diversos trechos de uma mesma fonte consultada.

⁹MEDEIROS, 2003, *passim*

- e) *Loco citato / loc. cit* (lugar já citado) – deve ser usada quando a fonte e a localização exata já foram citadas anteriormente e as citações não foram apresentadas de forma subsequente. Deve ser indicada pelo nome do autor, seguido da abreviatura *loc. cit.*

¹⁰CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 13)

¹¹CHAGAS; ARRUDA, loc. cit.

- f) *Conferre / cf* (confira, confronte) – deve ser usada como sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar e/ou confrontar o assunto abordado.

¹²*Cf.* CARVALHO, 1998

- g) *Sequentia / et seq.* (seguinte ou que se segue) – usada para indicar a página citada e as páginas seguintes da obra consultada.

¹³MEDEIROS, 2003, p. 13 *et seq.*

- h) *Apud* (citado por, conforme, segundo) – deve ser usada para indicar citação de citação (ver 3.3). Pode ser usada no texto.

¹⁴ANDRADE, 1995 apud MEDEIROS, 2003, p. 254.

Observe que:

As expressões *Id.*, *Ibid.*, *op. cit.* e *Cf.* só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Os textos correspondentes aos elementos pré-textuais, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação, devem ser digitados apenas no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso da folha.

Toda digitação deverá ser na cor preta, com exceção das ilustrações, que poderão utilizar outras cores. O papel a ser utilizado é branco ou reciclado no formato A4(21 cm x 29,7 cm).

As margens deverão ter as seguintes medidas para o anverso: esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm; e para o verso: direita e superior de 3 cm, esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, exceto para citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, fontes de legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.1 MARGEM

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

5.2 ESPACEJAMENTO

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas, porém para as citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração deve ser utilizado o espaço simples.

As referências apresentadas ao final do trabalho devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Devem ser utilizados dois espaços tamanho 1,5 para separar os títulos das subseções do texto que os precede ou sucede.

A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, tanto na folha de rosto quanto na folha de aprovação, devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

5.3 FONTE

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Diferentemente de outros tipos de publicações, em trabalhos acadêmicos não se usa capítulos, e sim numeração progressiva, que tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas seções de forma sequencial. Toda vez que o número da seção primária mudar, estará iniciando um novo assunto dentro do tema geral do trabalho, sendo que esse assunto poderá ser redividido até a seção quinária de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2024). Para trabalhos digitados nos dois lados da folha, os títulos das Seções primárias devem iniciar em página ímpar (anverso), e para trabalhos digitados apenas no anverso, os títulos das seções primárias devem iniciar sempre em uma nova folha. Utiliza-se para o destaque das seções, o negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal.

O estilo usado no texto deve ser o mesmo usado no sumário. Para a numeração indicativa das seções são utilizados números arábicos, sendo estes separados de seus títulos por um espaço, não se utilizando nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) nem mesmo após o título.

Exemplo:

1	SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA
1.1.1	Seção terciária
1.1.1.1	Seção quaternária
1.1.1.1.1	Seção quinária

5.4.1 Alíneas

São subdivisões das seções que não contém títulos e devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) são indicadas com letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parênteses e

reentradas em relação à margem esquerda. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;

- b) o texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula com exceção da última que deve terminar com ponto final;
- c) as linhas seguintes da primeira linha da alínea devem começar sob a primeira letra da própria alínea;
- d) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- e) em caso de necessidade a alínea pode ser dividida em subalíneas assim apresentadas:
 - devem começar por travessão, espaço e abaixo da primeira letra do texto da alínea;
 - as linhas seguintes da subalínea devem começar debaixo da primeira letra da própria subalínea.

5.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

5.6 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Os elementos não enumerados como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexos(s) e índice(s) devem ser centralizados.

5.7 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

5.8 PAGINAÇÃO

As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. O verso da folha de rosto não pode ser incluído na numeração de páginas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismo arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto esquerdo.

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

6 ABREVIATURAS E SIGLAS

A primeira vez que uma sigla ou abreviatura é indicada no texto, deve vir entre parênteses, antecedida pela forma completa do nome.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Quando utilizadas devem ser destacadas no texto, sendo permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar seus elementos. Se necessário, devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, e caso sejam mencionadas posteriormente é permitido utilizar somente o número.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \tag{1}$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \tag{2}$$

8 INSERÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

A fonte de onde foi retirada a ilustração e/ou tabela deve aparecer logo abaixo desta, mesmo que não tenha sido alvo de publicação anterior. Para ilustrações e/ou tabelas extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos. Sugere-se que a citação da fonte seja feita da mesma forma como se faz uma citação em que o autor faz parte da frase, ou seja: último sobrenome do autor com apenas a primeira letra em maiúscula seguido do ano e página separados por vírgula, entre parênteses.

8.1 ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações: mapas, fotografias, desenhos, fórmulas, quadros, gráficos, fluxogramas, esquemas, plantas e outros. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) e uma nota explicativa, caso haja necessidade. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

Fotografia 1- Vista do prédio, lateral esquerda, da Biblioteca Central da UNIUBE



Fonte: Universidade de Uberaba (2000).

8.1.1 Quadros

Os quadros contêm informações textuais e geralmente aparecem com os quatro lados fechados.

Exemplo:

Quadro 1- Áreas destinadas para leitura, estudos e acesso à informação

INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS	
Estudos individuais (bacias)	52
Mesas individuais	06
Salas especiais de estudos (Atividade em grupo)	10
Microcomputadores p/ acesso a Internet	23
Microcomputadores p/ pesquisa ao acervo local	07

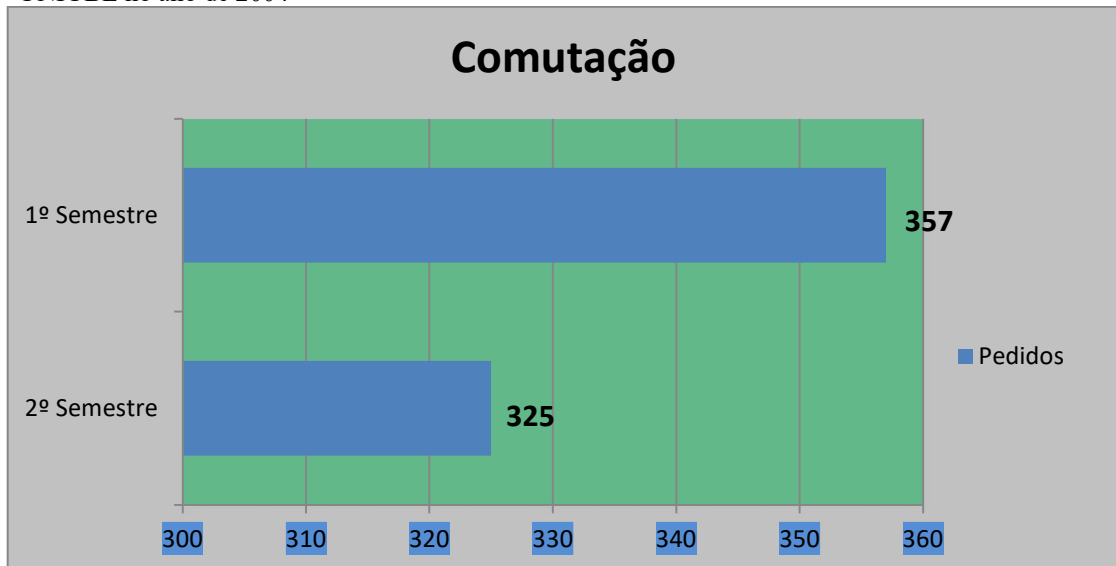
Fonte: Universidade de Uberaba (2004, p. 8).

8.1.2 Gráficos

As apresentações gráficas facilitam as demonstrações de dados em um trabalho e devem ser apresentados com o título acima, precedido da palavra Gráfico acompanhado do número de ordem, tendo-se o cuidado de apresentar as respectivas legendas e a indicação da fonte, se for o caso. Os gráficos conforme Parra Filho e Santos (2000) podem ser apresentados das seguintes formas: curvas ou linear, barras, colunas, setores ou pizza.

Exemplo:

Gráfico 1- Apresentação quantitativa de solicitações de comutação bibliográfica na Biblioteca Central da UNIUBE no ano de 2004



Fonte: Setor de Referência da Biblioteca Central da Universidade de Uberaba, Uberaba-MG (2004).

8.2 TABELAS

Tabelas são usadas única e exclusivamente para representar informações tratadas estatisticamente. O título é colocado na parte superior, precedido de Tabela seguido por um travessão e seu número de ordem, em algarismos arábicos (numeração independente e

consecutiva), de acordo como aparecem no texto. Utiliza-se notas de fonte nos padrões da ABNT NBR 10520 (norma de citação) abaixo da tabela para se indicar o documento original de onde foi retirada e de notas gerais no caso de se fazer alguma observação sobre o conteúdo da mesma.

Todas as tabelas utilizadas devem ser padronizadas conforme as normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou seja, usa-se apenas traços nas horizontais na parte superior e inferior, e os traços na vertical são permitidos apenas no cabeçalho da tabela, para separar colunas e títulos.

Em caso de tabela pequena, deve-se centralizá-la na página, em caso de tabela grande, pode-se optar por:

- deixá-la isolada numa outra página,
- apresentá-la na posição horizontal,
- desmembrá-la em partes, colocando uma abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo conforme França (2003).
- dividir a tabela, inserindo a expressão ‘continua...’ na primeira folha e continuação...’ na folha seguinte, em que se repete o cabeçalho, para facilitar ao leitor saber sobre quais elementos se está referindo sem ter que voltar a folha, no caso da impossibilidade de se utilizar páginas confrontantes que seria o ideal.

Exemplo:

Tabela 1 – Quantidade de carne suína in natura exportada do Brasil, segundo os destinos – 4^{os} trimestres de 2019 e 2020

Destino das exportações de carne suína <i>in natura</i>	4º trimestre de 2019		4º trimestre de 2020		Variação anual	
	(Toneladas)	(%)	(Toneladas)	(%)	(Toneladas)	(%)
Total	186 060	100,0	225 835	100,0	39 774	21,4
China	86 594	46,5	131 601	58,3	45 007	52,0
Hong Kong	32 114	17,3	20 794	9,2	-11 320	-35,2
Chile	10 383	5,6	15 246	6,8	4 863	46,8
Cingapura	8 688	4,7	10 271	4,5	1 583	18,2
Uruguai	9 001	4,8	9 082	4,0	81	0,9
Vietnã	1 892	1,0	7 262	3,2	5 370	283,8
Argentina	6 779	3,6	6 836	3,0	58	0,9
Angola	3 003	1,6	4 783	2,1	1 781	59,3
Japão	2 209	1,2	2 687	1,2	478	21,6
Demais destinos*	25 398	13,7	17 272	7,6	-8 126	-32,0

Fonte: Brasil, 2020, p. 15.

A indicação, no decorrer do texto, de uma determinada ilustração ou tabela que faça parte da frase deve ser feita pela palavra designativa da mesma, escrita com a letra inicial maiúscula, acompanhada do número de ordem de ocorrência no texto. Não fazendo parte da frase, a indicação de alguma ilustração ou tabela deve ser feita com toda a palavra escrita em letra maiúsculas entre parênteses.

Exemplo 1: de acordo com o Gráfico 5, a Biblioteca Central da UNIUBE no ano de 2005 solicitou 500 documentos por comutação bibliográfica

Exemplo 2: A Biblioteca Central da UNIUBE possui 10 salas especiais de estudos (QUADRO 3).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Margaret Odriam de Castro; PORTELA, Patrícia de Oliveira (org.). **Manual de orientações para trabalhos técnico-científicos e referências bibliográficas**. Uberaba: Editora Universidade de Uberaba, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1980.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação = Information and documentation: index: presentation. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma brasileira**: ABNT NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma brasileira**: ABNT NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

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

BORTONE, Márcia Elizabeth (org.). **Linguagens e educação**. Uberaba: Universidade de

Uberaba, 2000.

BRASIL. Ministério do Turismo. **Portal Brasileiro do Turismo**. Brasília, [200-?]. Disponível em: <http://www.institucional.turismo.gov.br/>. Acesso em: 29 set. 2006.

CHAGAS, Joseane; ARRUDA, Susana Margaret de. **Normas de referências e de citações: complementos para publicações**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: (NBR 14724/2002)**. Maringá: Dental Press, 2003.

DADOS estatísticos. In: POLÍCIA Judiciária. Lisboa, [2004]. Disponível em: http://www.policiajudiciaria.pt/htm/dados_estat/crimes_patrimonio.htm. Acesso em: 14 fev. 2004.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 18. ed. São Paulo: Perspectiva, 2003.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 6. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Divisão de Tecnologia da Informação. Rede Bibliodata. Entradas para entidades. In: FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Manual autoridades de nomes: metodologia**. Rio de Janeiro, 1990. p. 12-20.

GORMAN, Michael; WINKLER, Paul Walter (coord.). **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, 1983-1985. 2 v.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 1 CD-ROM.

KLEIMAN, Angela. Extrair informações do texto: algumas considerações sobre marcação formal do tema e legibilidade. In: KLEIMAN, Angela. **Leitura: ensino e pesquisa**. Campinas: Pontes, 1996. pt. 2, p.91-116.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 24. ed. Porto Alegre: SAGRA Luzzato, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda. Competências essenciais e conhecimento na empresa. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (org.). **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2001. p.121-156.
PACHECO, Flávia Ana. A reabilitação de mulheres submetidas a tratamento cirúrgico por

câncer de mama: uma revisão bibliográfica. 2005. 70 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Enfermagem) - Universidade de Uberaba, Uberaba, MG, 2005.

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Apresentação de trabalhos científicos**: monografia, TCC, teses, dissertações. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FREITAS, Nara Eugênia de. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses. 2.ed. Uberlândia: EDUFU, 2002.

SOUSA, Maria Cristina de Barros. **O computador como instrumento de inovação das práticas pedagógicas**: a aprendizagem compartilhada na escola das diferenças. 2004. 149 f. il. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, MG, 2004.

SPENDER, J. C. Gerenciando sistemas de conhecimentos. In: FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda (org.). **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001.

STEWART, Thomas, A. A empresa eletrônica. In: STEWART, Thomas. **A riqueza do conhecimento**: o capital intelectual e a organização do século XXI. Tradução de Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Campus, 2002. pt. 1, cap. 3, p. 68-90.

UNIVERSIDADE DE UBERABA (Uberaba). Biblioteca Central. **Relatório de atividades 2004**. Uberaba: [s. n.], 2004. Documento de circulação interna.

UNIVERSIDADE DE UBERABA (Uberaba). **Biblioteca Central**. 1998. 1 fotografia color.

VIEIRA, Elaine; SALAZAR, Sérgio. Gestão do conhecimento. In: KRUGLIANSKAS, Isak; TERRA, José Cláudio Cyrineu (Org.). **Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Campus, 2003, p. 23-54.

VIEIRA, Vania Maria de Oliveira. **Escola de tempo integral**: buscando evidências de um ensino de qualidade. 2003. 170 f. il. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, MG, 2003.

APÊNDICE A – SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	11
2.1	PERSPECTIVAS DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS.....	20
3	O PLANO DE EDUCAÇÃO	21
4	FORMAÇÃO DE PROFESSORES	23
4.1	A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	25
4.1.1	A internet na formação de professores	27
4.1.2	A sociedade da informação	30
4.1.2.1	O comportamento na educação continuada	31
4.2	NOVOS ENFOQUES DA FORMAÇÃO DE PROFESSORES	33
5	A INCLUSÃO E O PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS ..	40
5.1	O MOVIMENTO DA INCLUSÃO	41
5.2	AS ADAPTAÇÕES CURRICULARES PARA ATENDIMENTO AO PNEE	45 47
5.2.1	A informática na escola das diferenças	50
5.2.1.1	Conhecendo o computador	53
5.2.1.1.1	Envolvimento dos alunos	57
5.2.2	Diagnóstico da escola das diferenças	58
6	O PROCESSO DE TRABALHO	59
6.1	CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	60
7	CONCLUSÃO	62
	REFERÊNCIAS	65
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO	66
	ANEXO A – MODELOS DE FICHAS DE AVALIAÇÃO	68

APÊNDICE B – ERRATA**ERRATA**

<u>Página</u>	<u>Linha</u>	<u>Parágrafo</u>	<u>Onde se lê</u>	<u>Leia-se</u>
6	30	2	Chama-lhes	Chamar-lhes
7	7	3	pode	podem
16	11	1	cujo	de cujo
169	16	4	rais	raia

APÊNDICE C – ÍNDICE DE ASSUNTO**ÍNDICE DE ASSUNTO**

ANFITEATRO, 20
ATLAS, 25
AUDIOVISUAL, 15
BASES DE DADOS, 16
CABINES
 Cabines de estudo em grupo, 41
 Cabines de estudo individual, 41
CONSULTAS, 12
DICIONARIOS, 14
DISCIPLINA, 52
EMPRÉSTIMO
 Livros didáticos, 25
 Literatura, 25
 Multimeios, 26
GALERIA, 47
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, 20
INSCRIÇÕES, 21
LEIS, 30
MAPAS, 31
NORMAS TÉCNICAS, 31
PERIÓDICOS, 35
RESERVA, 40
SEPARATAS, 32
TRABALHOS ACADÊMICOS, 37
 Dissertações, 38
 TCC, 39
 Teses, 39
 TGI, 39
USUÁRIOS, 27

APÊNDICE D – DEDICATÓRIA

À minha família, pelo carinho e apoio
irrestrito na minha trajetória,
propiciando as condições necessárias
para a realização deste trabalho.

APÊNDICE E – AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

A, orientadora e amiga, pelo estímulo e competente orientação durante a pesquisa.

Aos professores, pelo apoio no convívio estimulante durante o curso.

Aos colegas de turma, pelas reflexões críticas e sugestões recebidas.

APÊNDICE F – RELAÇÃO DAS NORMAS DA ABNT SOBRE DOCUMENTAÇÃO

Assunto	Título	Número
Abreviação de títulos de periódicos	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	NBR 6032/1989
Apresentação de ofício	Apresentação de ofício ou carta formato A-4	NBR 6030/1980
Apresentação de originais	Apresentação de originais	NBR 12256/1992
Apresentação de trabalhos acadêmicos	Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação	NBR 14724/2011
Arquivos	Arquivos	NBR 9578/1986
Artigo de periódico	Informação e documentação – Artigo em publicação científica impressa – Apresentação	NBR 6622/2003
Citações	Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação	NBR 10520/2002
Editoração e traduções	Editoração e traduções	NBR 10526/1988
Guias de bibliotecas	Preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação	NBR 10518/2005
Indexação de documentos	Métodos para análise de documentos – Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação	NBR 12676/1992
Índice	Informação e documentação – índice - Apresentação	NBR 6034/2004
ISBN	Numeração Internacional para livro - ISBN	NBR 10521/1988

ISSN	Numeração Internacional para Publicações Seriadas – ISSN	NBR 10525/2005
Livros e folhetos	Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação	NBR 6029/2006
Lombada	Informação e documentação – Lombada – Apresentação	NBR 12225/2004
Numeração progressiva de seções	Informação e documentação – Numeração progressiva de seções de um documento escrito – Apresentação	NBR 6024/2012
Ordem alfabética	Ordem alfabética	NBR 6033/1989
Norma para datar	Norma para datar	NBR 5892/1989
Numeração de semanas	Emprego de numeração de semanas	NBR 9577/1986
Periódicos	Informação e documentação – Publicação científica impressão – Apresentação	NBR 6021/2003
Relatórios técnico-científico	Apresentação e documentação – Referências – Elaboração	NBR 10719/1989
Referências	Informação e documentação – Referências – Elaboração	NBR 6023 – 2018
Resumo	Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão – Apresentação	NBR 6028/2021
Revisão de originais	Informação e documentação – Revisão de originais e provas	NBR 6025/2002
Sumário	Informação e documentação – Sumário - Apresentação	NBR 6027/2012
Terminologia de documentação técnico-científicos	Terminologia de documentação técnico-científicos	TB 49/1967

ANEXO A – CAPA

UNIVERSIDADE DE UBERABA
VANIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL: BUSCANDO EVIDÊNCIAS DE UM
ENSINO DE QUALIDADE

UBERABA, MG

2003

Fonte: Vieira (2003).

Nota: Houve alteração de acordo com as normas consultadas.

ANEXO B – LOMBADA

Vania Maria de Oliveira Vieira

Escola de tempo integral: buscando evidências de um ensino de qualidade

Fonte: Vieira, (2003).

ANEXO C – FOLHA DE ROSTO – EXEMPLO 1

VANIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL: BUSCANDO EVIDÊNCIAS DE UM
ENSINO DE QUALIDADE

Dissertação apresentada como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Educação, área de concentração: Formação de Professores do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de Uberaba.

Orientadora: Profa. Dra. Eulália Henrique Maimoni

UBERABA, MG

2003

Fonte: Vieira (2003).

Nota: Houve alteração de acordo com as normas consultadas.

ANEXO D – FOLHA DE ROSTO – EXEMPLO 2

FLÁVIA ANA PACHECO

A REABILITAÇÃO DE MULHERES SUBMETIDAS A TRATAMENTO
CIRÚRGICO POR CÂNCER DE MAMA: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Trabalho apresentado à Universidade de Uberaba
como parte dos requisitos para conclusão de curso
de graduação em Enfermagem da Universidade de
Uberaba

Orientadora: Profa. Me. Anna Cláudia Yokoyama
dos Santos

UBERABA, MG

2005

ANEXO E – FOLHA DE APROVAÇÃO

VANIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL: BUSCANDO EVIDÊNCIAS DE
UM ENSINO DE QUALIDADE

Dissertação apresentada como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de Uberaba.

Área de concentração: Formação de Professores

Aprovada em: ___ / ___ / ___.

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Eulália Henrique Maimoni - Orientadora
Universidade de Uberaba

Profa. Dra. Ana Maria Facioli de Camargo
Universidade de Uberaba

Prof. Dr. Luiz Carlos de Freitas
Universidade Estadual de Campinas

Profa. Dra. Margarita Victória Rodriguez

ANEXO F - RESUMO

RESUMO

Na sociedade tecnológica, as transformações sociais têm inserido o humano em um novo contexto e, portanto, em uma nova perspectiva ao se relacionar com o mundo e com o outro. Este estudo propõe estratégias criativas conjuntas ao lidar com as diferenças no contexto escolar, em um processo de interação constante entre os alunos, o professor e a escola, utilizando-se o computador como ferramenta pedagógica. Esta pesquisa tem como objetivo principal construir práticas pedagógicas inovadoras, voltadas ao atendimento das diferenças no ensino regular, com a finalidade de aperfeiçoar e ampliar os diferentes modos de atuação do professor abordando aspectos qualitativos do processo de aprendizagem. Inicialmente, com o auxílio do computador, procurou-se uma interação individual dos alunos das salas especiais com o equipamento e, posteriormente, desses alunos com os alunos da segunda série do ensino regular, por meio da aprendizagem compartilhada. Foram realizados encontros com as professoras das salas especiais e a equipe de especialistas da escola, objetivando a formação continuada do professor na área da informática educacional. Como resultado, constatou-se um maior envolvimento dos alunos com as áreas de aprendizagem. Outros resultados indicaram que a experiência da aprendizagem mediada proporcionou às professoras observarem melhor seus alunos, melhorando o processo mediacional, conforme a perspectiva sócio-histórica.

Palavras-chave: aprendizagem compartilhada; inclusão em educação; informática educacional.

ANEXO G – ABREVIATURAS DOS MESES

Português	Espanhol	Francês
janeiro – jan.	enero – ene.	janvier – jan.
fevereiro – fev.	febrero – feb.	février – fév.
março – mar.	marzo – mar.	mars - mars
abril – abr.	abril – abr.	avril – avr.
maio – maio	mayo – mayo	mai – mai
junho – jun.	junio – jun.	juin – juin
julho – jul.	julio – jul.	juillet – juil.
agosto – ago.	agosto – ago.	août – août
setembro – set.	septiembre – set.	septembre – sept.
outubro – out.	octubre – oct.	octobre – oct.
novembro – nov.	noviembre – nov.	novembre – nov.
dezembro – dez.	diciembre – dic.	décembre – dec.
Inglês	Alemão	Italiano
January – Jan.	Januar – Jan.	gennaio – gen.
February – Feb.	Februar – Feb.	febbraio – feb.
March – Mar.	März – Marz	marzo – mar.
April – Apr.	April – Apr.	aprile – apr.
May – May	Mai – Mai	maggio – mag.
June – June	Juni – Juni	giugno – giug.
July – July	Juli – Juli	luglio – giugl.
August – Aug.	August – Aug.	agosto – ago.
September – Sept.	September – Sept.	settembre – set.
October – Oct.	Oktober – Okt.	ottobre – ott.
November – Nov.	November – Nov.	novembre – nov.
December – Dec.	Dezember – Dez.	dicembre – dec.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

ANEXO H - SIGLAS DE ENTIDADES¹

1.1.2 Siglas de entidades. Normas gerais (1)

- Usar as siglas sempre em caixa alta.

Ex.: EMBRAPA

- Não usar sigla quando a palavra for constituída só de 3 letras.

- Não usar ponto para separar as siglas (2)

Ex.: I.N.P.S.

usar: INPS

- Não usar siglas para os seguintes tipos de entidade:

Bancos

Comissões

Congressos

Conselhos

Escolas

Faculdades

Universidades

Exceção: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

usar: CNPq

- Não usar siglas para entidades que têm entrada subordinada.

- Não usar siglas para entidades governamentais a nível estadual ou municipal.

¹ Este anexo é uma parte do manual de autoridades de nomes, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, por isso inicia-se em 1.1.2

1.1.2.1 Entidades governamentais federais do poder executivo que entram por siglas

AÇOMINAS - Aço Minas Gerais S/A

ARSA - Aeroportos do Rio de Janeiro S/A

BINAGRI - Biblioteca Nacional de Agricultura

BIREME - (antiga) Biblioteca Regional de Medicina e Ciências da Saúde
(atual) Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (2)

BRASPETRO - Petrobrás Internacional S/A

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CEBRAE - Centro Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empresa

CENAFOR - Fundação Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para a Formação
Profissional

CIBRAZEN - Companhia Brasileira de Armazenamento

COBAL - Companhia Brasileira de Alimentos

CODEBAR - Companhia de Desenvolvimento de Barcarena

CODEVASF - Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco

COFAVI - Companhia Ferro e Aço de Vitória S/A

COSIM - Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes

COSIPA - Companhia Siderúrgica Paulista

DATAPREV - Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social

DOCEGEO - Rio Doce Geologia e Mineração S/A

DOCENAVE - Vale do Rio Doce Navegação S/A

ELETROBRÁS - Centrais Elétricas Brasileiras S/A

ELETRONORTE - Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A

ELETROSUL - Centrais Elétricas do Sul do Brasil S/A

EMBRAER - Empresa Brasileira de Aeronáutica S/A

EMBRASILME - Empresa Brasileira de Filmes S/A

EMBRAMEC - Mecânica Brasileira S/A

EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

EMBRATEL - Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A

EMBRATER - Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural

EMBRATUR – Instituto Brasileiro de Turismo²
ENASA - Empresa de Navegação da Amazônia S/A
ENGEFER - Empresa de Engenharia Ferroviária S/A
ESCELSA - Espírito Santo Centrais Elétricas S/A
FENAME - Fundação Nacional de Material Escolar
FERTIBRAS - Petrobrás Fertilizantes S/A
FIBASE - Insumos Básicos S/A Financiamentos e Participações
FINAME - Agência Especial de Financiamento Industrial
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos
FRANAVE - Companhia de Navegação do Bem-Estar do Menor
FUNAI - Fundação Nacional do Índio
FUNARTE - Fundação Nacional de Arte
FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho
FUNRURAL - Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural (2)
GEIPOT - Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBGE - Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INPS - Instituto Nacional de Previdência Social
IAPAS - Instituto de Administração Financeira de Previdência e Assistência Social
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IMBEL - Indústria de Material Bélico do Brasil
INAMPS - Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social
INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INTERBRÁS - Petrobrás Comércio Internacional S/A
IPASE - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado
IPEA - Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro
MOBRAL - Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização
NUCLAN - Nuclebrás Auxiliar de Mineração S/A
NUCLEBRÁS - Empresas Nucleares Brasileiras S/A

² O nome por extenso foi alterado de acordo com o Ministério do Turismo (Brasil, 200-?)

NUCLEMON - Nuclebrás de Monazita e Associados Ltda
NUCLEN - Nuclebrás Engenharia S/A
NUCLEP - Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A
NUCLET - Nuclebrás Enriquecimento Isotópico S/A
PETROBRÁS - Petróleo Brasileiro S/A
PETROQUISA - Petrobrás Química S/A
RADIOBRÁS - Empresa Brasileira de Radiofusão S/A
SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (2)
SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (2)
SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados
SESC - Serviço Social do Comércio (2)
SESI - Serviço Social da Indústria
SIDERBRÁS - Siderurgia Brasileira SA
SUCESU - Sociedade dos Usuários de Computadores e Equipamentos Subsidiários (2)
SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste
SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
SUDEPE - Superintendência do Desenvolvimento da Pesca
SUDESUL - Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul
SUDHEVEA - Superintendência da Borracha
SUFRAMA - Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUNAB - Superintendência Nacional de Abastecimento
SUNAMAM - Superintendência Nacional da Marinha Mercante
SUSEP - Superintendência de Seguros Privados
TASA - Telecomunicações Brasileiras S/A
TELEBRÁS - Telecomunicações Brasileiras S/A
TERMISA - Terminais Salineiros do Rio Grande do Norte S/A
USIBA - Usina Siderúrgica da Bahia S/A
USIMINAS - Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S/A
VALEFERTIL - Fertilizantes Vale do Rio Grande S/A
VALEP - Mineração Vale do Paraíba S/A

Fonte: Fundação Gétulio Vargas (1990).

Nota: Os itens assinalados correspondem: (1) Extraído do documento da 2ª Reunião sobre Normalização, BN/RJ, (2) Resolução da Comissão Técnica de Catalogação do BIBLIODATA.