

**INSTITUTO FEDERAL**

Sul de Minas Gerais

Campus Pouso Alegre

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POUSO ALEGRE**

**APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**POUSO ALEGRE**

**2018**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Apresentação gráfica do trabalhos .....</b>	<b>3</b>
1.2.1	Formato .....	3
1.2.2	Espaçamento .....	4
1.2.3	Notas de Rodapé .....	4
1.2.4	Indicativos de seção .....	4
1.2.5	Títulos sem indicativo numérico .....	5
1.2.6	Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	5
1.2.7	Paginação .....	5
1.2.8	Numeração progressiva .....	6
1.2.9	Citações .....	6
1.2.9.1	<i>Citação direta</i> .....	6
1.2.9.2	<i>Citação indireta</i> .....	7
1.2.9.3	<i>Citação de citação</i> .....	8
1.2.10	Apresentação gráfica das formas mais comuns de citações .....	8
1.2.10.1	<i>Um autor</i> .....	8
1.2.10.2	<i>Dois autores</i> .....	8
1.2.10.3	<i>Três autores</i> .....	8
1.2.10.4	<i>Mais de 3 autores</i> .....	9
1.2.10.5	<i>Documentos do mesmo autor e ano</i> .....	9
1.2.10.6	<i>Autor entidade</i> .....	9
1.2.10.7	<i>Obras sem indicação de autoria</i> .....	10
1.2.10.8	<i>Expressões que indicam citações</i> .....	10
1.2.11	Siglas .....	10
1.2.12	Equações e fórmulas .....	11
1.2.13	Ilustrações .....	11
1.2.14	Tabelas .....	12
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais .....</b>	<b>14</b>
2.1.1	Capa.....	14
2.1.2	Folha de rosto .....	14
2.1.3	Verso da folha de rosto .....	15

2.1.4	Folha de aprovação .....	15
2.1.5	Dedicatória .....	15
2.1.6	Agradecimentos .....	16
2.1.7	Epígrafe .....	16
2.1.8	Resumo na língua do documento (língua vernácula) .....	16
2.1.9	Resumo na língua estrangeira (Abstract) .....	16
2.1.10	Listas .....	17
2.1.11	Sumário .....	17
<b>2.2</b>	<b>Elementos textuais .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>18</b>
2.3.1	Referências .....	18
2.3.2	Glossário .....	18
2.3.3	Apêndice .....	18
2.3.4	Anexo .....	18
2.3.5	Disposição dos elementos .....	19
2.3.5.1	<i>Elementos pré-textuais .....</i>	<i>19</i>
2.3.5.2	<i>Elementos textuais .....</i>	<i>19</i>
2.3.5.3	<i>Elementos pós-textuais .....</i>	<i>19</i>
<b>3</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Diferenças entre bibliografia e referência bibliográfica .....</b>	<b>20</b>
3.1.1	Referência bibliográfica .....	20
3.1.2	Bibliografia .....	20
<b>3.2</b>	<b>Regras gerais de entrada .....</b>	<b>20</b>
3.2.1	Autoria pessoal .....	20
3.2.2	Sobrenomes ligados por hífen .....	20
3.2.3	Sobrenomes que indicam parentesco .....	20
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>25</b>
	<b>APÊNDICE A – ORIENTAÇÃO PARA ENTREGA DA MONOGRAFIA NA BIBLIOTECA .....</b>	<b>26</b>

## 1 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

### 1.1 INTRODUÇÃO

A elaboração deste manual surgiu da necessidade de estabelecer diretrizes e normas para a padronização estrutural de trabalhos acadêmicos, tendo como base a análise das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, buscando a qualidade de apresentação aos trabalhos, a organização textual e o desenvolvimento lógico do seu conteúdo.

### 1.2 Apresentação gráfica do trabalhos

#### 1.2.1 Formato

**Papel:** branco, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

**Fonte textual:** Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas.

**Margens:** As margens devem ser de 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (direita e inferior)

**Alinhamento do texto:** “Justificado.”

**Alinhamento de título e seções:** “Alinhar à Esquerda.”

**Alinhamento de título sem indicativo numérico** (resumo, abstract, listas, sumário e referências): “Centralizado.”

### 1.2.2 Espaçamento

O texto deverá ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, **com exceção da citação de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza** (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) **que deverão ser em espaço simples.**

**Observação:** As referências, ao final do trabalho, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

### 1.2.3 Notas de Rodapé

Devem ser digitadas em fontes menores, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de aproximadamente 5 cm, a partir da margem esquerda. Inicia-se com a chamada numérica ou expoente (sobrescrito) destacado no texto.

### 1.2.4 Indicativos de seção

O indicativo numérico da seção, em algarismo arábico precede seu título, alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Deve ser separado 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.

#### Exemplo:

## 1 INTRODUÇÃO

1,5 cm

O objetivo deste texto é ilustrar esta seção do manual, referente a numeração progressiva e o texto introdutório da dissertação ou tese.

1,5 cm

## 2 DESENVOLVIMENTO

1,5 cm

O objetivo deste texto é ilustrar esta seção do manual.

1,5 cm

### 2.1 Considerações gerais

1,5 cm

O objetivo deste texto é ilustrar esta seção do manual.

**Observação:** Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

#### 1.2.5 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas de símbolos, resumos, sumário, glossário, apêndice, anexo e índice - devem ser **centralizados**.

#### 1.2.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a (s) epígrafe (s).

#### 1.2.7 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, **mas não numeradas**. A numeração é colocada, a partir da Introdução, em algarismos arábicos (1, 2, 3...), no canto superior direito da folha. Vale ressaltar que nos números até 9 (nove), não se indicam o zero na frente do número (ex.: 1 e não 01). Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

### 1.2.8 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e de forma idêntica, no texto.

#### **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

#### **Observações a serem evitadas:**

- a) Títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- b) Digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;
- c) Separar as ilustrações do texto .

### 1.2.9 Citações

Citação é "menção de uma informação extraída de outra fonte". (ABNT, 2002, p.1). De acordo com a ABNT, as formas de citações mais conhecidas são: direta, indireta e citação de citação.

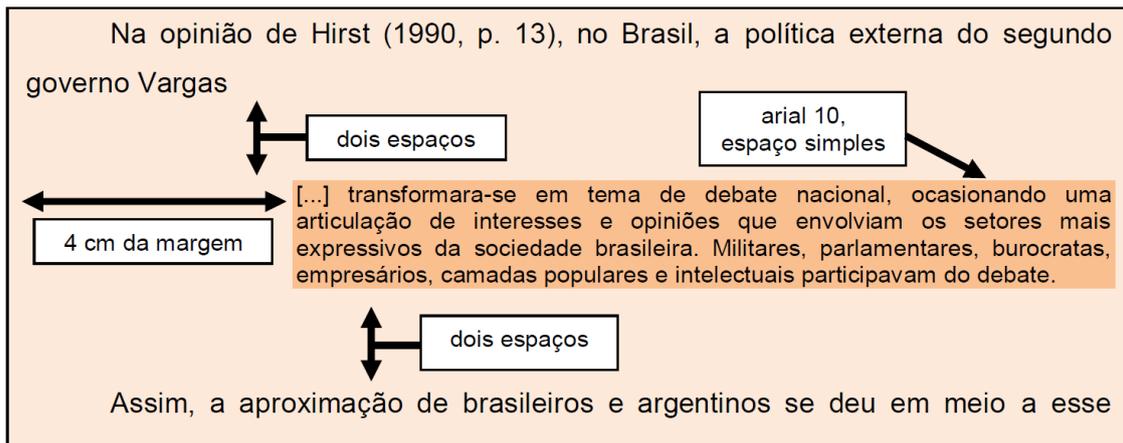
#### *1.2.9.1 Citação direta*

É transcrição literal de textos de outros autores, reproduzida exatamente como consta do original. No texto as citações diretas, podem aparecer:

- a) de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas;

Esse fato não causa estranheza, pois, para Badie (1995, p. 213), “A riqueza já não vem do solo nem do subsolo, mas da mobilidade.” Nesse argumento, as ideias presentes no sentido de Estados territoriais...

b) mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.



### 1.2.9.2 Citação indireta

Reprodução de ideias e informações sem transcrever as palavras do autor citado. Assim, não é necessário nenhum tipo de destaque ou aspas.

Exemplo:

Outros estudos, citados pela mesma revisão (HARA et al., 1983; KAWATE et al., 1979; RAVUSSIN et al., 1994) encontraram que grupos de pessoas que...

Termogêneses, segundo Salbe e Ravussin (2000) se define como ...

### 1.2.9.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Deve ser indicado no texto o sobrenome do autor não consultado seguido da expressão latina “apud” (citado por), do sobrenome do autor consultado.

Autor consultado colocar nas referências

Autor não consultado colocar como nota de rodapé

Ponce (1979<sup>1</sup> *apud* SILVA, 1982) declara que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos.

Em nota de rodapé

---

<sup>1</sup> PONCE, A. **Educação e lutas de classes**. São Paulo: Cortez, 1979.

### 1.2.10 Apresentação gráfica das formas mais comuns de citações

#### 1.2.10.1 Um autor

Dudley (1984)

(DUDLEY, 1984)

#### 1.2.10.2 Dois autores

Jossua e Metz (1976)

(JOSSUA; METZ, 1976)

#### 1.2.10.3 Três autores

Garcia, Carmo e Andrade (2002)

(GARCIA; CARMO; ANDRADE, 2002)

... uma desvalorização da moeda local, normalmente seguida por alta nas taxas de juros e por recessão. Segundo Terra, Gonzaga e Menezes Filho (2005, p. 37), essa desvalorização tende ser muito menor em países com alto fluxo de comércio exterior.

ou

... uma desvalorização da moeda local, normalmente seguida por alta nas taxas de juros e por recessão. Essa desvalorização tende ser muito menor em países com alto fluxo de comércio exterior (TERRA; GONZAGA; MENEZES FILHO, 2005, p. 37).

#### 1.2.10.4 Mais de 3 autores

Delannay et al. (1985)

(DELANNAY et al., 1985)

Deve-se entrar com o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.” (que significa “e outros”).

Da mesma forma, Andrew Vincent et al. (1995, p. 28) descreve a ideologia como expressão de ideias humanas, legitimadora de algumas atividades.

Apesar de não existir uma articulação internacional, a elite capitalista acabou chegando ao poder, mas não conseguiu isso sozinha. Foi preciso que muitos morressem por essa causa, muitos que nunca chegariam ao poder de fato (VINCENT et al., 1995, p. 35).

#### 1.2.10.5 Documentos do mesmo autor e ano

Shen (1972a)

Shen (1972b)

#### 1.2.10.6 Autor entidade

A entrada será pelo nome da entidade, por extenso, ou pela sigla, se esta for consagrada.

De acordo com os dados do IBGE (2008, p. 52), a cada ano o número de brasileiros atendidos pelo sistema de saúde público aumenta.

#### 1.2.10.7 Obras sem indicação de autoria

A entrada é feita pela primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e das páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parêntese.

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades [...]”. (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

#### 1.2.10.8 Expressões que indicam citações

Na opinião de...	De acordo com...
Afirma...	Para...
Na visão de...	Do ponto de vista de...
Segundo...	... exemplifica ...
... quando afirma ...	Como caracteriza...
Em... vamos encontrar o seguinte	No dizer de...
... explicita seus pressupostos	Utiliza-se da argumentação...
Como descrito por...	Outro ensinamento de...
... alega que...	... caracteriza...
... conceitua ...	Segundo o especialista...
... já afirmou que...	Conforme..., em sua obra

#### 1.2.11 Siglas

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo: Associação Brasileira De Normas Técnicas (ABNT)

### 1.2.12 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

**Exemplo:**

$$x^2 + y^2 = z^2$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n$$

### 1.2.13 Ilustrações

A ilustração deve ser centrada e inserida o mais próximo possível da menção no texto, sua identificação aparece na parte superior, precedida pela palavra designativa (Figura, fluxograma, gráfico entre outros) seguida de um número de ordem de ocorrência no texto em algarismo arábico, travessão e do respectivo título.

O título da ilustração deve ser breve, porém explicativo. Toda ilustração que já tenha sido publicada deve conter, na parte inferior os dados da fonte consultada, mesmo que seja produção do próprio autor. A referência completa deve figurar também na lista de referência.

FIGURA 1 – A dança dos pinguins



Fonte: SOUZA, 2010, p. 78

Quando se tratar de ilustração produzida pelo próprio autor do trabalho, indica-se: Fonte: elaboração do autor.

### 1.2.14 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). O título deve figurar na parte superior da tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência em algarismo arábico, travessão e o respectivo título. Indicar a fonte consultada abaixo da tabela (elemento obrigatório). Utilizar fonte tamanho “10”.

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

Exemplo:

Tabela 1 – Área e produção de maçã no Brasil em 2011

Unidade da Federação	Área (há)	Produção (t)	Participação (%)
Santa Catarina	17.644	58.205	59,5
Rio Grande do Sul	13.447	533.140	36,03
Paraná	1.694	41.297	4,21
São Paulo	150	1.875	0,19
Minas Gerais	58	686	0,07
<b>Total</b>	<b>32.993</b>	<b>980.203</b>	<b>100,00</b>

Fonte: IBGE, 2012.

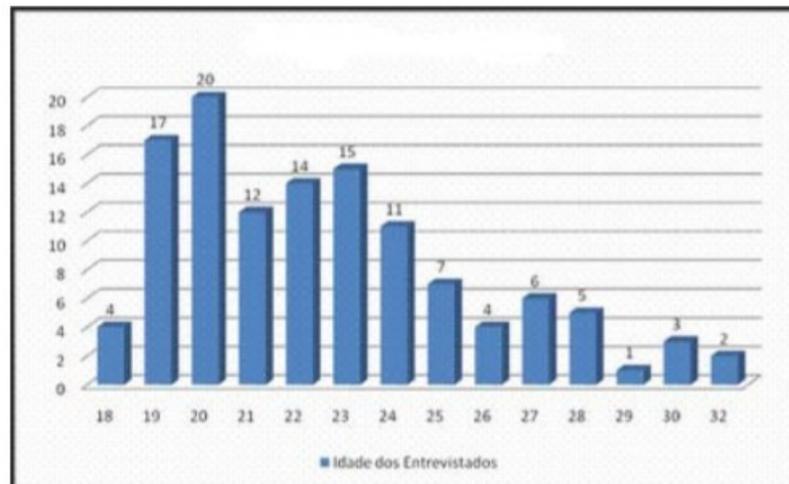
**Exemplo:**

Quadro 1 – Caracterização dos supermercados

Supermercado	Área de venda (m2)	Número de vagas de estacionamento	Horário de funcionamento
Loja 1	5000	800	9:00 às 22:00 horas
Loja 2	5800	1200	9:00 às 22:00 horas
Loja 3	3800	600	8:30 às 24:00 horas

Fonte: Carvalho, 2008.

Gráfico 3 – Idade dos entrevistados



Fonte: IBGE, 1996, p. 56.

## 2 ESTRUTURA DO DOCUMENTO

### 2.1 Elementos pré-textuais

#### 2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, para a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (da entrega).

Nome da fonte: Arial ou times; Tamanho da fonte: 12

Texto: **centralizado, negrito e em letras maiúsculas.**

#### 2.1.2 Folha de rosto

Devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome completo do autor;
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição; área de concentração;
- d) nome do orientador e co-orientador (se houver);
- e) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado
- f) ano da entrega.

Nome da fonte: Arial ou times; Tamanho da fonte: 12

Texto: **centralizado, negrito e em letras maiúsculas.**

Natureza do trabalho: recuo de 8 cm e espaçamento simples.

### 2.1.3 Verso da folha de rosto

Página reservada para ficha catalográfica que deve ser confeccionada pelo bibliotecário da Instituição.

### 2.1.4 Folha de aprovação

Inserida logo após a folha de rosto, constituída:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição; área de concentração;
- d) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Nome da fonte: Arial ou times;

Tamanho da fonte: 12

Texto: **centralizado, negrito e em letras maiúsculas.**

Natureza do trabalho: recuo de 8 cm e espaçamento simples.

### 2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional, inserido após a folha de aprovação. Deve ser apresentada em página independente. Não tem título. Geralmente, o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

### 2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser impresso em página independente. A página de agradecimentos, inserida após a dedicatória, apresenta os agradecimentos do autor às pessoas ou instituições que deram algum tipo de contribuição ao trabalho. Possui título em maiúsculas, negrito e centralizado.

### 2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional. Citação relacionada com o tema do trabalho, com indicação de autoria. Deve ser inserida após os agradecimentos.

### 2.1.8 Resumo na língua do documento (língua vernácula)

Elemento obrigatório. Deve ser colocado em página independente. Trata-se de uma apresentação resumida do conteúdo do trabalho que destaca os aspectos de maior importância. No resumo, ressaltam-se o objetivo, o método, os resultados e a conclusão do documento. É redigido em espaçamento simples, de forma concisa e objetiva. Utiliza-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, com extensão de 150 a 500 palavras, não ultrapassando uma página.

As palavras-chave, palavras representativas do conteúdo do trabalho, devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chaves:** separadas entre si por ponto e finalizada também por ponto.

### 2.1.9 Resumo na língua estrangeira (Abstract)

Elemento obrigatório. Elaborado com as mesmas características do resumo na língua do documento.

### 2.1.10 Listas

Elemento opcional. As listas relacionam os elementos ilustrativos ou explicativos do trabalho, devem ser relacionadas na mesma ordem onde são citadas e com a indicação da página em que estão localizadas. Podem ser: lista de ilustrações, lista de tabelas e lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos.

### 2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. Compreende a enumeração dos capítulos, das divisões, das seções e de outras partes que compõem o trabalho, na mesma ordem e conteúdo com que aparece no texto, seguida de sua paginação. O sumário é o último elemento pré-textual. Segundo a ABNT (NBR 6027, 2012), capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de figuras, lista de tabelas, abreviaturas, siglas, símbolos, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira e outros itens pré-textuais não aparecem no sumário.

Os elementos pós-textuais, como referências, glossário, apêndice, anexo e índice aparecem no sumário, mas não são numerados. A apresentação do sumário consiste em:

- a) o termo sumário centralizado e em letras maiúsculas;
- b) recomenda-se que todos os títulos e subtítulos sejam alinhados à margem esquerda observando a margem do título ou subtítulo mais extenso;
- c) recomenda-se que os títulos no sumário sejam grafados da mesma forma utilizada no texto;
- d) os títulos e os subtítulos (se houver), quando extensos e se ultrapassarem uma linha, serão alinhados pela margem do início do título da primeira linha.

## 2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

## 2.3 Elementos pós-textuais

### 2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

### 2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

### 2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Sua paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

**APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias**

### 2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Sua paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

**ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias**

## 2.3.5 Disposição dos elementos

### 2.3.5.1 Elementos pré-textuais

Sem indicativo numérico. As páginas são contadas mas não aparece a numeração.

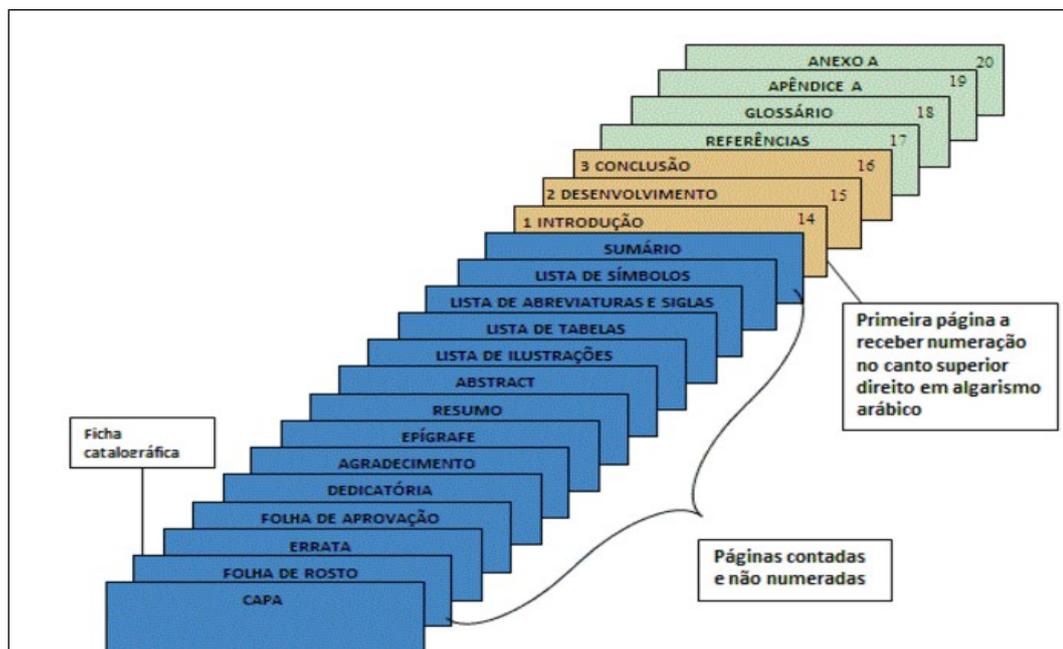
### 2.3.5.2 Elementos textuais

O número das páginas deve aparecer. A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

### 2.3.5.3 Elementos pós-textuais

Sem indicativo numérico.

Figura 2 – Disposição dos elementos



Fonte: TRABALHOS... Disponível em:  
<http://trabalhosacademicosespmsul.blogspot.com.br/p/indice.html>.  
 Acesso em: 16 maio 2017.

## **3 REFERÊNCIAS**

### **3.1 Diferenças entre bibliografia e referência bibliográfica**

#### 3.1.1 Referência bibliográfica

Parte de uma obra na qual se lista as obras utilizadas pelo autor para elaboração do texto. “Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2018, p. 3).

#### 3.1.2 Bibliografia

Parte de uma obra na qual se lista as referências bibliográficas de obras recomendadas para leitura complementar.

### **3.2 Regras gerais de entrada**

#### 3.2.1 Autoria pessoal

Inicia-se pelo último sobrenome em LETRAS MAIÚSCULAS, seguido dos Prenomes:

ATKINS, Peter  
VOGEL, Arthur I.

#### 3.2.2 Sobrenomes ligados por hífen

SCHIMIDT-ROHR, K.

#### 3.2.3 Sobrenomes que indicam parentesco

MACHADO FILHO, Antonio Mota  
DAVIS JUNIOR. J. C.

### Livro

ATKINS,P.; JONES,L. **Princípios de química** : questionando a vida moderna e o meio ambiente. Porto Alegre: Bookman, 2001.

### Mais de três autores:

BERGMAN, Theodore L.; LAVINE, Adrienne S.; INCROPERA, Frank P.; DEWITT, David P. **Fundamentos de transferência de calor e de massa**. 7. ed. Rio de Janeiro : LTC, c2014.

GRINOVER, A. P. *et al.* **Juizados especiais criminais: comentários à Lei 9.099, de 26-09-1995**. 2. ed. rev. atual. e aum. São Paulo: R. dos Tribunais, 1997.

**Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.***

### Sem autoria:

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

### Autor entidade:

ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS DA PETROBRÁS. **Oligopólios: quem ganha com a inflação brasileira**. 4. ed. Rio de Janeiro: AEPT, 1995.

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

### Capítulo de livro

ARATO, A. A antinomia do marxismo clássico. *In*: HOBBSAWN, E. (Org.). **História do marxismo**. 2.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. cap.3, p.85-148.

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. **História do Amapá**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. Cap. 2, p.23-32.

### Teses

MALTA, Marcos. **Síntese e caracterização de nanotubos de óxido de vanádio/polianilina**. 2004. Tese (Doutorado em Físico-Química) – Instituto de Química de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 2004.

### Documento em meio eletrônico

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo : Delta : Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

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

### Artigo de periódico

#### Sem autor

PASTA celulósica: determinação de viscosidade intrínseca em solução de cuproetilenodramina (CUEN) com viscosímetro do tipo capilar. **O papel**, v. 57, n. 9, p. 110-118, 1996.

#### Com autoria

LIMA NETO, B. S.; BEZERRA, C. W. B.; POLASTRO, L. R.; CAMPOS, P.; NASCIMENTO, O. R.; FURUYA, S. M. B.; FRANCO, D. W. Cobre em aguardentes brasileiras: sua quantificação e controle. **Química nova**, v. 17, n. 3, p. 220- 223, 1994.

### Relatório

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL. Avaliação da qualidade ambiental do Rio Ribeira do Iguape. São Paulo: CTSA, 1991. (Relatório técnico)

### Patentes

GOISSIS, G.; YOSHIOKA, S. A. **Processo para preparação de colágeno com auxílio de solvente orgânico em meio ácido**. BR n. PI 9.404.595-0, 09 nov. 1994.

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

### Normas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023** : informação e documentação : referência : elaboração. Rio de Janeiro : ABNT, 2018.

### Artigo de periódico on-line

KANITZ, S. Leia sempre o original. **Veja**, são Paulo, v. 36, n. 20, 14 maio 2003. Disponível em: <http://~veja.abril.com.br/ponto>. Acesso em: 15 jun. 2003.

### Correspondência

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

### **Legislação**

BRASIL. [Constituição (1980)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002.

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

### **Observações:**

a) quando não for possível identificar a editora, usa-se [s. n.], e quando não for informado o local de publicação, usa-se [S. l.]

[S. l.] = *sine loco* (Sem local) – [s. n.] = *sine nomine* (Sem nome)

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. [S. l.: s. n.], 1998.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: UFC, 2013.

c) As edições devem ser transcritas, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento. Ex. 2. ed. ou 5th ed ; ou 2<sup>nd</sup> ed.;

d) Subtítulos não devem estar em negrito;

e) Quando a entrada da referência for pelo título, observar que apenas a primeira palavra do título deve ser maiúscula, com exceção dos nomes próprios;

f) Nas referências, os meses aparecem de forma abreviada: jan. fev. mar. abr. maio, jun. jul. ago. set. out. nov. dez. (exceto maio);

g) Segundo a NBR-6023, por se tratar de documento essencial para a referência, sempre deve se indicar uma data, seja da publicação, distribuição, do *copyright*, da impressão. Quando houver dúvida quanto a data, registra-se uma data aproximada, entre colchetes ;

[2011?] – data provável

[199-] - para década certa

[20--] – século certo

[20--?] século provável

## REFERÊNCIAS

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

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

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

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em:  
<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 16 maio 2017.

## **APÊNCIDE A – ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA MONOGRAFIA NA BIBLIOTECA**

O aluno deverá salvar o arquivo do trabalho original no formato PDF (livre para cópia e impressão);

Quando o curso tem defesa de monografia, a FOLHA DE APROVAÇÃO deverá ser assinada pela BANCA DE EXAMINADORA, digitalizada, salva como FIGURA e anexada à monografia;

O aluno deverá entregar na biblioteca o trabalho gravado em CD-ROM em um único arquivo, em PDF, acondicionada em envelope para CD, devidamente identificada, juntamente com os **Termo de recebimento, Termo de Autorização para Publicações Eletrônicas** e o **Termo de consentimento do orientador** .

**Obs:** O arquivo do trabalho em PDF não deverá ultrapassar 25 Megabytes.

É importante ressaltar:

\* A biblioteca não estabelece prazos para entrega dos trabalhos. Essas informações devem ser obtidas nas Coordenações dos cursos.