

# MANUAL DO AUTOR

DA ESCOLA DE GOVERNO  
DO MARANHÃO

ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

Prof. Esp. ERIKA MENDONÇA NUNES  
Prof. Me. MIRLENO LIVIO MONTEIRO DE JESUS

**MANUAL DA EGMA PARA APRESENTAÇÃO DE LIVROS, FOLHETOS, ARTIGOS  
CIENTÍFICOS, REVISTAS CIENTÍFICAS, RELATÓRIOS TÉCNICO E CIENTÍFICOS E  
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

São Luís  
2021

Prof. Esp. ERIKA MENDONÇA NUNES  
Prof. Me. MIRLENO LIVIO MONTEIRO DE JESUS

**MANUAL DA EGMA PARA APRESENTAÇÃO DE LIVROS, FOLHETOS, ARTIGOS  
CIENTÍFICOS, REVISTAS CIENTÍFICAS, RELATÓRIOS TÉCNICO E CIENTÍFICOS E  
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

São Luís

2021

*Prof. Odair José Neves Santos*

**Diretor**

**CONSELHO EDITORIAL**

Áurea Regina dos Prazeres Machado, Anderson Nogueira Almeida, Hélio dos Santos Júnior,  
Maria Miguelina da Silva, João Capistrano de Sousa Júnior

**Editoração Eletrônica**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Biblioteca da Escola de Governo do Maranhão

Escola de Governo do Maranhão

Manual para apresentação de livros, folhetos, artigos científicos, revistas científicas, relatórios técnico e científicos e trabalhos de conclusão de curso /Erika Mendonça Nunes, Mirleno Livio Monteiro de Jesus. – são luís: [s. n.], 2021.

129 p.: il.

ISBN

1. Normalização – Livros. 2. Normalização – Folhetos. I. Nunes, Erika Mendonça. II. Jesus, Mirleno Livio Monteiro de. III. Título.

CDD 001.42

CDU 001.8

**Impresso no Brasil**

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, mecânico, fotocópia, microfilmagem, gravação ou outro, sem permissão do autor.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura de livros e folhetos (NBR 14724:2011).....	26
Figura 2 – Parte externa do livro – modelo do IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada).....	27
Figura 3 – Demonstração do livro aberto e da subdivisão das capas.....	28
Figura 4 – Demonstração das capas de uma publicação.....	28
Figura 5 – Modelos de lombada.....	29
Figura 6 – Modelos da orelha do livro (direita e esquerda).....	30
Figura 7 – Falsa folha de rosto.....	31
Figura 8 – Modelo de Sumário (NBR 6027:2013).....	32
Figura 9 – Modelo da estruturação e padronização dos elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão).....	33
Figura 10 – Elementos pós-textuais.....	34
Figura 11 – Modelo de epígrafe (ABNT NBR 10520/2002).....	58
Figura 12 – Modelo de resumo (ABNT NBR 6028/2021).....	59
Figura 13 – Modelo de abstract (ABNT NBR 6028/2021).....	60
Figura 14 – Modelo de Ilustrações (ABNT NBR 14724/2011).....	61
Figura 15 – Modelo de tabelas (ABNT NBR 14724/2011).....	61
Figura 16 – Modelo de lista abreviaturas e siglas (ABNT NBR 14724/2011).....	62
Figura 17 – Modelo de lista de símbolos (ABNT NBR 14724/2011).....	62
Figura 18 – Modelo de sumário (ABNT NBR 6027/2012).....	63
Figura 19 - Modelo de apêndice (ABNT NBR 14724/2011).....	64
Figura 20 – Modelo de anexo (ABNT NBR 14724/2011).....	65
Figura 21 – Modelo de índice (ABNT NBR 6034/2004).....	65
Figura 22 – Formatação de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011).....	66
Figura 23 - Diferenças entre a biblioteca 1.0 e a biblioteca 2.0.....	70
Figura 24 – Estrutura do relatório técnico e científico.....	72
Figura 25 – Modelo de capa para Relatório (NBR 10719/15, NBR 12225/2004).....	74
Figura 26 – Modelo de Folha de Rosto para Relatório (NBR 10719/15).....	75
Figura 27 – Exemplo de formulário de identificação (ABNT NBR 10719/15).....	77
Figura 28 – Estrutura do Artigo científico (ABNT – NBR 6022/2018).....	78
Figura 29 – Transcrição de autor pessoal.....	88
Figura 30 – Outras formas de transcrição de autor pessoal.....	89

Figura 31 – Exceções na transcrição de autor pessoal.....	92
Figura 32 – Transcrição de autor entidade.....	93
Figura 33 – Indicação de autoria desconhecida.....	94
Figura 34 – Transcrição de título e subtítulo.....	95
Figura 35 – Transcrição de edição.....	96
Figura 36 – Transcrição de local.....	97
Figura 37 – Transcrição de editora.....	100
Figura 38 – Outras formas de transcrição de editora.....	101
Figura 39 – Transcrição de data.....	102
Figura 40 – Indicação de data não determinada.....	103
Figura 41 – Transcrição de elementos da descrição física (paginação).....	105
Figura 42 – Transcrição de elementos da descrição física (ilustração e dimensão).....	106
Figura 43 – Transcrição de séries ou coleções.....	107
Figura 44 – Indicação de notas.....	108
Figura 45 – Referências de monografia no todo.....	110
Figura 46 – Referências de parte de monografia.....	111
Figura 47 – Referências de artigo e/ou matéria de revista.....	114
Figura 48 – Referências de artigo e/ou matéria de jornal.....	115
Figura 49 – Referências de trabalho apresentado em evento.....	116
Figura 50 – Referência de documento jurídico (Constituições, emendas e códigos).....	117
Figura 51 – Referências de documento jurídico (outros textos legais).....	118
Figura 52 – Referências de documento jurídico (Jurisprudência).....	119
Figura 53 – Referências de imagem em movimento e de documento iconográfico.....	122
Figura 54 – Referências de documento cartográfico.....	123
Figura 55 – Referências de documento sonoro.....	124
Figura 56 – Referências de partitura.....	125
Figura 57 – Referências de documento tridimensional.....	126
Figura 58 -Referências de documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	127

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	10
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>2 ESTRUTURA DO LIVRO E/OU FOLHETO</b> .....	14
<b>2.1 Parte externa</b> .....	15
<b>2.2 Parte interna</b> .....	16
2.2.1 Falsa folha de rosto.....	17
2.2.2 Folha de rosto .....	17
2.2.3 Anverso.....	17
2.2.4 Verso.....	18
2.2.5 Errata.....	19
2.2.6 Dedicatória.....	19
2.2.7 Agradecimento.....	19
2.2.8 Epígrafe.....	20
2.2.9 Lista de ilustrações.....	20
2.2.10 Lista de tabelas.....	20
2.2.11 Lista de abreviaturas e siglas.....	21
2.2.12 Lista de símbolos.....	21
2.2.13 Sumário.....	21
2.2.14 Prefácio e/ou apresentação.....	22
2.2.3 Elementos textuais.....	23
2.2.4 Elementos pós-textuais.....	24
2.2.4.1 Posfácio.....	24
2.2.4.2 Lista de Referências.....	24
2.2.4.3 Glossário.....	24
2.2.4.4 Apêndice.....	24
2.2.4.5 Anexo.....	24
2.2.4.6 Índice.....	24
2.2.3.7 Colofão.....	25
<b>3 ESTRUTURA DO ARTIGO E DAS REVISTAS TÉCNICO E CIENTÍFICAS</b> .....	35
<b>3.1 Elementos Pré-textuais</b> .....	35
<b>3.2 Elementos Textuais</b> .....	36

<b>3.3 Elementos Pós-textuais</b> .....	37
<b>4 TIPOS DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS: algumas definições</b>	46
<b>4.1 Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização</b> .....	46
<b>4.2 Relatório Técnico-Científico</b> .....	46
<b>4.3 Dissertação</b> .....	46
<b>4.4 Tese</b> .....	46
<b>4.5 Artigo Científico</b> .....	47
4.5.1 Artigo de revisão.....	47
4.5.2 Artigo original.....	47
<b>5 ESTRUTURA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (monografias, teses e dissertações)</b> .....	48
<b>5.1 Elementos Pré-Textuais</b> .....	50
5.1.1 Capa (obrigatório).....	50
5.1.2 Lombada (opcional).....	50
5.1.3 Folha de rosto (obrigatório) .....	52
5.1.3.1 Texto referente à natureza do trabalho na folha de rosto (obrigatório).....	53
5.1.4 Errata (opcional).....	54
5.1.5 Ficha Catalográfica (obrigatório) .....	55
5.1.5.1 Verso da Folha de Rosto.....	55
5.1.6 Folha de aprovação (obrigatório).....	55
5.1.7 Dedicatória (opcional).....	57
5.1.8 Agradecimentos (opcional).....	57
5.1.9 Epígrafe (opcional).....	58
5.1.10 Resumo na língua vernácula (obrigatório).....	58
5.1.11 Resumo em língua estrangeira (obrigatório).....	60
5.1.12 Lista de ilustrações (opcional).....	61
5.1.13 Lista de tabelas (opcional).....	61
5.1.14 Lista de abreviaturas e siglas (opcional).....	61
5.1.15 Lista de símbolos (opcional).....	62
5.1.16 Sumário (obrigatório).....	62
<b>5.2 Elementos textuais</b> .....	63
5.2.1 Introdução.....	63
5.2.2 Desenvolvimento.....	63
5.2.3 Conclusão.....	63
<b>5.3 Elementos pós-textuais</b> .....	64

5.3.1 Referências (obrigatório).....	64
5.3.2 Glossário (opcional).....	64
5.3.3 Apêndice(s) (opcional).....	64
5.3.4 Anexo(s) (opcional).....	64
5.3.5 Índice (opcional).....	65
<b>6 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 14724/2011).....</b>	<b>66</b>
<b>6.1 Formato.....</b>	<b>67</b>
<b>6.2 Margem.....</b>	<b>67</b>
<b>6.3 Espacejamento.....</b>	<b>67</b>
6.3.1 Notas de rodapé.....	67
6.3.2 Indicativos de seção.....	68
6.3.3 Títulos sem indicativo numérico.....	68
6.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	68
<b>6.4 Paginação.....</b>	<b>68</b>
<b>6.5 Numeração progressiva.....</b>	<b>69</b>
<b>6.6 Citações.....</b>	<b>69</b>
<b>6.7 Siglas.....</b>	<b>69</b>
<b>6.8 Equações e fórmulas.....</b>	<b>69</b>
<b>6.9 Ilustrações.....</b>	<b>70</b>
<b>6.10 Tabelas.....</b>	<b>70</b>
<b>7 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO (ABNT – NBR 10719/2015).....</b>	<b>72</b>
<b>7.1 Estrutura do relatório técnico e científico.....</b>	<b>72</b>
7.1.1 Elementos pré-textuais.....	72
7.1.1.1 Capa (opcional).....	73
7.1.1.2 Lombada (opcional).....	73
7.1.1.3 Folha de rosto (obrigatório).....	73
7.1.2 Elementos textuais.....	76
7.1.3 Elementos pós-textuais.....	76
7.1.3.1 Referências.....	76
7.1.3.2 Formulário de identificação.....	76
<b>8 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO (ABNT – NBR 6022/2018).....</b>	<b>78</b>
<b>8.1 Estrutura do artigo científico.....</b>	<b>78</b>

8.1.1 Elementos pré-textuais.....	79
8.1.1.1 Título e subtítulo (se houver).....	79
8.1.1.2 Autor(es).....	79
8.1.1.3 Resumo na língua do texto.....	79
8.1.1.4 Datas de submissão e aprovação.....	79
8.1.1.5 identificação e disponibilidade.....	79
8.1.2 Elementos textuais.....	80
8.1.2.1 Introdução.....	80
8.1.2.2 Desenvolvimento.....	80
8.1.2.3 Conclusão.....	80
8.1.3 Elementos pós-textuais.....	80
8.1.3.1 Referências.....	80
8.1.3.2 Glossário.....	80
8.1.3.3 Apêndice.....	80
8.1.3.4 Anexo.....	81
<b>9 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>85</b>
<b>9.1 Transcrição dos elementos.....</b>	<b>86</b>
9.1.1 Autoria (Figuras 32-36).....	87
9.1.1.1 Autor pessoa (Figuras 32 e 33).....	87
9.1.1.1.1 Autor entidade (Figura 35).....	90
9.1.1.1.2 Autoria desconhecida (Figura 36).....	90
<b>9.2 Título e subtítulo (Figura 37).....</b>	<b>90</b>
9.2.1 Edição (Figura 38).....	91
9.2.2 Local (Figura 39).....	91
9.2.3 Editora (Figura 40).....	98
9.2.4 Data (Figura 42).....	98
9.2.5 Descrição física (Figuras 44 e 45).....	99
9.2.6 Paginação (Figura 44).....	99
9.2.7 Ilustrações (Figura 45).....	104
9.2.8 Dimensões (Figura 45).....	104
9.2.9 Séries e/ou coleções (Figura 46).....	104
9.2.10 Notas (Figura 47).....	104
<b>9.3 Modelos de referências (Figuras 48-61).....</b>	<b>109</b>
9.3.1 Monografia no todo (livros, folhetos, trabalhos acadêmicos, entre outros)....	109
9.3.2 Parte de monografia (capítulos, volumes e outras partes de um documento)....	109

9.3.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc. (comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas e outros).....	112
9.3.4 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas e outros).....	112
9.3.5 Trabalho apresentado em evento (congressos, simpósios, seminários, etc.)....	112
9.3.6 Documento jurídico (legislação, jurisprudência e doutrina) (Figuras 53-55)...	112
9.3.7 Legislação (Constituição, emendas constitucionais, leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções, atos normativos, ordens de serviço etc.).....	112
9.3.8 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais).....	113
9.3.9 Doutrina (discussão técnica sobre questões legais em suportes convencionais ou eletrônicos).....	113
9.3.10 Outros tipos de documentos (Figuras 56-61).....	113
9.3.11 Imagem em movimento (filmes, fitas de vídeo, DVDs, etc.).....	120
9.3.12 Documento iconográfico (pinturas, gravuras, fotografias, etc.).....	120
9.3.13 Documento cartográfico (atlas, mapas, globos, etc.).....	120
9.3.14 Documento sonoro (discos, CDs, cassetes, etc.).....	120
9.3.15 Partitura.....	120
9.3.16 Documento tridimensional (esculturas, maquetes, fósseis, objetos de museus, monumentos, etc.).....	121
9.3.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, sites, programas, etc.).....	121

## APRESENTAÇÃO

A Escola de Governo do Maranhão (EGMA) tem como atribuição promover a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos estaduais do Maranhão, cabendo-lhe também o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos destinados a Tecnologias de Gestão que aumentem a eficácia e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Neste sentido, a Escola de Governo do Maranhão elaborou a Política Editorial da EGMA, com o objetivo principal de orientar as produções técnicas e científicas e ofertar produtos editoriais que complementem a formação dos agentes públicos e que contribuam para a prestação de serviços públicos eficientes e de qualidade à sociedade maranhense.

A Política Editorial da Escola de Governo do Maranhão, portaria nº 185, de 21 de outubro de 2021 tem como propósito estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades que orientem a produção editorial no âmbito da EGMA, com o objetivo de proporcionar aos agentes públicos e à sociedade em geral produtos editoriais, de interesse da administração pública.

Na elaboração deste manual foram utilizadas as regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de forma a definir um padrão de normalização que atenda aos critérios estabelecidos para a produção técnica e científica, permitindo o intercâmbio de informações e a credibilidade necessária para identificar e recuperar os documentos.

O objetivo a ser alcançado é que este manual oriente de forma positiva a elaboração dos projetos editoriais, adequadamente normalizados, seja no âmbito acadêmico das instituições de ensino, como também junto aos autores, profissionais de editoração e especificamente na busca da produção de livros, compilação de artigos científicos e anais de congressos na área da Administração Pública do Estado do Maranhão.

É importante salientar que, em caso de dúvidas, recomenda-se consultar às normas da ABNT na íntegra no link: <[ABNT - Normas Publicadas](#)> ou junto a equipe da Comissão Editorial da EGMA para obter maiores esclarecimentos.

*Prof. Dr. Odair José Neves Santos*

Diretor da EGMA



diferença na confecção de TCCs e demais trabalhos técnicos e científicos, tendo o devido precioso zelo, cuidado e disseminação dos procedimentos de parametrização mais atualizados, conforme destaques abaixo:

a) papel: A4 – cor branca;

b) fonte: Times New Roman ou Arial - tamanho 12 – cor: preta. Nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e tabelas - a fonte deve ter o tamanho 10;

c) itálico: Deve ser usado nas palavras de outros idiomas. Esta orientação não se aplica às expressões latinas *apud* e *et al.*;

d) margens: Direita e inferior: 2cm / Esquerda e superior: 3cm;

e) parágrafos / espaçamento: 1,5 entre linhas. (ABNT, 2011).

As referências devem ser separadas umas das outras com espaçamento simples.

Em toda obra organizada conforme as normas da ABNT constam os itens abaixo descritos. Alguns são obrigatórios, enquanto outros são opcionais. Observe cada um deles atentamente, conforme as diretrizes deste manual:

a) capa – (elemento obrigatório) Na Capa deve constar: o nome da instituição, curso, autor, título, cidade e ano.

b) lombada - Esta é opcional. É utilizada nos casos de trabalhos encadernados.

c) folha de rosto – (obrigatório). Na folha de rosto devem constar os itens abaixo: nome do autor, título do trabalho, cidade, ano, breve descrição do trabalho, onde deve estar incluído o objetivo e o nome do orientador.

d) errata – Só haverá necessidade se for preciso algum tipo de correção.

e) folha de aprovação - (Obrigatório). Nesta folha é lançado posteriormente o resultado. Nela constam os nomes do orientador e dos examinadores.

f) dedicatória – É um espaço reservado a dedicatória. O autor do projeto deve dedicar seu trabalho.

g) agradecimentos - Espaço para agradecer aos que o impulsionaram a chegar ao final do curso.

h) epígrafe – É opcional nas Normas da ABNT. Neste espaço, o autor faz uma citação, apresentando os embasamentos feitos para seus estudos.

i) resumo – Um único parágrafo de 150 a 500 palavras. Ao final devem estar escritas as palavras-chave.

j) resumo em Língua Estrangeira- Abstract – Trata-se do mesmo resumo transcrito e traduzido para o inglês. (ABNT, 2011).

Caso existam ilustrações, tabelas, abreviaturas e símbolos, estes devem estar devidamente listados nesta sequência: Lista de ilustrações, Lista de tabelas, Lista de abreviaturas, Lista de Símbolos e Sumário.

No que se refere a redação dos elementos textuais, diz-se que o texto deve ser dividido em 3 partes, a saber:

a) Introdução – Trata-se de um texto introdutório, onde são citados os assuntos, a justificativa e o objetivo.

b) Desenvolvimento – É a parte do trabalho onde a ideia é exposta e desenvolvida. Aqui você deve tratar do assunto, detalhando. É a principal parte do projeto.

c) Conclusão – Esta parte é a finalização de todo o estudo. Aqui o tema tratado é concluído e os resultados são apresentados. (ABNT, 2011).

Devem constar após o texto:

a) referências – Item obrigatório em qualquer obra acadêmica. Lista numerada em ordem alfabética, onde se encontram os títulos consultados para a criação da monografia.

b) anexo – É opcional. Documentos agregados à obra para fins de comprovação de dados ou ilustração.

c) Glossário – É um item opcional. Trata-se de uma listagem que contém as palavras desconhecidas ou de sentido obscuro, com seus significados.

d) apêndice – É opcional nas Normas ABNT – São documentos agregados à obra para fins de apoio à argumentação. Nesta parte são incluídos os questionários, entrevistas, tabulação de dados, etc.

e) índice: Esse elemento é opcional. (ABNT, 2011).

Para a melhor compreensão do texto e uma perfeita visualização gráfica dos elementos apresentados nos livros, folhetos, artigos científicos e trabalhos de conclusão de curso que serão publicados na página da Escola de Governo do Maranhão, o Manual inclui um considerável número de modelos e exemplos a serem seguidos.

## 2 ESTRUTURA DO LIVRO E/OU FOLHETO

As regras gerais de apresentação do livro englobam todos esses produtos editoriais que constam na Tabela 1 e que serão editados anualmente através do Manual para apresentação de livros, folhetos, artigos científicos e trabalhos de conclusão de curso da Escola de Governo do Maranhão (EGMA) e devidamente instrumentalizados neste manual, para que os autores estejam cientes das normas que amparam a publicação de Livros e Textos temáticos, Projeto Ensino e Aprendizagem, Projeto literário, Obras literárias e Publicações didático-pedagógicas, Revistas, Artigos científicos, Relatórios técnico e\ou científico e Pôsteres técnico e\ou científico, Anais de Congressos, Fóruns, Seminários, Reuniões e Encontros Acadêmicos, Trabalhos de conclusão de curso, Guias e demais documentos administrativos, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) listadas abaixo:

Tabela 1 – Projetos editoriais mantidos pela EGMA e referendados pelas normas da ABNT

Projeto Livros e Textos temáticos, Projeto Ensino e Aprendizagem, Projeto literário, Obras literárias e Publicações didático-pedagógicas:	<b>NBR 6029:2006</b> – Apresentação de livros e folhetos	Esta norma estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou folheto. Destina-se a editores, autores e usuários.
Publicações Didático-Pedagógicas, Revistas, Artigos científicos, Relatórios técnico e\ou científico e Pôsteres técnico e\ou científico, Anais de Congressos, Fóruns, Seminários, Reuniões e Encontros Acadêmicos	<b>NBR 6021: 2015</b> - Informação e documentação - Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação  <b>NBR 6022:2018</b> - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação  <b>NBR 10719:2015</b> - Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico – Apresentação  <b>NBR 15437:2006</b> – Pôsteres técnico e científicos	Esta Norma define as diretrizes gerais para apresentação dos elementos que constituem a publicação periódica técnica e/ou científica, impressa e/ou eletrônica, no que couber.  Esta Norma especifica os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.  Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico.  Esta norma estabelece diretrizes genéricas para apresentação de pôsteres técnicos e científicos

	apresentação <b>NBR 10520:2002</b> - Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação	Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
Trabalhos de conclusão de curso	<b>NBR 14724:2011</b> - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação	Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.
Guias	<b>NBR 10518:2005</b> - Informação e documentação — Guias de unidades informativas — Elaboração	Esta Norma estabelece requisitos para a organização e informação básica de elaboração de guias de unidades informativas.

Fonte: Das autoras, 2021.

Aponta-se nas normas acima citadas a composição das partes externa e interna (ABNT, 2006), e devem ter seus elementos padronizados, independentemente de sua finalidade. Estes itens podem ser obrigatórios e/ou opcionais, e sua configuração necessita está estruturada sequencial e graficamente seguindo as disposições das normas descritas na tabela acima.

Em resumo, as normas da ABNT são ferramentas universais capazes de conectar o escopo da pesquisa ao produto final padronizado, facilitando a disseminação, armazenagem e produção bibliográfica. Haja vista que em sua essência, o manual, proporcionará uma economia de tempo, facilitando ou auxiliando os pesquisadores nas atividades de formatação de trabalhos acadêmicos, e oferecendo, de forma inquestionável (para não gerar dúvidas) os modelos instrutivos de livros, folhetos, projetos de pesquisa, artigos, monografias e outras fontes de divulgação técnico e científica.

## 2.1 Parte externa

Compõe a parte externa de um livro os seguintes elementos: sobrecapa, capa, folhas de guarda, lombada e orelhas (ABNT, 2006). Estes devem figurar no manuscrito as alíneas a seguir:

- a) **sobrecapa**: elemento opcional que, quando utilizado, aparece como uma

cobertura de proteção solta, confeccionada, geralmente, em papel. A sobrecapa envolve a primeira e quarta capas e orelhas, oferecendo, desta forma, proteção a capa do livro ou folheto. (ABNT, 2006).

- b) **capa:** trata-se de um elemento obrigatório. Compõe-se por primeira, segunda, terceira e quarta capas, onde as finalidades das primeira e quarta capas é oferecer proteção externa, enquanto a das terceira e quarta capas é a de proteger o conteúdo interno do material. Este revestimento é confeccionado em material flexível (brochura), ou material rígido (cartonado ou encadernado). (ABNT, 2006).
- c) **primeira capa:** constam na primeira página a indicação de autoria, o título, o subtítulo (se houver), nome ou logomarca da editora e, opcionalmente, pode-se encontrar a menção à edição, ao local (cidade) e ano de publicação.
- d) **segunda e terceira capas:** segunda e terceira capas não devem ter conteúdo de propaganda. (ABNT, 2006).
- e) **quarta capa:** encontram-se na quarta capa ou contracapa, elementos como o ISBN, o código de barras e, opcionalmente, o resumo do conteúdo e o endereço da editora.
- f) **folhas de guarda:** a folha de guarda é um elemento obrigatório nos livros ou folhetos confeccionados com materiais rígidos (cartonado ou encadernado), e opcional em livros e folhetos encadernados com materiais flexíveis (brochura). Nesta folha nenhum conteúdo deve aparecer. (ABNT, 2006).
- g) **lombada:** elemento obrigatório quando o livro ou folheto comportar. Sua elaboração segue a norma ABNT NBR 12225. (ABNT, 2006).
- h) **orelha:** a orelha do livro apresenta, geralmente, textos relacionados ao autor, ou à obra, e pode ser encontrada em "[...] uma das extremidades da sobrecapa, ou da capa do livro, dobrada para dentro [...]" (ABNT, 2006, p. 3, grifo nosso).

## 2.2 Parte interna

A parte interna de um livro ou folheto é formada por: “elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.” (ABNT, 2006, p. 5), no qual se compreende que os **elementos**

**pré-textuais** devem anteceder os elementos textuais, apresentando dados e informações que auxiliem sua identificação, o manuseio e a compreensão do conteúdo, tais como falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe, listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos, sumário e prefácio e/ou apresentação, conforme disposto na NBR 6029. (ABNT, 2006).

Encontram-se nos **elementos textuais** a introdução, desenvolvimento e a conclusão correspondente ao conteúdo da obra, enquanto os **elementos pós-textuais** trazem complementação ao conteúdo do manuscrito. Estes referem-se à identificação dos documentos citados no texto, ao acesso de maiores detalhes sobre determinados itens e à rápida localização de informações contidas na obra, tais como: pós-fácio, referências, glossário, apêndice, anexo, índice e colofão.

### 2.2.1 Falsa folha de rosto

Elemento opcional que antecede a folha de rosto. Seu averso apresenta o título principal por extenso do livro ou folheto, e no verso, outras informações relativas à série (se houver) da publicação. (ABNT, 2006).

### 2.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto, conhecida também como “rosto”, é a folha que dispõe informações referentes a elementos essenciais para a identificação do manuscrito. Estas informações são encontradas no averso e no verso do documento e devem seguir uma ordem de apresentação.

### 2.2.3 Averso

Os elementos devem aparecer conforme a ordem disposta nas alíneas a seguir:

a) autor(es): indicação do(s) “[...] nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc.” (ABNT, 2006, p. 6). Informações relacionadas a titulação ou a qualificações destes responsáveis devem figurar após sua indicação nominal;

- b) título: pode ser constituído por uma frase, expressão ou por uma única palavra que caracterize o principal tema, assunto ou conteúdo abordado ao longo dos elementos textuais. Deve aparecer em posição de destaque, diferenciado tipograficamente. (ABNT, 2006);
- c) subtítulo: constitui-se de informações adicionais localizadas após o título, esclarecendo-o ou o complementando. Sua utilização é opcional, mas, quando usado, deve ser acompanhado por destaque tipográfico. (ABNT, 2006);
- d) edição: exemplares publicados a partir de um manuscrito original. Impressões, reimpressões, tiragens, dentre outros, que não modifiquem o conteúdo, pertence à mesma edição. (ABNT, 2006);
- e) reimpressão: livro ou folheto impresso que não apresenta modificações em seus elementos internos e externos. (ABNT, 2006);
- f) numeração do volume: quando uma publicação possuir mais de um volume, a numeração deste deverá aparecer em algarismos arábicos. (ABNT, 2006);
- g) local(is): devem aparecer na parte inferior da folha de rosto ou “rosto”, antecedendo a indicação da editora. (ABNT, 2006);
- h) editora(s): responsável pela publicação e produção editorial do livro ou folheto, podendo ser constituída por pessoa(s) ou por uma instituição. A indicação da(s) editora(s) deve suceder o(s) local(is) e anteceder o ano da publicação. (ABNT, 2006);
- i) ano de publicação: figura após a indicação da(s) editora(s), em algarismos arábicos, conforme o calendário gregoriano. (ABNT, 2006).

#### 2.2.4 Verso

A impressão das informações do verso da folha de rosto deve seguir a ordem disposta nas alíneas abaixo:

- a) direito autoral: direito exercido pelo autor, o responsável sobre suas obras, devendo ser impresso na parte superior da página, com a indicação do símbolo de copirraite (c), seguido do ano do contrato do direito autoral e do nome da pessoa ou instituição detentora dos direitos;
- b) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles: informações referentes à autorização de reprodução do conteúdo da obra, devendo ser indicadas abaixo do registro do copirraite;

- c) título original: em caso de uma obra traduzida, deve-se indicar o título original;
- d) outros suportes disponíveis: em caso de obra registrada em outros suportes deve-se fazer a indicação, através da expressão “Disponível também em:” seguida do nome do suporte ou endereço eletrônico, quando for o caso;
- e) dados internacionais de catalogação-na-publicação (CIP): registro das informações que identificam a obra, em ficha catalográfica, elaborada por bibliotecário, segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano e impresso no terço inferior da página, devendo-se incluir também o Número Internacional Normalizado para Livro. (ISBN);
- f) créditos: indicação de nomes pessoais ou institucionais e da natureza de participação na obra, a saber: nome(s) e endereço(s) completo da(s) editora(s), créditos institucionais, créditos técnicos e órgãos de fomento, dispostos a critério da editora. (ABNT NBR 6029, 2006, p. 2).

#### 2.2.5 Errata

Errata, elemento opcional, constitui-se em uma lista dos erros encontrados na obra, precedidos da indicação das páginas e linhas em que ocorreram, seguidos das devidas correções. Compõe ainda a errata, a referência da publicação, disposta na parte superior da lista. A errata geralmente se apresenta em papel avulso ou encartado acrescido ao livro após a impressão.

#### 2.2.6 Dedicatória

Dedicatória, elemento opcional, é o texto “[...] em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho [...]” a pessoas e/ou instituições (ABNT NBR 6029, 2006, p. 2). Deve ser redigida de forma sóbria e breve, disposta à direita, na metade inferior de página ímpar.

#### 2.2.7 Agradecimento

Agradecimentos, elemento opcional, é o texto em que o(s) autor(es) agradece(m) a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização da obra. Deve ser redigido em linguagem simples e objetiva, restringindo-se ao

indispensável. Pode ser apresentado em página ímpar com a palavra **AGRADECIMENTOS** centralizada, em caixa alta ou versal e em negrito, ou constar da **APRESENTAÇÃO**.

#### 2.2.8 Epígrafe

Epígrafe, elemento opcional, é uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com o assunto da obra. Deve ser apresentada em página ímpar, à direita, na metade inferior da página, podendo constar também nas páginas capitulares.

#### 2.2.9 Lista de ilustrações

Lista de ilustrações, elemento opcional, é a relação de desenhos, gravuras, gráficos, fotografias, quadros, mapas e outros, incluídos no texto da obra. Deve ser usada apenas quando houver pequeno número de cada categoria de ilustração. Havendo um número considerável de cada tipo, recomenda-se a elaboração da (s) lista (s) própria(s). Deve(m) ser apresentada(s) em página ímpar, na forma que segue:

- a) título da lista: **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** ou **LISTA DE QUADROS** e/ou **LISTA DE GRÁFICOS**, etc. — grafado em caixa alta ou versal, em negrito, ao centro da página, encimando a respectiva lista;
- b) tipo de ilustração: grafado em caixa baixa ou redondo, apenas com a inicial maiúscula;
- c) número de ordem das ilustrações: impresso em algarismos arábicos, na sequência em que as ilustrações se apresentam no texto;
- d) título da ilustração: escrito apenas com a inicial maiúscula;
- e) paginação da ilustração: indicada em algarismos arábicos.

#### 2.2.10 Lista de tabelas

Lista de tabelas, elemento opcional, é a relação das tabelas dispostas no corpo da obra. Deve ser utilizada apenas quando houver um número considerável de tabelas. Essa lista deve ser apresentada, em página ímpar, na forma que segue:

- a) título, ou seja, **LISTA DE TABELAS**: grafado em caixa alta ou versal, em negrito, encimando a lista, ao centro da página;

- b) a palavra Tabela: escrita em caixa baixa ou redondo, apenas com a inicial maiúscula;
- c) número de ordem das tabelas: grafado em algarismos arábicos, na sequência em que as tabelas se apresentam no texto;
- d) título ou especificação das tabelas: grafado apenas com a inicial maiúscula e separado do número de ordem por um travessão;
- e) paginação da tabela: indicada em algarismos arábicos.

#### 2.2.11 Lista de abreviaturas e siglas

Lista de abreviaturas e siglas, elemento opcional, é a relação alfabética das abreviaturas e/ou siglas incluídas no texto da obra. Deve-se dar preferência ao uso de listas específicas desde que haja um número considerável para cada tipo. Essas listas devem sempre ser apresentadas em páginas ímpares, na seguinte forma:

- a) título da lista, ou seja, **LISTA DE ABREVIATURAS**, ou **LISTA DE SIGLAS** ou **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** – grafado em caixa alta ou versal, em negrito, encimando a referida lista, ao centro da página;
- b) abreviaturas e/ou siglas – grafadas as primeiras, em minúsculas ou caixa baixa e as últimas em caixa alta ou versal;
- c) palavras ou expressões correspondentes às abreviaturas e/ou siglas – grafadas por extenso.

#### 2.2.12 Lista de símbolos

Lista de símbolos, elemento opcional, é a relação dos símbolos utilizados no texto da obra. Deve ser apresentada em página ímpar, na forma que segue:

- a) título da lista, ou seja, **LISTA DE SÍMBOLOS**: grafado em caixa alta ou versal, em negrito, encimando a referida lista, ao centro da página;
- b) símbolos: relacionados conforme a ordem de ocorrência no texto;
- c) significados: palavras ou expressões correspondentes aos símbolos, grafadas por extenso em minúsculas ou caixa baixa.

#### 2.2.13 Sumário

Sumário é a enumeração das principais divisões, seções, partes ou capítulos

de uma obra, na mesma ordem em que se sucedem no texto. Deve ser apresentado, em página ímpar, na forma que segue:

- a) título: representado pela palavra **SUMÁRIO**, em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada no alto da página;
- b) indicativo da seção: constituído por número ou grupo numérico, grafado em algarismos arábicos, alinhado à margem esquerda da página (ABNT NBR 6027, 2013, p. 2), indicando a exposição ordenada do assunto da obra. Os indicativos das seções primárias devem ser grafados em números inteiros, em negrito, a partir de 1. O indicativo de uma seção secundária é composto pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separados entre si por ponto. As demais seções (terciárias, quaternárias, quinárias) deverão obedecer ao mesmo processo;
- c) títulos das seções e respectivas subdivisões: grafados exatamente como aparecem na obra, inclusive com a mesma fonte utilizada no texto. Devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- d) paginação: indicada em algarismos arábicos para localizar a parte inicial de cada seção.

Quando a obra for publicada em mais de um volume, o sumário de toda a obra deve ser incluído em cada um dos volumes. Ressalte-se que os elementos pré-textuais, tais como: listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e de símbolos, prefácio e/ou apresentação não devem ser indicados no **SUMÁRIO**.

#### 2.2.14 Prefácio e/ou apresentação

Prefácio e/ou Apresentação é o elemento opcional que antecede o texto, contendo palavras de esclarecimento, justificção ou comentário. Intitula-se **PREFÁCIO** quando escrito por outra pessoa e **APRESENTAÇÃO** quando escrita pelo próprio autor da obra. Devem ser apresentados em página ímpar, sem indicativo de seção. A palavra **PREFÁCIO** ou **APRESENTAÇÃO** deve ser grafada em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada no alto da página.

Em caso de reedição da obra, todos os prefácios devem ser incluídos em ordem sequencial dos mais recentes aos mais antigos, apresentados em páginas independentes, com a indicação no título, do número da respectiva edição. Exemplo:

**PREFÁCIO À 3ª EDIÇÃO****PREFÁCIO À 2ª EDIÇÃO****PREFÁCIO À 1ª EDIÇÃO**

## 2.2.3 Elementos textuais

Os elementos textuais – Introdução, Desenvolvimento e Conclusão – correspondem à exposição do conteúdo da obra.

A Introdução como parte inicial do texto deve apresentar assunto tratado, os objetivos do autor e outros elementos necessários à identificação do conteúdo e da abordagem do tema da obra. Convém ressaltar que a Introdução, como primeira parte do texto, deve iniciar sempre em página ímpar.

O Desenvolvimento, como parte principal do texto, deve conter a exposição detalhada e ordenada do assunto, podendo incluir também tabelas e ilustrações – quadros, gráficos, desenhos, fotografias, entre outros – no sentido de enriquecê-lo e facilitar sua compreensão.

A abordagem do assunto e a estrutura do texto dependem da natureza do tema, da lógica e do bom senso do autor. Quando o texto for subdividido em capítulos, seções, subseções, etc., recomenda-se a utilização da norma específica. (ABNT NBR 6024).

“Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.” (ABNT NBR 6024, 2012, p. 3).

Esses títulos devem ser alinhados à margem esquerda da página, precedidos pelo indicativo (número ou grupo numérico) da seção a que pertencem e separados entre si por um espaço.

No caso da não utilização de indicativos nas seções, os títulos devem demonstrar a hierarquia dos tópicos através do uso de recursos gráficos e da sua disposição, centralizada ou não na página. Esses títulos devem ser retratados no SUMÁRIO da mesma forma que se apresentaram no corpo da obra.

A CONCLUSÃO como parte final do texto, deve ser uma decorrência natural do que foi exposto no Desenvolvimento. Assim, em qualquer tipo de trabalho, a Conclusão deve resultar de deduções lógicas sempre fundamentadas no que foi apresentado e discutido anteriormente. Quanto à redação da Conclusão, poderá ou não ser enumerativa, apresentando-se de forma corrente ou sob a forma de alíneas.

## 2.2.4 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam a obra. Referem-se à identificação dos documentos citados no texto, ao acesso de maiores detalhes sobre determinados itens e à rápida localização de informações contidas na obra. São eles: posfácio, referências, glossário, apêndice, anexo, índice e colofão.

### 2.2.4.1 Posfácio

Posfácio, elemento opcional, de acordo com a ABNT NBR 6029, (2006, p. 3) é: “Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou embase seu conteúdo.” Deve ser apresentado em página ímpar com a palavra **POSFÁCIO**, em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada ao alto da página.

### 2.2.4.2 Lista de Referências

Referências é o elemento pós-textual que se constitui de uma lista de todas as fontes citadas no texto de uma obra. Deve ser elaborada de acordo com a ABNT (NBR 6023).

### 2.2.4.3 Glossário

Glossário, elemento opcional, segundo a ABNT NBR 6029 (2006, p. 3) é: “Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.” Deve iniciar em página ímpar com a palavra **GLOSSÁRIO**, grafada em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada ao alto da página. As palavras ou expressões técnicas devem ser separadas dos seus significados por um travessão.

### 2.2.4.4 Apêndice

Apêndice, elemento opcional, de acordo com a ABNT NBR 6029, (2006, p. 2) é: “Texto ou documento elaborado pelo autor, de modo a complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear da obra.” Deve iniciar em página ímpar com a palavra **APÊNDICE**, centralizada, em caixa alta ou versal e em negrito. O(s)

apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s) ao alto da página.

Quando a obra apresentar mais de um apêndice, eles devem ser antecidos por uma página ímpar contendo a palavra APÊNDICES, grafada em caixa alta ou versal, em negrito, ao centro da página.

#### 2.2.4.5 Anexo

Anexo, elemento opcional, segundo a ABNT NBR 6029 (2006, p. 1) é: “Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.”

Deve iniciar em página ímpar com a palavra ANEXO, centralizada, em caixa alta ou versal, em negrito. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s).

Quando a obra apresentar mais de um anexo, eles devem ser antecidos por uma página ímpar, contendo a palavra ANEXOS, grafada em caixa alta ou versal, em negrito, ao centro da página.

#### 2.2.4.6 Índice

Índice, elemento opcional, é a lista de “[...] palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.” (ABNT NBR 6034, 2004, p. 1).

Os índices podem ser classificados quanto à sua ordenação ou quanto ao seu enfoque. Quanto à ordenação eles podem se apresentar em ordem alfabética, cronológica, sistemática, entre outras. Quanto ao enfoque eles podem ser organizados por autores, assuntos, títulos, etc.

O índice deve iniciar em página ímpar, com a identificação da sua função e/ou conteúdo no seu título, grafado em caixa alta ou versal, em negrito, centralizado ao alto da página.

Exemplo:

**ÍNDICE DE ASSUNTO**

**ÍNDICE CRONOLÓGICO**

Ressalte-se que o índice deve ser elaborado por um(a) bibliotecário(a), profissional que detém o conhecimento da técnica de indexação, com a imprescindível

participação do autor para a definição das entradas ou dos cabeçalhos, dado o seu conhecimento sobre o assunto da obra.

#### 2.2.4.7 Colofão

Colofão é a indicação das especificações gráficas da publicação, a saber: nome do impressor, local e data da impressão e outras características tipográficas da obra. Deve ser localizado, de preferência, ao centro na parte inferior da última folha do miolo da obra.

**PARTE EXTERNA**

- Sobrecapa
- Capa
- Primeira capa
- Segunda e terceira capas
- Quarta capa ou contracapa
- Folhas de guarda
- Lombada
- Orelhas (opcional)

**PARTE INTERNA****Elementos pré-textuais**

- Falsa folha de rosto (opcional)
- Folha de rosto (verso/anverso)
- Errata (opcional)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimento (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário
- Prefácio e/ou Apresentação (opcional)

**Elementos textuais**

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

**Elementos pós-textuais**

- Posfácio (opcional)
- Referências
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo ((opcional)
- Índice (opcional)
- Colofão

Figura 1 – Estrutura de livros e folhetos (NBR 14724:2011)  
Fonte: ABNT, 2011.



Figura 2 – Parte externa do livro – modelo do IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada)  
 Fonte: IPEA, 2021

A parte externa do livro tem como finalidade a apresentação das figuras meramente ilustrativas do Instituto de Pesquisas Econômicas Aplicadas (IPEA) que segue o padrão ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), para que os autores/organizadores entendam a importância do manual para a submissão das publicações técnico e científicas da Escola de Governo do Maranhão como instrumento de orientação aos demandantes externos e internos (autores, organizadores, compiladores, prefaciadores, coordenadores das obras a serem publicadas), objetivando a submissão das suas produções técnico e científicas a Comissão da Escola de Governo do Maranhão, pleiteando dessa forma, a publicação de suas obras nesse canal de disseminação técnico e científico do Estado do Maranhão.

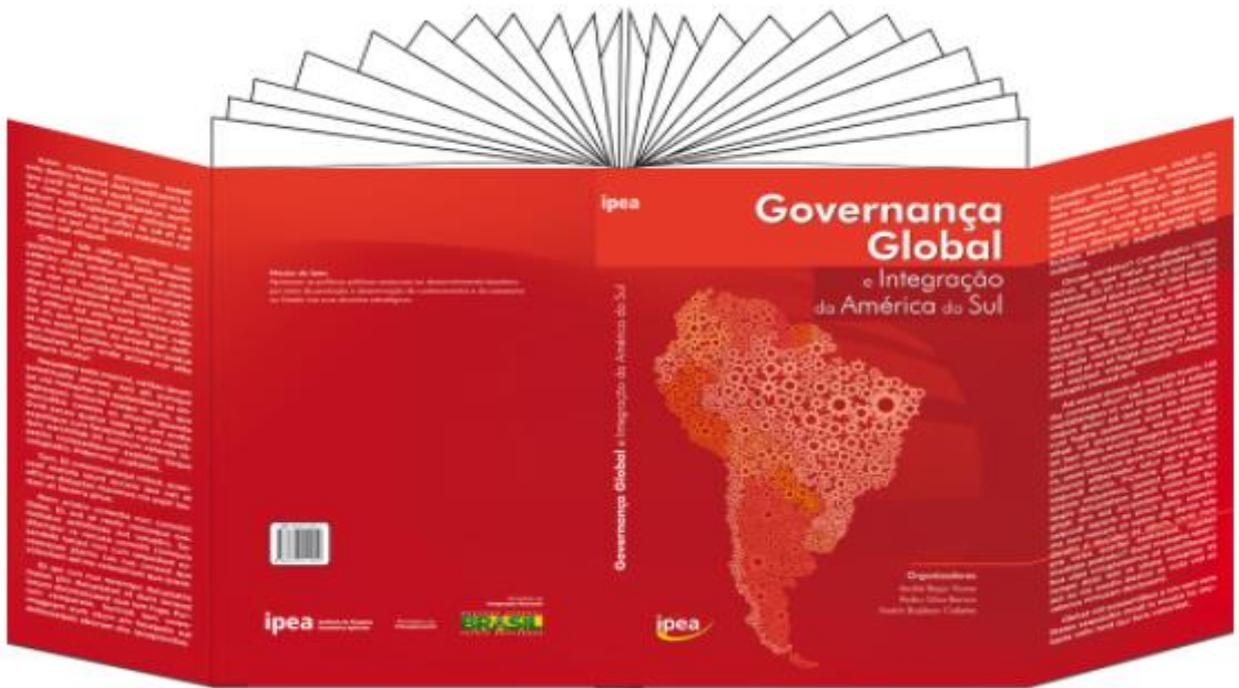


Figura 3 – Demonstração do livro aberto e da subdivisão das capas  
Fonte: IPEA, 2021.



Figura 4 – Demonstração das capas de uma publicação  
Fonte: IPEA, 2021.

Para fins editoriais, as capas dividem-se em quatro conforme a FIGURA 4 abaixo: a primeira capa, que evidencia a falsa folha de rosto; a segunda capa, que corresponde ao verso da primeira capa; a terceira capa, que vem logo a seguir à última página do miolo; e a quarta e última capa, ou contracapa, que corresponde ao verso da terceira capa.



Figura 5 – Modelos de lombada  
Fonte: IPEA, 2021

A lombada é definida como um tipo de acabamento realizado em trabalhos acadêmicos, principalmente nos denominados de Trabalhos de Conclusão de Curso (monografia, dissertação, tese, etc.) ou em revistas, brochuras ou livros, correspondendo à parte do livro oposta ao corte dianteiro ou aparo das folhas, permitindo a união dos cadernos da publicação. A lombada traz em geral o título da obra e o logo institucional.

Segundo a NBR 12225:2004, a Associação Brasileira de Normas Técnicas dá a seguinte definição a lombada: “parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira, também chamada de dorso” (ABNT, 2004, p. 1).

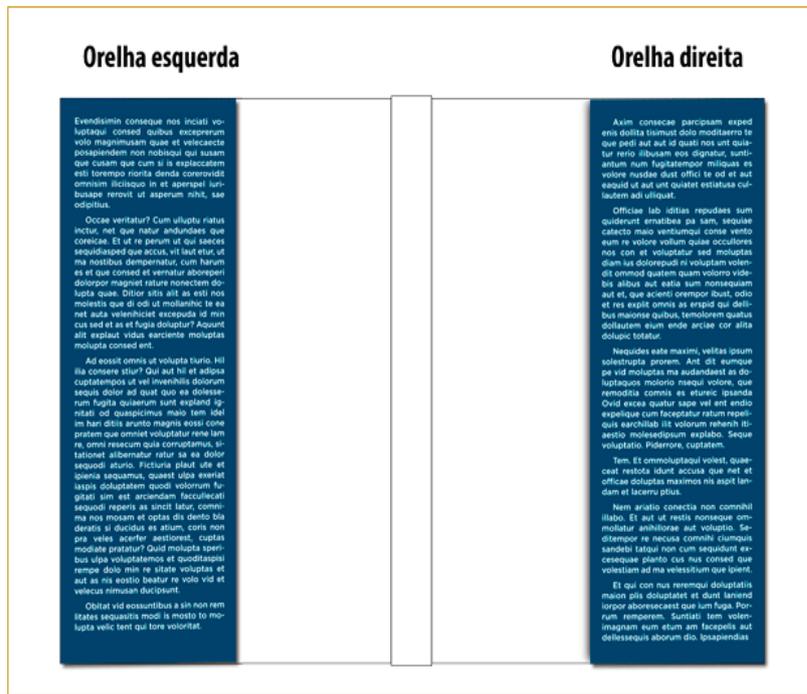


Figura 6 – Modelos da orelha do livro (direita e esquerda)  
Fonte: IPEA, 2021

As orelhas são elementos opcionais, sendo que elas são as extremidades da primeira capa e da quarta capa, dobradas para dentro. Podem incluir ou não texto. Este em geral constitui-se de informações sobre os autores e/ou sobre a obra.

Reitera-se que este elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter as seguintes informações: a) dados biográficos do(s) autor(es); b) comentário(s) sobre a obra; c) público a que se destina, etc. (ABNT, 2002).



Figura 7 – Falsa folha de rosto  
 Fonte: IPEA, 2021

A falsa página de rosto figura após a segunda capa e dá início ao miolo do volume. Em geral, incluem-se ao menos o título e o subtítulo da obra, a autoria ou a organização, o logo do Ipea, e, em alguns casos, local e ano de edição.

Segundo a NBR 6029:2002 a falsa folha de rosto é um elemento obrigatório, constituído de duas partes (ABNT, 2006):

- a) anverso - deve conter o título principal por extenso do livro ou folheto;
- b) verso - deve conter informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

Os elementos pré-textuais abaixo são opcionais, por isso a apreciação dos modelos segundo a ABNT deve ser feita na NBR 14724:2011:

- a) errata (opcional);
- b) dedicatória (opcional);
- c) agradecimento (opcional);
- d) epígrafe (opcional);
- e) lista de ilustrações (opcional);
- f) lista de tabelas (opcional);
- g) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- h) lista de símbolos (opcional).

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	04
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA.....</b>	04
<b>3</b>	<b>PROBLEMATIZAÇÃO.....</b>	06
<b>4</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	07
4.1	Geral.....	07
4.2	Específicos.....	08
<b>5</b>	<b>BILINGUISMO E MOBILE LEARNING.....</b>	08
<b>6</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	11
<b>7</b>	<b>CRONOGRAMA.....</b>	12
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	13

Figura 8 – Modelo de Sumário (NBR 6027:2013)  
 Fonte: ABNT, 2021.

O modelo acima serve como parâmetro para a organização e elaboração das seções que compõem o sumário, e estas devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

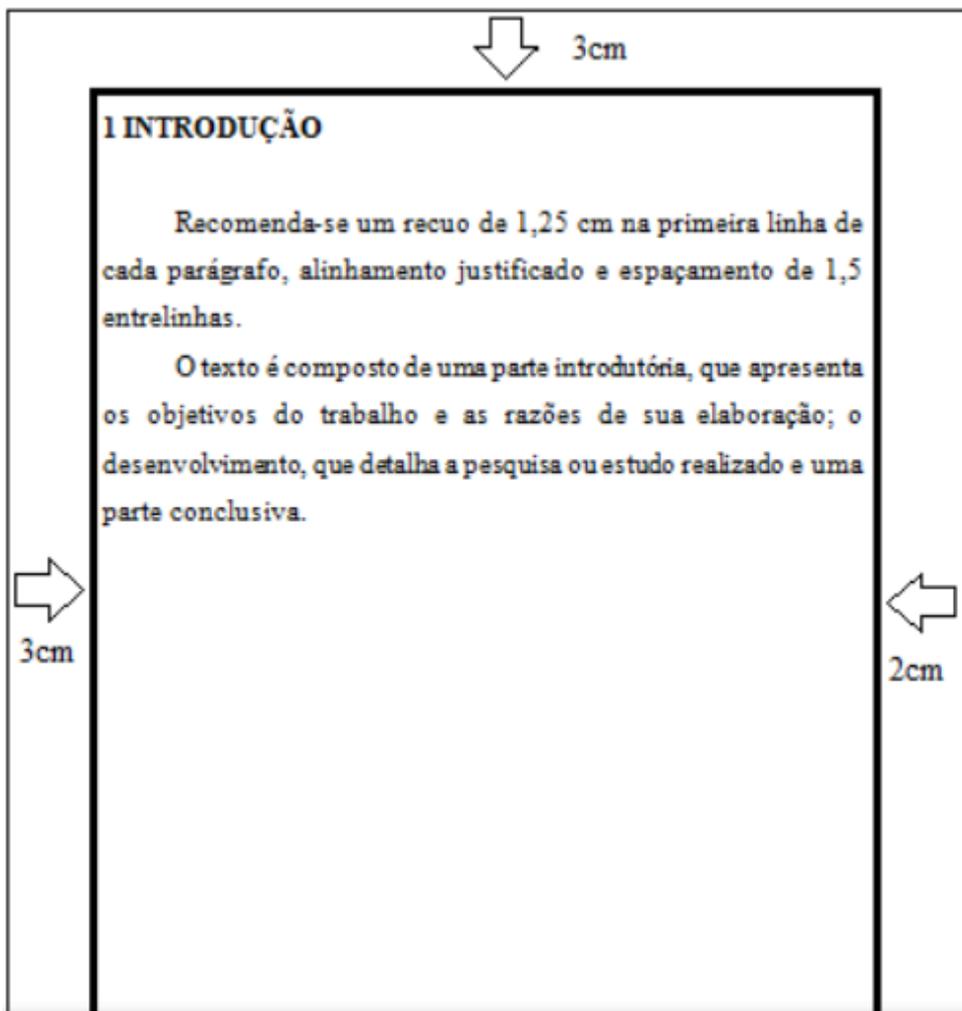
**ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

Figura 9 – Modelo da estruturação e padronização dos elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão)

Fonte: ABNT, 2011.

## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

**Os elementos pós-textuais são:**

- Referências (item obrigatório)**  
Devem ser elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023.
- Glossário (item opcional)**  
Deve ser elaborado em ordem alfabética.
- Apêndice (item opcional)**  
Deve ser identificado pela palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024.

**Exemplos:**

**APÊNDICE B – AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO**

**Apêndice Z - Contagem dos bovinos da Fazenda Miraflores**

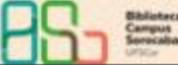


Figura 10 – Elementos pós-textuais  
Fonte: UFSCAR, 2021.

### 3 ESTRUTURA DO ARTIGO E DAS REVISTAS TÉCNICO E CIENTÍFICAS

Artigos científicos apresentam, de forma simplificada e sintética, os resultados de pesquisas e estudos científicos acerca de uma questão problema que buscam respostas através do método científico, as ferramentas e referenciais teóricos conhecidos na comunidade acadêmica. Seu objetivo é, fundamentalmente, comunicar e tornar conhecidos, através da publicação em periódicos especializados, o tema abordado, a questão problema, o referencial teórico, bem como as teorias que embasaram a pesquisa, a metodologia, os resultados, as discussões e o andamento do processo de busca por uma resposta à pergunta, bem como a análise e as considerações a respeito.

Segundo a ABNT NBR 6022 (2018, p. 1-2, grifo nosso), para apresentação de artigo em publicação científico, os artigos podem ser:

- a) **artigo de revisão**: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- b) **artigo original**: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;
- c) **artigo técnico e/ou científico**: parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica.

Os artigos devem possuir elementos que os caracterizem tal qual sua natureza, e estes subdividem em: pré-textuais, textuais e pós-textuais, podendo estes serem obrigatórios ou opcionais, conforme explicitado nas seções 3.1, 3.2 e 3.3.

#### 3.1 Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais, segundo a ABNT NBR 6022 (2021, p. 10-12, grifo nosso), apresentam:

- a) **título no idioma do documento** (obrigatório): o título e seu respectivo subtítulo (quando houver), no idioma do texto, devem aparecer na página inicial do artigo, centralizados e diferenciados tipograficamente. O título deve figurar em negrito, separado por dois pontos de seu subtítulo, estando o subtítulo sem o destaque negrito.

- b) **título em outro idioma** (opcional): o título e seu respectivo subtítulo (quando houver), em outro idioma, devem aparecer na página inicial do artigo, centralizados e diferenciados tipograficamente abaixo do título no idioma do documento com os mesmos destaques tipográficos.
- c) **autor** (obrigatório): o(s) autor(es) do artigo deve(m) vir indicado(s) à margem direita na forma direta: prenome e sobrenome. Em caso de mais de um autor, estes devem ser grafados em linhas distintas indicando coautoria. Os dados da titulação e vínculo acadêmico serão indicados em nota de rodapé através de sistema de chamado pré-definido no template (INDICAR ANEXO DO TEMPLATE), diferindo-se do sistema adotado para citações no texto. Ressalta-se que o artigo poderá ter o máximo de 4 autores e o mínimo de 1 autor.
- d) **resumo no idioma do documento** (obrigatório): elaborado conforme a ABNT NBR 6028 (2021).
- e) **resumo em outro idioma** (obrigatório): deve suceder o resumo no idioma do documento, conforme orientação da NBR 6028 (2021), sendo escrito em inglês ou espanhol.
- f) **datas de submissão e aprovação do artigo** (obrigatório): indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação, respectivamente a primeira data alinhada à esquerda e a segunda data alinhada à direita abaixo das palavras-chave.

### 3.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais, segundo a ABNT NBR 6022 (2021, p. 33-35, grifo nosso), contém:

- a) **introdução** (obrigatório): contextualiza o tema e o assunto pesquisado, encontrado na primeira seção do documento. Oferece uma visão ampla do estudo, identificando delimitações na abordagem do assunto, objetivos, justificativas, questões de pesquisa e a metodologia usada. Deve apresentar o quê, para quê e como foi realizado o estudo.
- b) **desenvolvimento** (obrigatório): considerada principal parte do artigo, pois expõe de forma lógica e ordenada a discussão das teorias usadas para compreender e esclarecer o problema. Explica pormenores do assunto, dividindo-se em seções e

subseções que melhor ajudem na compreensão e desenvolvimento do assunto. As seções devem ser dispostas conforme a ABNT NBR 6024.

c) **considerações finais** (obrigatório): seção seguinte à análise e discussão dos resultados, onde se apresenta as considerações, respostas às hipóteses, objetivos do estudo e as descobertas, esclarecendo de forma objetiva as deduções extraídas dos resultados obtidos ou elencadas na discussão do assunto.

### 3.3 Elementos Pós-textuais

a) referências (obrigatório): lista que contém um conjunto de elementos que permitem a identificação dos documentos (livros, artigos, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, etc.) citados ao longo do texto. Os elementos devem ser compilados conforme a ABNT NBR 6023 (2018-2020).

b) glossário (opcional): lista de palavras ou expressões técnicas apresentadas em ordem alfabética e seguidas de suas respectivas definições.

c) apêndice (opcional): material complementar elaborado pelo autor a fim de dar robustez aos seus dados.

d) anexo (opcional): material de autoria de outrem que não seja o autor e que serve para dar sentido à pesquisa, seja para fundamentar, comprovar ou ilustrar.

e) agradecimentos (opcional): último elemento pós-textual. Deve se apresentar como um texto conciso, onde o(a) autor(a) agradece àqueles que tornaram possível a elaboração do manuscrito. Este deverá ser aprovado pela equipe do periódico científico.

**TÍTULO DO ARTIGO NA LÍNGUA DO TEXTO:** subtítulo (se houver)

**TÍTULO EM OUTRO IDIOMA:** subtítulo (se houver)

Prenome e sobrenome do autor 1\*  
 Prenome e sobrenome do autor 2\*\*  
 Prenome e sobrenome do autor 3\*\*\*  
 Prenome e sobrenome do autor 4\*\*\*\*

### RESUMO

Elemento pré-textual obrigatório que deve ser redigido em fonte Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento entre linhas simples (1,0), alinhamento justificado e sem parágrafos. O resumo deve ser conciso e conter de 100 a 250 palavras. Deve informar as finalidades, metodologia, resultados e conclusões da pesquisa, conforme os requisitos para redação e apresentação de um resumo informativo estabelecidos pela ABNT NBR 6028:2021. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Não deve conter citações, siglas e símbolos.

Palavras-chave: palavras-chave; palavras-chave; palavras-chave; palavras-chave;  
 palavras-chave; palavras-chave.

### ABSTRACT

Mandatory pre-text element to be written in Times New Roman font, size 12, with single line spacing (1,0), justified alignment, and no paragraphs. The abstract should be concise and contain from 100 to 250 words. It should inform the research purposes, methodology, results and conclusions, according to the requirements for writing and presenting an informative summary established by ABNT NBR 6028:2021. The verb must be used in the active voice and in the third person singular. It should not contain quotes, acronyms and symbols.

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

Submissão: dia, mês, ano.

Aprovação: dia, mês, ano.

## 1 INTRODUÇÃO

A introdução é a “Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.” (ABNT, 2018a, p. 5), sendo assim, esta seção deverá respeitar os critérios dispostos pela ABNT NBR 6022:2018 a fim de melhor padronizar o documento – esta padronização possibilitará uma recuperação mais rápida de informações. Além dos

---

\* Currículo e vínculo do autor 1. Currículo e vínculo do autor 1. Currículo e vínculo do autor 1.  
 Currículo e vínculo do autor 1. Currículo e vínculo do autor 1. Currículo e vínculo do autor 1.  
 \*\* Currículo e vínculo do autor 2. Currículo e vínculo do autor 2. Currículo e vínculo do autor 2.  
 Currículo e vínculo do autor 2. Currículo e vínculo do autor 2. Currículo e vínculo do autor 2.  
 \*\*\* Currículo e vínculo do autor 3. Currículo e vínculo do autor 3. Currículo e vínculo do autor 3.  
 Currículo e vínculo do autor 3. Currículo e vínculo do autor 3. Currículo e vínculo do autor 3.  
 \*\*\*\* Currículo e vínculo do autor 4. Currículo e vínculo do autor 4. Currículo e vínculo do autor 4.  
 Currículo e vínculo do autor 4. Currículo e vínculo do autor 4. Currículo e vínculo do autor 4.

elementos citados, a introdução deve apresentar o problema, a relevância e a justificativa da pesquisa.

O texto do trabalho deve se apresentar em formato de folha A4, coluna simples, com margens superior e esquerda = 3 cm e margens direita e inferior = 2 cm. O alinhamento do texto justificado e sem espaço. O parágrafo com recuo de primeira linha = 1,25. O texto deve ser redigido em fonte *Times New Roman*, tamanho 12 (doze) para todo o corpo do texto e o espaçamento entre linhas = 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas – elementos que devem ser digitados com espaço entre linhas simples = 1,0 e em fonte tamanho 10 (onze). As siglas utilizadas devem ser padronizadas e, quando mencionadas pela primeira vez ao longo do artigo, indicada entre parênteses, precedida do nome por extenso.

Os títulos das seções e subseções devem ser apresentados em negrito, alinhados à margem esquerda e espaçamento entre parágrafos antes 12 pt e depois 6 pt. O texto dissertativo de cada seção deve estar com espaçamento entre parágrafos antes 0 pt e depois 0 pt. Títulos que excedam o limite de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Atenção para **não** **paginar o trabalho!**

O trabalho deve estar formatado de acordo com os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), cumprindo com as seguintes Normas Brasileiras (NBR):

- a) ABNT NBR 6022:2018 – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- b) ABNT NBR 6023:2018-2020 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- c) ABNT NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- d) ABNT NBR 6028:2021 – Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- e) ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- f) ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

O bom uso das normas é critério fundamental para que o trabalho seja devidamente aprovado.

## 2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento compreende uma das partes textuais do trabalho científico. Trata-se da “Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado.” (ABNT, 2018a, p. 5). A divisão de seções e subseções devem estar de acordo com as normas ABNT NBR 6024:2003 e ABNT NBR 14724:2011.

Além disso, o desenvolvimento é composto pelas citações (ver subseção 3.1) e ilustrações (quando houver) (ver subseção 3.2), que também precisam estar padronizadas de acordo com a ABNT NBR 10520:2002, ABNT NBR 6022:2018 e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (1993) – Normas de apresentação tabular.

### 2.1 Citações

As citações fazem alusão às fontes utilizadas pelo autor, referentes ao tema do artigo, que oferecem credibilidade ao trabalho científico. A citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte.” (ABNT, 2002, p. 1). As citações podem se apresentar no texto de três formas: **direta, indireta e citação de citação**.

A citação direta é a “Transcrição textual de parte da obra do autor consultado”. (ABNT, 2002, p. 2). A citação de **até três (3) linhas** deve estar inserida dentro do texto do parágrafo e entre aspas duplas (“ ”), em fonte *Times News Roman*, tamanho 12 e espaço 1,5 entre linhas. **Atenção:** as aspas simples (‘ ’) são usadas apenas quando houver aspas no texto original citado. A citação deve ser indicada no texto por sistema de chamada autor-data (SOBRENOME DO AUTOR, ano de publicação, página), conforme a ABNT NBR 10520:2002.

A citação direta **com mais de três (3) linhas** deve conter recuo de **4 cm para a margem esquerda**, com fonte *Times News Roman*, **tamanho 10** e **sem uso de aspas ou qualquer outro destaque**. O texto deve ser justificado, **6 pt antes e 6 pt depois da citação**, seguida do sistema autor-data estabelecido (SOBRENOME DO AUTOR, ano de publicação, página), conforme a ABNT NBR 10520:2002.

A citação indireta trata-se do “Texto baseado na obra do autor consultado.” (ABNT, 2002, p. 2). Deve estar inserida no parágrafo do texto, com fonte *Times News Roman*, tamanho 12 e espaço entre linhas 1,5, seguida de seu respectivo sistema autor-data (SOBRENOME DO AUTOR, ano de publicação), conforme a ABNT NBR 10520:2002.

A citação de citação é a “Citação direta ou indireta de um texto em que não se

teve acesso ao original.” (ABNT, 2002, p. 1). Neste caso deve ser usada a expressão “apud”, que significa: citado por, conforme, segundo. A citação de citação deve apresentar o seguinte sistema autor data (SOBRENOME DO AUTOR, ano, página apud SOBRENOME DO AUTOR, ano, página) ou (SOBRENOME DO AUTOR, ano apud SOBRENOME DO AUTOR, ano). Lembrando que: o primeiro sistema autor-data pertence ao autor original da fala e o segundo é o autor que fez menção a fala do autor original.

Em caso de documentos que não estejam paginados deve-se substituir a numeração da página pela expressão “não paginado” (SOBRENOME DO AUTOR, ano, não paginado).

Para mais exemplos, indica-se a leitura da NBR 10520:2002.

## 2.2 Ilustrações

As **ilustrações** devem figurar no desenvolvimento do artigo, **o mais próximo possível do parágrafo a que se referir**. Consideram-se ilustrações: [...] desenho, quadro, gráfico, mapa, organograma, planta, figura, imagem, esquema e outros [...] (ABNT, 2018<sup>a</sup>, grifo nosso).

As ilustrações devem ser **seguidas da palavra designativa** (ver Figura 1), **o número de ordem que ocorre no texto** (em algarismos arábicos), **contendo travessão (-) e o respectivo título da ilustração**. **Abaixo das ilustrações deve vir obrigatoriamente a fonte consultada, mesmo que seja elaborada pelo próprio autor e coautores, e acompanhar as margens das ilustrações**. Estes elementos devem ser digitados em fonte *Times News Roman*, tamanho 10 e espaço entre linhas simples (1,0).



Figura 1- Título da figura  
Fonte: Unsplash (2020)

Quanto às tabelas (ver Tabela 1) e quadros (ver Quadro 1), estes elementos também devem ser citados no texto e inseridos o mais próximo possível. A indicação de título e a autoria seguem iguais as ilustrações. Os elementos devem ser apresentados em fonte *Times News Roman*, tamanho 10 e espaço simples (1,0) entre linhas. O padrão adotado deverá estar em conformidade com as Normas de apresentação tabular do IBGE (1993).

Tabela 1 - Título da tabela

<b>Título</b>	<b>%</b>
<b>A</b>	<b>10%</b>
<b>B</b>	<b>20%</b>
<b>C</b>	<b>30%</b>
<b>D</b>	<b>40%</b>

Fonte: As autoras (2021)

Quadro 1 - Título do quadro.

<b>Título</b>	<b>Conteúdo</b>
<b>A</b>	Empreendedorismo
<b>B</b>	Inovação
<b>C</b>	Tecnologia
<b>D</b>	Profissional da informação
<b>E</b>	Informação

Fonte: As autoras (2021)

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar, de forma sintética, os resultados alcançados ou não, com base nos objetivos previamente definidos. Deve-se dar destaque somente aos tópicos essenciais do texto, apresentando reflexões e indicando, por fim, sugestões para futuras pesquisas de mesmo viés teórico-metodológico.

### REFERÊNCIAS

As referências de um texto referem-se ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2018b, p. 3). Conforme a ABNT NBR 6023:2018, as referências devem ser organizadas em ordem alfabética rigorosa, alinhadas à margem esquerda do texto, com espaçamento entre linhas simples (1,0), e separadas entre si por uma linha em branco de 1,0. (ABNT, 2018b).

Todas as referências devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico (negrito, itálico, sublinhado), bem como quanto à adoção de elementos complementares (ABNT, 2018b). Prenomes de autores não devem ser abreviados, com a exceção de documentos em que a autoria tenha abreviado seus prenomes. Para uma melhor compreensão, veja os exemplos abaixo. Para obter mais exemplos e esclarecer eventuais dúvidas consulte a ABNT NBR 6023:2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. Versão corrigida 24.09.2020.

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti. Planejamento estratégico: uma análise metodológica. **Informação & Informação**, Londrina, v. 2, n. 1, p. 29-44, jan./jun. 1997. Disponível em:  
<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1608/1363>. Acesso em: 10 ago. 2019.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Avaliação de 200 sítios e e-serviços do governo eletrônico brasileiro**. Brasília: MP: SLTI, 2011.

GARCIA-REYES, Carmen Jorge. Gestión de unidades de información. *In*: VERGUEIRO, Waldomiro; MIRANDA, Angélica Conceição Dias (org.). **Administração de unidades de informação**. Rio Grande, RS: Ed. da FURG, 2007. cap. 1, p. 11-34. Disponível em:  
<http://repositorio.furg.br/xmlui/bitstream/handle/1/7627/Vergueiro%2C%20W.%20%20e%20Miranda%2C%20A.%20C.%20D..pdf?sequence=1#page=69>. Acesso em: 05 ago. 2019.

GIL, Antonio Carlos. Como classificar as pesquisas? *In*: GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. cap. 4, p. 41-57.

LAKATOS, Eva Maria.; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LANGRIDGE, Derek. **Classificação**: abordagem para estudantes de biblioteconomia. Tradução de Rosali P. Fernandes. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

PEDROSA, Taís Moraes Campos; TOUTAIN, Lídia Brandão. O uso das cores como informação em interfaces digitais. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 6., 2005, Salvador. **Anais eletrônicos** [...]. Salvador: UFBA, 2005. Disponível em:  
[http://www.cinformanteriores.ufba.br/vi\\_anais/docs/TaisPedrosaLidiaToutain.pdf](http://www.cinformanteriores.ufba.br/vi_anais/docs/TaisPedrosaLidiaToutain.pdf). Acesso em: 07 ago. 2019.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. *E-book*. Disponível em:  
<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2019.

ROBREDO, Jaime. **Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília, DF: Thesaurus: SSRR Informações, 2003.



## **4 TIPOS DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS: algumas definições**

A depender do objetivo e da natureza da comunicação a ser apresentada no decorrer do processo de produção de conhecimento, podemos observar a existência de diversos tipos de trabalhos técnico-científicos. A seguir, podemos identificar alguns deles.

### **4.1 Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização**

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

### **4.2 Relatório Técnico-Científico**

Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

### **4.3 Dissertação**

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

### **4.4 Tese**

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a

especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

#### **4.5 Artigo Científico**

Publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

##### **4.5.1 Artigo de revisão**

Publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

##### **4.5.2 Artigo original**

Publicação que apresenta temas ou abordagens originais (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

## 5 ESTRUTURA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (monografias, teses e dissertações)

<b>ESTRUTURA</b>		<b>ELEMENTO</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>
<b>PARTE EXTERNA</b>	<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	<b>Capa</b>	<b>Obrigatório</b>
		Lombada	Opcional
<b>PARTE INTERNA</b>	<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	<b>Folha de rosto</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Ficha Catalográfica</b>	<b>Obrigatório</b>
		Errata	Opcional
		<b>Folha de aprovação</b>	<b>Obrigatório</b>
		Dedicatória(s)	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		<b>Resumo na língua vernácula</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Resumo em língua estrangeira</b>	<b>Obrigatório</b>
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		<b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b>
	<b>TEXTUAL</b>	<b>Introdução</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Desenvolvimento</b>	<b>Obrigatório</b>
		<b>Conclusão</b>	<b>Obrigatório</b>
<b>PÓS-TEXTUAL</b>	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>	
	Glossário	Opcional	
	Apêndice(s)	Opcional	
	Anexo(s)	Opcional	
	Índice(s)	Opcional	

Figura 1 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos (ABNT 14724/2011)

Fonte: Do próprio autor, 2021.

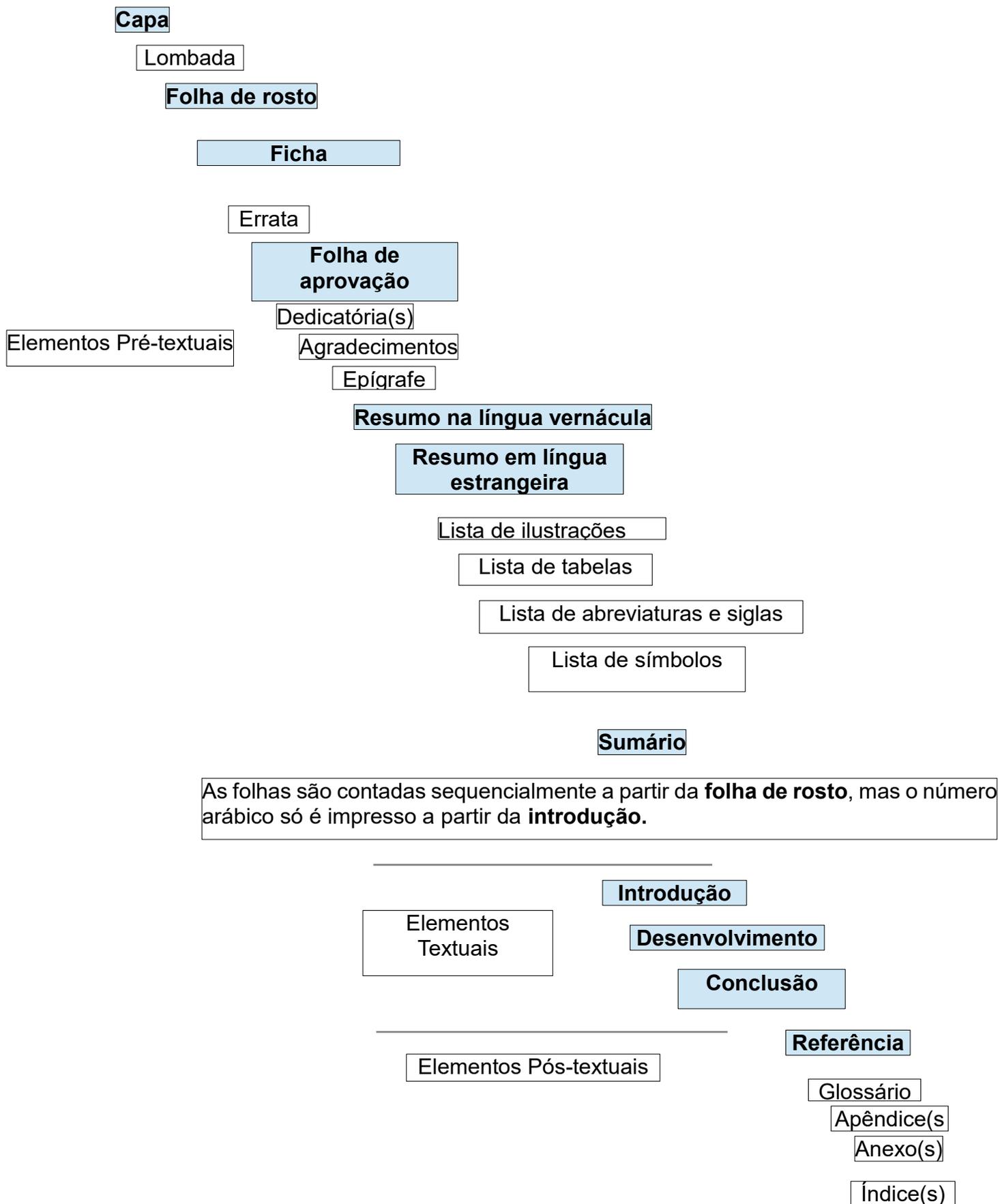


Figura 2 – Esquema da estrutura dos trabalhos acadêmicos (ABNT 14724/2011)  
 Fonte:Do próprio autor, 2021.

## 5.1 Elementos Pré-Textuais

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

### 5.1.1 Capa (obrigatório)

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; (No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação).
- g) ano de depósito (da entrega).

**NOTA:** A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

### 5.1.2 Lombada (opcional)

Apresentada conforme a ABNT NBR 12225/2004. A lombada deve conter os seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- b) título;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- d) logomarca da editora.

**NOTA:** Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento em acervos.

<b>AUTOR</b>	<p>ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA</p> <p>MARIA JULIETA DRUMMOND</p> <p><b>DESAFIOS DA CONSTRUÇÃO DE UMA POLÍTICA INTERSETORIAL DE CULTURA E EDUCAÇÃO</b></p> <p>SÃO LUÍS (MA) 2021</p>
<b>TÍTULO</b>	

Figura 3 – Modelo de capa (NBR 14724/2011 e NBR 12225/2004)  
Fonte: Do próprio autor, 2021.

### 5.1.3 Folha de rosto (obrigatório)

**Anverso (frente)** - Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (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;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

MARIA JULIETA DRUMMOND

**DESAFIOS DA CONSTRUÇÃO DE UMA POLÍTICA INTERSETORIAL DE CULTURA E  
EDUCAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à  
Coordenação de Pós-Graduação, como requisito  
parcial para obtenção do título de Especialista em  
Gestão Pública.

Orientador: Prof. Me. Mirleno Livio Monteiro de Jesus  
Coorientador: Prof. Dr. Sílvio Sérgio Ferreira Pinheiro

SÃO LUIS (MA)

2021

## 5.1.3.1 Texto referente à natureza do trabalho na folha de rosto (obrigatório)

Monografia de graduação (Bacharelado)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação de Pós-Graduação como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em _____
Monografia de graduação (Licenciatura)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao à Coordenação de Pós-Graduação, como requisito parcial para obtenção do grau de licenciatura em _____.
Monografia Curso de pós-graduação Lato sensu - Especialização	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação de Pós-Graduação, como parte das exigências do Curso de Pós-Graduação (Especialização) em Gestão Pública, para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.
Dissertação Programa de pós-graduação Stricto sensu - Mestrado	Dissertação apresentada à Coordenação de Pós-Graduação, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em _____, para obtenção do título de Mestre(a) em _____
Tese Programa de pós-graduação Stricto sensu - Doutorado	Tese apresentada à Coordenação de Pós-Graduação, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em _____, para obtenção do título de Doutor(a). em _____

Figura 5 – Texto referente à natureza do trabalho

Fonte: Do próprio autor, 2021.

## 5.1.4 Errata (opcional)

Elemento que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

DRUMMOND, Célia Regina. <b>Biblioteca 2.0</b> : o uso das novas tecnologias na disseminação da informação. 2014. 65f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Bacharelado em Biblioteconomia, Universidade Estadual do Piauí, Teresina, 2014.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
12	6	Informa	Informação

Figura 6 – Modelo de errata

Fonte: Do próprio autor, 2021

### 5.1.5 Ficha Catalográfica (obrigatório)

#### 5.1.5.1 Verso da Folha de Rosto

Deve conter os dados da catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano-AACR2 vigente. Deve ser inserida no Trabalho de Conclusão, imediatamente após a sua defesa. É de inteira responsabilidade da/do discente a solicitação deste serviço a uma Biblioteca.

D795b	<p>Drummond, Célia Regina.          Biblioteca 2.0 : o uso das novas tecnologias a serviço da disseminação da informação / Maria Julieta Drummond. – 2014.</p> <p>Monografia (graduação) – Universidade Estadual do Piauí – UESPI, Curso de Biblioteconomia, 2014.          “Orientadora Prof<sup>a</sup>. Me. Maria Regina P. da Silva”</p> <p>1. Biblioteca Digital. 2. Informação – disseminação. 3. TIC. I. Gomez, Patrícia. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 025.04</p>
-------	--

Figura 7 – Modelo de ficha catalográfica de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2

Fonte: Do próprio autor, 2021.

### 5.1.6 Folha de aprovação (obrigatório)

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) 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.

MARIA JULIETA DRUMMOND

**DESAFIOS DA CONSTRUÇÃO DE UMA POLÍTICA INTERSETORIAL DE CULTURA E  
EDUCAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à  
Coordenação de Pós-Graduação como requisito  
parcial para obtenção do título de Especialista em  
Gestão Pública.

Aprovado em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Sílvio Sérgio Ferreira Pinheiro (Orientador)  
Doutor em Políticas Públicas

\_\_\_\_\_  
Prof. Me. Mirleno Livio Monteiro de Jesus (Examindor)  
Mestre em Educação

\_\_\_\_\_  
Prof. Me. Leonardo Nunes (Examinador)  
Mestre em Ciências Sociais

Figura 8 - Modelo de folha de aprovação (ABNT NBR 14724/2011)  
Fonte: Do próprio autor, 2011.

### 5.1.7 Dedicatória (opcional)

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deverá vir alinhada à margem direita, a 6cm da margem inferior. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

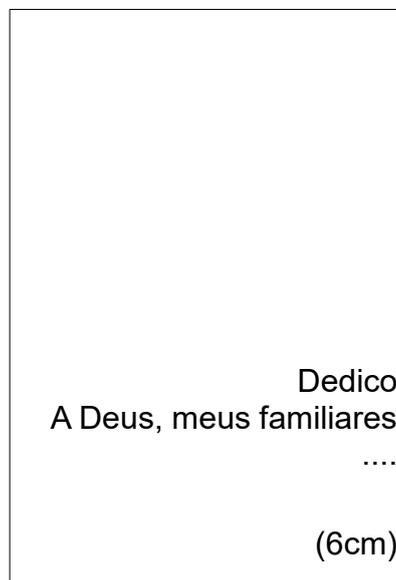


Figura 9 – Modelo de dedicatória (ABNT NBR 14724/2011)  
Fonte: Do próprio autor, 2021.

### 5.1.8 Agradecimentos (opcional)

Devem ser inseridos após a dedicatória.

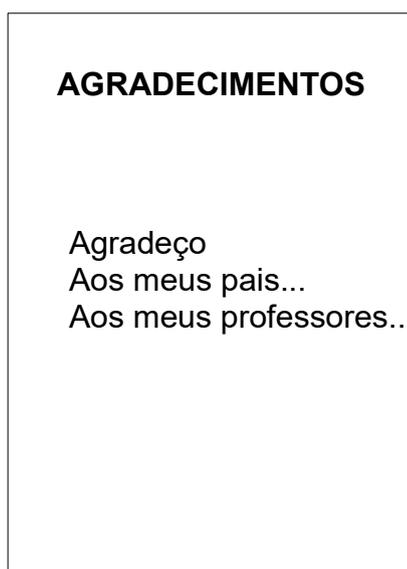


Figura 10 – Modelo de agradecimento (ABNT NBR 14724/2011)  
Fonte: Do próprio autor, 2021.

### 5.1.9 Epígrafe (opcional)

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Deve ser inserida após os agradecimentos. Deverá vir alinhada à margem direita, a 6 cm da margem inferior, em itálico.

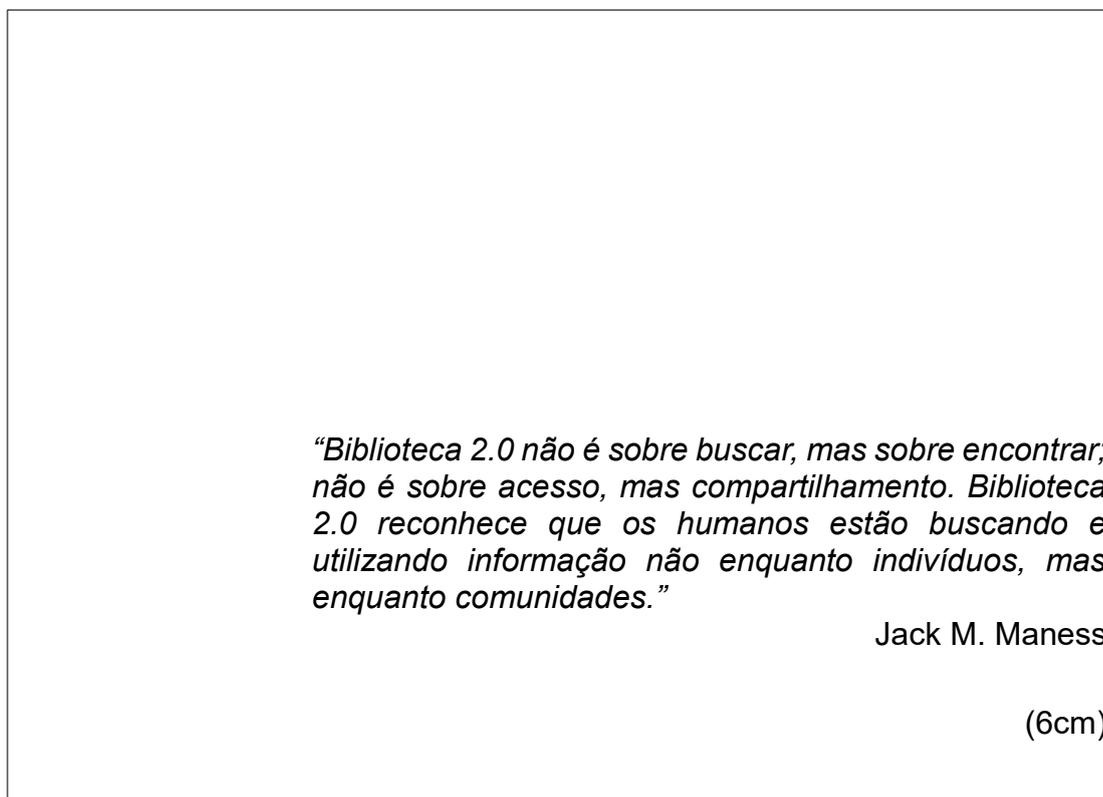


Figura 11 – Modelo de epígrafe (ABNT NBR 10520/2002)  
Fonte: Do próprio autor, 2021.

### 5.1.10 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Elaborado conforme a ABNT NBR 6028/2021, o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Devem-se evitar: símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos: de 150 a 500 palavras;
- b) para artigos de periódicos: de 100 a 250 palavras;





### 5.1.12 Lista de ilustrações (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Livro digital	10
Figura 2 – Computador portátil	15
Gráfico 1 – Utilização dos serviços da biblioteca 2.0	25
Quadro 1 – Serviços oferecidos pela Biblioteca 2.0	40

Figura 14 – Modelo de Ilustrações (ABNT NBR 14724/2011)  
Fonte: Do próprio autor, 2011

### 5.1.13 Lista de tabelas (opcional)

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

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Usuários da biblioteca 2.0	24
Tabela 2 – Tipos de empréstimos	32

Figura 15 – Modelo de tabelas (ABNT NBR 14724/2011)  
Fonte: Do próprio autor, 2021

### 5.1.14 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BD	Biblioteca Digital
UESPI	Universidade Estadual do Piauí

Figura 16 – Modelo de lista abreviaturas e siglas (ABNT NBR 14724/2011)  
 Fonte: Do próprio autor, 2021

#### 5.1.15 Lista de símbolos (opcional)

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

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
@	Arroba
®	Marca registrada
©	Copyright

Figura 17 – Modelo de lista de símbolos (ABNT NBR 14724/2011)  
 Fonte: Do próprio autor, 2021

#### 5.1.16 Sumário (obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....4</b>
<b>2</b>	<b>BIBLIOTECA 2.0.....10</b>
<b>3</b>	<b>TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO.....23</b>
<b>3.1</b>	<b>Biblioteca digital: perspectivas.....31</b>
<b>3.2</b>	<b>Tecnologias da Informação e Comunicação.....38</b>
3.2.1	Sistemas de informação.....41
3.2.2	Automação.....50
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO.....69</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....73</b>
	<b>APÊNDICE A – MANUAL DA BIBLIOTECA</b>

Figura 18 – Modelo de sumário (ABNT NBR 6027/2012)

Fonte: Do próprio autor, 2012

## 5.2 Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposta sua matéria.

### 5.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

### 5.2.2 Desenvolvimento

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

### 5.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

### 5.3 Elementos pós-textuais

Trata-se dos que complementam o trabalho.

#### 5.3.1 Referências (obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

As referências são elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023/2018 Informação e documentação: Referências – Elaboração (em vigência). Faz-se necessário a diferenciação entre referência e bibliografia:

- a) **referência:** material utilizado para a confecção do trabalho e obrigatoriamente deve ser referenciado;
- b) **bibliografia:** material que não necessariamente foi citado no trabalho, podendo ser apenas indicado para enriquecimento do leitor.

#### 5.3.2 Glossário (opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Elaborado em ordem alfabética.

#### 5.3.3 Apêndice(s) (opcional)

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

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.

**APÊNDICE A – Avaliação dos serviços de informação**

Figura 19 - Modelo de apêndice (ABNT NBR 14724/2011)

Fonte: Do próprio autor, 2021

#### 5.3.4 Anexo(s) (opcional):

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

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**ANEXO A – Norma da biblioteca digital**

Figura 20 – Modelo de anexo (ABNT NBR 14724/2011)  
Fonte: Do próprio autor, 2011.

### 5.3.5 Índice (opcional):

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Feito conforme (ABNT NBR 6034/2004).

<b>ÍNDICE</b>	
Biblioteca digital	25,36
TICs	
computadores	33,54
softwares,	23,26,42

Figura 21 – Modelo de índice (ABNT NBR 6034/2004)  
Fonte: Do próprio autor, 2004.



## 6.1 Formato

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (**Ficha catalográfica**) que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

## 6.2 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. 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 (**Ficha catalográfica**), legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

## 6.3 Espacejamento

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três 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 devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

### 6.3.1 Notas de rodapé

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

### 6.3.2 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.

### 6.3.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

### 6.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

## 6.4 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. 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 algarismos 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 superior 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 a do texto principal.

## 6.5 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024/2012. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Exemplo:

1  
 1.1  
 1.1.1  
 1.1.1.1  
 1.1.1.1.1

## 6.6 Citações

Menção de uma informação extraída de outra fonte. As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520/2002.

## 6.7 Siglas

Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título. A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 6.8 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices entre outros).

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

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

## 6.9 Ilustrações

Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), 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), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Quadro 1 – Diferenças entre a biblioteca 1.0 e a biblioteca 2.0

Biblioteca 1.0	Biblioteca 2.0
• Lectura	• Lectura y escritura
• Estático	• Dinámico
• Aislado	• Participativo
• Competitivo	• Colaborativo
• Masivo	• Personalizado
• Centralizado	• Descentralizado
• Restringido	• Creativo
• Fijo	• Móvil
• Roles únicos	• Roles intercambiables
• Tecnología	• Actitud
• Compacto	• Modular
• Espera a los usuarios	• Busca a los usuarios
• Recomendaciones profesionales	• Recomendaciones populares
• Explicamos nuestro servicio	• Explican nuestro servicio
• Orientado al servicio	• Orientado al usuario
• Formal	• Informal
• Información	• Conocimiento

Figura 23 - Diferenças entre a biblioteca 1.0 e a biblioteca 2.0

Fonte: ESPANHA, 2013

## 6.10 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): IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

**IMPORTANTE:** Após a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, a/o discente deverá entregar, no prazo de 10 dias, a contar da data da defesa, uma cópia em pdf (da capa aos anexos) do seu TCC, na coordenação da Pós-Graduação, que, por sua

vez, deverá encaminhá-la à biblioteca da EGMA. Juntamente ao TCC, a/o discente deverá assinar o Termo de Autorização de Publicação Digital (modelo em anexo), para que seu trabalho seja disponibilizado no repositório da EGMA.

## 7 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO (ABNT – NBR 10719/2015)

Relatório técnico e científico é um documento que trata de resultados de uma pesquisa ou descreve a situação de uma questão técnica ou científica.

### 7.1 Estrutura do relatório técnico e científico

ESTRUTURA		ELEMENTO	EXIGÊNCIA
<b>PARTE EXTERNA</b>	PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Opcional
		Lombada	Opcional
<b>PARTE INTERNA</b>	PRÉ-TEXTUAIS	<b>Folha de rosto</b>	<b>Obrigatório</b>
		Errata	Opcional
		<b>Resumo na língua vernácula</b>	<b>Obrigatório</b>
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		<b>Sumário</b>	<b>Obrigatório</b>
		TEXTUAL	<b>Introdução</b>
	<b>Desenvolvimento</b>		<b>Obrigatório</b>
	<b>Considerações finais</b>		<b>Obrigatório</b>
	PÓS-TEXTUAL	<b>Referências</b>	<b>Obrigatório</b>
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
Índice(s)		Opcional	
	Formulário de identificação	Opcional	

Figura 24 – Estrutura do relatório técnico e científico  
Fonte: Do próprio autor, 2021.

#### 7.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais do relatório técnico científico seguirão as orientações descritas na seção 2.1 a 2.1.1.

#### 7.1.1.1 Capa (opcional)

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome e endereço da instituição responsável;
- b) número do relatório;
- c) título e subtítulo (se houver);
- d) classificação de segurança (se houver).

#### 7.1.1.2 Lombada (opcional)

Deverá ser apresentada conforme a seção 2.1.2.

#### 7.1.1.3 Folha de rosto (obrigatório)

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) Anverso:
  - a) nome e endereço da instituição que gerou ou solicitou ou gerou o relatório;
  - b) nome do curso, disciplina, programa ou projeto ao qual o relatório está relacionado;
  - c) título do relatório;
  - d) subtítulo, se houver, precedido de dois pontos;
  - e) nome do autor do relatório, podendo ser acompanhado do título e qualificação e/ou função do autor a fim de indicar autoridade no assunto;
  - f) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;
  - g) ano de publicação;

**ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**  
**Rua da Estrela, 540, Centro, São Luis (MA)**

**RELATÓRIO DO RADIODOCUMENTÁRIO:**  
**“FENÔMENO SANTA CRUZ: A FÉ DE UM POVO”**

Francisco Xavier Oliveira de Pádua  
Pós-Graduando em Gestão Pública

São Luís  
2021

Figura 25 – Modelo de capa para Relatório (NBR 10719/15, NBR 12225/2004)  
Fonte: Do próprio autor, 2021

**ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO  
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**RELATÓRIO DO RADIODOCUMENTÁRIO:  
“FENÔMENO SANTA CRUZ: A FÉ DE UM POVO”**

**ÉLIDA KARINY FERREIRA DE ASSIS**  
Pós-Graduando em Gestão Pública

São Luís  
2021

### 7.1.2 Elementos textuais

Constitui a parte central do trabalho e deverá conter:

**a) introdução** – aqui deve-se conter a justificativa do estudo e os objetivos do relatório e a metodologia utilizada;

**b) desenvolvimento:** é onde se vai discutir o trabalho, apresentando sua natureza e todo o processo de investigação, descrevendo as experiências, testes, observações, métodos utilizados para coleta de dados, resultados alcançados, análise e interpretação dos resultados;

**c) conclusão:** apresenta-se de forma conclusiva os resultados da observação e faz-se as devidas recomendações.

### 7.1.3 Elementos pós-textuais

Deverão ser apresentados na seguinte ordem:

#### 7.1.3.1 Referências

Deverão ser apresentadas conforme a NBR 6023.

#### 7.1.3.2 Formulário de identificação

Na ausência de ficha catalográfica, é obrigatório uso de formulário de identificação, modelo abaixo:

DADOS DO RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

Título e subtítulo		Classificação de	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN			
Distribuidor			
Observações/notas			

Figura 27 – Exemplo de formulário de identificação (ABNT NBR 10719/15)  
 Fonte: Do próprio autor, 2021.

## 8 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO (ABNT – NBR 6022/2018)

Artigo científico é um trabalho que trata de uma questão científica, representando de forma breve, porém completa, resultados de uma investigação. Geralmente produzido para submissão a publicações periódicas (revistas científicas), o artigo é tido como o principal meio de divulgação da ciência. Quanto ao seu conteúdo, pode ser classificado como:

- a) *artigo de revisão*: quando resume, analisa e discute informações já publicadas;
- b) *artigo original*: quando aborda e discute temática original;

### 8.1 Estrutura do artigo científico

ELEMENTOS	ELEMENTO	EXIGÊNCIA
PRÉ-TEXTUAIS	Título, e subtítulo (se houver)	Obrigatório
	Título e subtítulo (se houver) em outro idioma	Opcional
	Nome(s) do(s) autor(es)	Obrigatório
	Resumo no idioma do texto	Obrigatório
	Palavras-chave no idioma do texto	Obrigatório
	Resumo em outro idioma	Opcional
	Palavras-chave em outro idioma	Opcional
	Datas de submissão e aprovação do artigo	Obrigatório
	Identificação e disponibilidade	Opcional
TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice	Opcional
	Anexo	Opcional
	Agradecimentos	Opcional

Figura 28 – Estrutura do Artigo científico (ABNT – NBR 6022/2018)  
Fonte: Do próprio autor, 2018.

### 8.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais seguirão as orientações descritas na seção 5.1.1.1 a 5.1.1.3.

#### 8.1.1.1 Título e subtítulo (se houver)

Constituem os primeiros elementos do artigo científico. Um deve estar separado do outro por dois pontos (:) ou diferenciados tipograficamente.

Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

#### 8.1.1.2 Autor(es)

Nome do(s) autor(es) acompanhado(s) de breve currículo que o(s) retrate como autoridade na área do artigo. Obs.: O currículo deve constar do rodapé da primeira página, marcado com asterisco e acompanhado da vinculação corporativa e endereço de contato.

#### 8.1.1.3 Resumo na língua do texto

Resumo informativo com no máximo 250 palavras, em parágrafo único e sem recuo da margem. Logo abaixo do resumo deverão figurar as palavras-chave, precedidas da expressão “Palavras-chave:”, as quais serão separadas por ponto.

O resumo em outro idioma, seguido das palavras-chave, também em outro idioma, devem suceder o resumo e as palavras-chave no idioma do texto.

#### 8.1.1.4 Datas de submissão e aprovação

Indicar dia, mês e ano de submissão e aprovação do artigo para publicação.

#### 8.1.1.5 identificação e disponibilidade

Refere-se a informações do acesso ao documento (Resumo). Pode indicar o endereço eletrônico, o DOI, suportes e outras informações.

## 8.1.2 Elementos textuais

Constitui a parte central do trabalho e deverá conter: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### 8.1.2.1 Introdução

Deverá constar a delimitação do trabalho, seus objetivos e outros elementos que situem a pesquisa.

### 8.1.2.2 Desenvolvimento

Constitui a parte central do trabalho, onde se desenvolve as ideias do artigo. Divide-se em seções e subseções, conforme a necessidade da abordagem do conteúdo.

### 8.1.2.3 Conclusão

Levanta-se as considerações finais acerca do estudo desenvolvido, sincronizando os resultados com os objetivos e hipóteses apresentados inicialmente.

## 8.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais deverão seguir a seguinte ordem:

### 8.1.3.1 Referências

Devem ser elaboradas seguindo recomendações da NBR 6023/2018 da ABNT.

### 8.1.3.2 Glossário

Deve ser elaborado em ordem alfabética.

### 8.1.3.3 Apêndice

Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico

das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024/2012. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplos: **APÊNDICE A – DISTRIBUIÇÃO DE ALUNAS E ALUNOS POR IDADE**

**APÊNDICE Z – DISTRIBUIÇÃO DE ALUNAS E ALUNAS POR GÊNERO**

**APÊNDICE AA – LISTA DE ALUNAS E ALUNOS DA EGMA**

#### 8.1.3.4 Anexo

Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024/2012. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplos: **ANEXO A – RESOLUÇÃO 2134/2006**

**ANEXO Z – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**ANEXO AA – LISTA DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO**



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: apresentação. 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 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

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

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

## ANEXO A – Modelo de Termo de Autorização de Publicação Digital

<b>REPOSITÓRIO DIGITAL DE PRODUÇÃO ACADÊMICA INSTITUCIONAL</b>	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DIGITAL</b>	
Identificação do Tipo de Documento:	
<input type="checkbox"/> Monografia	
<input type="checkbox"/> Dissertação	
<input type="checkbox"/> Tese	
<input type="checkbox"/> Artigo	
<input type="checkbox"/> Projeto de Intervenção Institucional	
Eu, _____,	
nacionalidade _____,	portador do documento de
identidade _____,	na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor
que recaem	sobre minha obra,
intitulada _____,	
autorizo a Escola De Governo do Maranhão (EGMA), com base na Lei de Direitos Autoriais, Lei nº	
9.610 de 19 de fevereiro de 1998 e na Lei nº 10.973 de 02 de dezembro de 2004, a:	
a) reproduzi-la por meios eletrônicos, mediante cópia digital, para armazená-la permanentemente no	
Repositório Institucional de Produção Acadêmica, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos	
autorais, a título de divulgação da produção científica gerada pela EGMA;	
b) disponibilizá-la ao público meios eletrônicos através da <i>web</i> , a partir de ____/____/____.	
c) permitir a quem ela tiver acesso que parte dela reproduza, desde que citada a fonte.	
E-mail: _____.	
Local da defesa: _____.	
Data da defesa: ____/____/____	
São Luis, MA _____ de _____ de 20____.	
_____	
Assinatura	

Fonte: Do próprio autor, 2021

## 9 REFERÊNCIAS

A NBR 6023:2018 estabelece os elementos essenciais e complementares a serem dispostos nas referências dos trabalhos acadêmicos, dos artigos de periódicos, dos anais de congressos, das publicações de livros nas versões on-line e impressa.

Salienta-se que no ano de 2020 a norma que convencionou a transcrição das referências sofreu algumas alterações, tais como:

a) Devem obedecer às seguintes recomendações: a) as referências devem aparecer em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades, eventos ou títulos) ou em ordem numérica, dependendo do sistema de chamada utilizado nas citações, conforme a ABNT NBR 10520;

b) as referências são alinhadas somente à margem esquerda, em espaço simples de entrelinha e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;

c) quando as referências aparecem em nota de rodapé e/ou sistema numérico, a partir da segunda linha da mesma referência, serão alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha, de forma a destacar o expoente ou número, sem espaço entre elas;

d) o recurso tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavras monossilábicas;

e) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada e retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes;

f) as referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquele tipo de documento;

g) informações acrescidas, tais como: notas e disponibilidade de acesso, devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado. (ABNT, 2020).

A referenciação das fontes citadas pelo autor no texto de uma obra é de fundamental importância, uma vez que permite a sua identificação e localização de forma rápida e precisa.

Além de salvaguardar os direitos autorais, essa referenciação confere credibilidade à obra, não só pelos critérios de seleção dos documentos incluídos, mas

também pela forma adequada de sua apresentação.

No caso específico deste manual que orienta a submissão das publicações que serão editadas pela EGMA, indicando a forma de apresentação das referências e obedecendo aos padrões estabelecidos pela ABNT. (NBR6023, 2020).

Define-se referência como: “Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ABNT NBR 6023, 2020, p. 3).

Os elementos constitutivos de uma referência podem ser: essenciais e complementares. Os elementos essenciais são aqueles imprescindíveis à identificação das fontes e variam conforme o suporte documental. Os complementares são aqueles que podem ser acrescentados aos essenciais, permitindo uma melhor caracterização do documento.

Na forma de apresentação das referências devem-se seguir determinadas regras, a saber:

- a) os elementos devem obedecer a uma sequência padronizada;
- b) a pontuação deve ser uniforme, em todas as referências;
- c) o alinhamento deve ser feito somente à margem esquerda do texto;
- d) o espaço entre as linhas das referências é simples e, entre as referências é de um espaço simples em branco;
- e) o título deve ser destacado em negrito, em todas as referências.

## **9.1 Transcrição dos elementos**

A forma de transcrição dos elementos que compõem as referências devem seguir os padrões indicados pela norma da ABNT, anteriormente referida.

Esses elementos devem ser extraídos, preferencialmente, da folha de rosto do próprio documento e, quando isto não for possível, devem ser retirados de outras partes do documento ou ainda, de outras fontes de informação. Neste último caso, as informações devem ser apresentadas entre colchetes.

Os elementos considerados essenciais em uma referência são: autoria, título, edição, local, editor e data.

Outros elementos, além dos essenciais, podem ainda ser representados na referência de documentos, desde que importantes para sua identificação. Esses elementos são considerados complementares, tais como: paginação, série, notas, entre outros.

### 9.1.1 Autoria (Figuras 32-36)

A autoria na referência de um documento pode ser representada por pessoa física ou entidade coletiva, que geralmente corresponde à entrada desse documento.<sup>2</sup>

#### 9.1.1.1 Autor pessoa (Figuras 32 e 33)

A entrada de autor pessoal deve levar em consideração, alguns aspectos do documento a ser referenciado, a saber:

a) documentos com um autor – indicação do último sobrenome, em maiúsculas, separado do(s) prenome(s) e outros sobrenome(s) abreviados ou não, por vírgula seguida de espaço;

b) documentos com dois ou três autores – indicação de cada um deles, na forma mencionada na alínea anterior, separados entre si por ponto e vírgula, seguidos de espaço;

c) documentos com mais de três autores – indicação apenas do primeiro, acrescido da expressão *et al.* ou de todos os nomes quando indispensáveis, nos casos de certificação de autoria;

d) coletânea de vários autores com indicação explícita de responsabilidade (organizador, coordenador, compilador, entre outros) – indicação do nome(s) do(s) responsável(is), da abreviatura referente ao tipo de participação, seguida de ponto, entre parênteses;

e) documento publicado sob pseudônimo – indicação da forma adotada pelo autor da obra a ser referenciada.

---

<sup>2</sup> Recomenda-se que na lista de referências seja sempre adotado o mesmo padrão (abreviado ou não), para os nomes dos autores.

– **documentos com um autor**

FLATLEY, Marie Elizabeth; RENTZ, Kathryn; LENTZ, Paula. **Comunicação empresarial**. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria**. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

PACHECO, J. B. C. et al. O scan duplex para diagnósticos de hipertensão renovascular. **Rev. Bras. Ecocardiogr.**, São Paulo, ano 20, n. 1, p. 43-47, jan./mar. 2007.

– **documentos com dois e três autores**

FERREIRA, Lusimar Silva; NAHUZ, Cecília dos Santosou  
FERREIRA, L. S.; NAHUZ, C. S.

MARTINS, Clara; ABREU, Maria de Jesus; MAIA, Celso Piresou  
MARTINS, C.; ABREU, M. J.; MAIA, C. P.

– **documentos com mais de três autores**

AGUIAR, Paulo Henrique Pires de; LEHMANN, Marcio F.; SIMM, Renata Faria; ANTUNES, Ápio Claudio; RAMINA, Ricardo; MACIEL, Damacio Ramón Kaimen (org.). **Tratado de neurologia vascular: princípios básicos, diagnóstico e terapêutica**. São Paulo: Roca, 2012. E-book..

Ou

AGUIAR, Paulo Henrique Pires de *et al.* **Tratado de neurologia vascular: princípios básicos, diagnóstico e terapêutica**. São Paulo: Roca, 2012. *E-book*.

Figura 29 – Transcrição de autor pessoal

– **coletâneas de vários autores com indicação de responsabilidade**

FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

– **documentos publicados sob pseudônimo**

DR. SEMANA

Nota – Pseudônimo de Machado de Assis.

PALMER, Helen

Nota - Pseudônimo de Clarice Lispector

Figura 30 – Outras formas de transcrição de autor pessoal

No que se refere ainda à autoria pessoal, devem-se destacar algumas exceções, tais como: sobrenomes que indicam grau de parentesco, sobrenomes compostos, sobrenomes espanhóis, sobrenomes estrangeiros com prefixos, entre outros (Figura 34).

#### 9.1.1.1 Autor entidade (Figura 35)

A entrada de autor(es) entidade(s) deve ser feita, atentando-se para alguns aspectos específicos, a saber:

- a) entidade(s) em geral (empresas, associações, universidades, etc. – entrada pelo próprio nome da entidade, por extenso, em letras maiúsculas;
- b) entidade(s) com denominação genérica – entra pelo nome da entidade, apenas com a inicial em maiúscula, precedido pelo nome do órgão superior ou da jurisdição à qual pertence, em letras maiúsculas e separados entre si por ponto;
- c) entidade com denominação específica que a identifica, vinculada a um órgão superior – entrada pelo nome da entidade, devendo-se em caso de duplicidade de nomes, acrescentar entre parênteses, a unidade geográfica.

#### 9.1.1.1.2 Autoria desconhecida (Figura 36)

A entrada para documentos de autoria desconhecida deve ser feita pelo título, com a primeira palavra sempre em letras maiúsculas, inclusive o artigo e/ou monossílabo que possam precedê-la.

#### 9.2 Título e subtítulo (Figura 37)

O título e o subtítulo, quando houver, devem ser transcritos tal como figuram no documento, devendo-se ainda observar o que segue:

- a) o título deve ser destacado em negrito, e o subtítulo grafado sem destaque, com iniciais em letras minúsculas, salvo quando se tratar de nomes próprios;
- b) o título e o subtítulo devem ser separados entre si por dois pontos, seguidos de espaço;
- c) em títulos e subtítulos demasiadamente longos pode-se fazer supressão das últimas palavras, substituindo-as por reticências entre colchetes, desde que não haja alteração do sentido;

d) os títulos dos periódicos nas referências de artigos podem ser abreviados de acordo com a ABNT. (NBR 6032);

e) em documento sem título deve-se atribuir uma palavra ou expressão que identifique seu conteúdo, entre colchetes.

#### 9.2.1 Edição (Figura 38)

A edição deve ser indicada na referência, a partir da segunda, observando-se o que segue:

a) a edição deve ser transcrita, usando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, na língua do documento;

b) os acréscimos e emendas à edição também devem ser abreviados;

c) as versões dos documentos eletrônicos equivalem à edição e devem ser apresentados como tal.

#### 9.2.2 Local (Figura 39)

O local é sempre indicado pela cidade de publicação do documento, devendo-se atentar para o que se segue:

a) o nome da cidade deve ser transcrito tal como figura no documento, sem abreviaturas;

b) no caso de cidades homônimas deve ser acrescentado o nome do Estado ou do País, de forma abreviada;

c) no caso específico de Brasília, capital do Brasil, acrescenta-se a abreviatura do Distrito Federal (DF);

d) quando a editora encontra-se estabelecida em mais de uma cidade, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque;

e) em caso de omissão do local de publicação no documento, ao identificá-lo em outro lugar, deve ser transcrito entre colchetes;

f) na impossibilidade de identificação do local de publicação, deve-se adotar, entre colchetes, a abreviatura da expressão *sine loco* [S.L] quando for o primeiro elemento de dados na publicação.

– **sobrenomes que indicam grau de parentesco**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços:** um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada:** um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

– **sobrenomes compostos**

SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana:** introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão:** introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999. 144 p.

– **sobrenomes espanhóis**

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. **Ama y haz lo que quieras.** Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537 p.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera.** 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

– **sobrenomes estrangeiros com prefixos**

VER BOVEN, D. DI  
 CREDDO, R. LA BRUYERE,  
 R. VAN ENDE, E. DE  
 MONTFORT, F.

Figura 31 – Exceções na transcrição de autor pessoal

– **entidade(s) em geral**

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da  
Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E  
DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba:  
Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v

– **entidade(s) com denominação genérica**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.  
Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.  
São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades.  
Brasília, DF, 1993. 28 p.

– **entidade(s) com denominação específica**

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da Diretoria-  
Geral: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). O 24 de julho de 1833  
e a guerra civil de 1829-1834. Lisboa, 1983. 95 p

Figura 32 – Transcrição de autor entidade

A QUESTÃO social no Brasil. MERCADO informal no Maranhão.

O LIVRO das causas: liber de causis.

OS QUATROCENTOS anos de São Luís. THE SONG celestial.

TREINAMENTO é essencial.

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

Figura 33 – Indicação de autoria desconhecida

– **título e subtítulo**

PASTRO, Cláudio. Arte sacra. São Paulo: Loyola, 1993.

PASTRO, Cláudio. Arte sacra: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

– **título longo**

ARTE de furto... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992. LEVI, R. Edifício Columbus...: n. 1930-33. 1997. 108 f.

Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). A criança: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

**subtítulo longo**

OLIVEIRA, A.; NEVES, C. **Hipertensão arterial**: avaliação da ansiedade dos parâmetros cardiovasculares em pacientes hipertensos[...].

– **título de periódico por extenso**

WAGNER, Peter. Crises da modernidade: a sociologia política no contexto histórico. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**.

– **título de periódico abreviado**

WAGNER, Peter. Crises da modernidade: a sociologia política no contexto histórico. **R. bras. Ci. soc.**

– **documento sem título**

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

Figura 34 – Transcrição de título e subtítulo

– **indicação de edição sem acréscimos**

MENDES, Gilmar Ferreira. **Direitos fundamentais e controle de constitucionalidade**: estudo de Direito Constitucional. 3. ed.

OZTAN, M. D. **Intracanal Placement of Calcium Hydroxide**. 3rd ed.

– **indicação de edição com acréscimos**

SAVEIRO, R. V. **Uma questão de Ética**. 2. ed. rev. e atual.

– **versão de documento eletrônico**

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

Figura 35 – Transcrição de edição

– **local**

ZANI, R. Beleza, saúde e bem-estar. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

FERRO, W. P. **Espelhos de São Luís**: artigos e crônicas. São Luís:

MARTINS, L. **Jornalismo público**: o social como valor-notícia. Brasília, DF:

– **idades homônimas**

PAIVA, Sílvia. **A casa do saber**. Viçosa, RJ:

ANTUNES, Clara. **A criatividade nas organizações**. Viçosa, MG:

– **mais de um local para uma editora**

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Nota – Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

– **omissão do local com possibilidade de identificação**

CARDOSO, Maria da Graça. **Ao cair da tarde**. [São Paulo]:

– **sem local**

NUNES, Carlos. **Imagens da organização**. [S. l.]:

Figura 36 – Transcrição de local

### 9.2.3 Editora (Figura 40)

Na transcrição dos dados referentes à editora deve-se observar o seguinte:

- a) o nome da editora deve ser transcrito tal como aparece no documento, abreviando-se prenomes e suprimindo-se os termos que designam a natureza jurídica ou comercial do editor, exceto quando indispensáveis à sua identificação;
- b) o nome da editora que possa ser confundido com nomes de locais, instituições, numerais, entre outros, devem ser precedidos pela abreviatura Ed. da palavra editora (Figura 41);
- c) no caso de duas editoras com seus respectivos locais, registram-se ambos, separados por ponto e vírgula, e em se tratando de mais de duas editoras, indica-se a primeira ou a mais destacada;
- d) quando a editora não estiver identificada no documento, indica-se entre colchetes a abreviatura [s.n.] da expressão *sine nomine*;
- e) na ausência do local e da editora no documento referenciado, utilizam-se, entre colchetes, as abreviaturas [S.l.: s.n.];
- f) quando o nome do editor já figurar na entrada da referência como autor, pode ser indicado a forma abreviada (ou sigla) no campo Editora, desde que conste no documento.

### 9.2.4 Data (Figura 42)

A data é considerada como elemento indispensável na elaboração das referências, para posterior identificação e localização de um documento. A sua indicação torna-se, portanto essencial, devendo-se usar preferentemente a data de publicação e, apenas em caso de não ser identificada, utiliza-se a data de distribuição, do copyright, da impressão ou outra, sempre em algarismos arábicos. Não é permitido, portanto, no caso da data, o uso da expressão sem data [s.d.].

Quando da indicação de data, deve-se observar alguns pontos tais como:

- a) na impossibilidade de determinar uma data, seja de publicação, distribuição ou outra qualquer, deve-se registrar uma data aproximada, entre colchetes (Figura 43);
- b) na referência de monografia, em vários volumes publicados em anos diferentes, indicam-se as datas inicial e final da publicação, separadas entre si por hífen;

c) na referência de fascículos ou artigos de periódicos, a data deve ser indicada pelos meses de forma abreviada, no idioma da publicação, seguidos do ano, e, em se tratando de artigos de jornais, essa indicação deverá conter dia, mês e ano;

d) no caso de a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações ou divisões do ano, transcrevem-se as primeiras como figuram no documento e abreviam-se as últimas.

#### 9.2.5 Descrição física (Figuras 44 e 45)

A descrição física refere-se às indicações de paginação, ilustração e dimensão de um documento. Esses elementos, geralmente considerados complementares na referência de documentos, em casos específicos tornam-se essenciais à sua identificação. Entre eles destacam-se: capítulos de livros, obras em mais de um volume, artigos de revistas e de jornais, documentos iconográficos, cartográficos, sonoros e de acesso exclusivo em meio eletrônico.

Para efeito deste Manual são abordadas as ocorrências mais frequentes na apresentação de livros e/ou folhetos. Recomenda-se para outros casos consultar a ABNT (NBR 6023) disponível em Bibliotecas e Centros de Documentação.

#### 9.2.6 Paginação (Figura 44)

Na transcrição dos elementos referentes a páginas, volumes e fascículos, deve-se observar o que se segue:

a) obra em um só volume – pode-se indicar o número da última página ou folha, segundo a sequência e forma utilizadas (letras, algarismos romanos e arábicos), seguido da abreviatura p. ou f.;

b) obra em mais de um volume – deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida de abreviatura v., omitindo-se o número de páginas;

c) partes de publicações (capítulos de livros, artigos de revistas e de jornais) – deve-se mencionar as páginas inicial e final, separadas por hífen, e precedidas da abreviatura p., ou indicar a parte referenciada pelo número do volume ou capítulo, precedido das abreviaturas v. ou cap., conforme o caso;

d) obra não paginada ou com paginação irregular – deve-se registrar essas informações através das expressões “não paginado” ou “paginação irregular”.

– **supressão da palavra “editora”**

FOUCAULT, M. **A arqueologia do saber**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense,

Nota – No documento: Editora Forense

– **supressão de palavras designativas da natureza jurídica ou comercial**

THUROW. L. C. **O futuro do capitalismo**. Rio de Janeiro, Rocco,

Nota – No documento: Editora Rocco Ltda.

– **duas editoras e dois locais**

FERREIRA, Lusimar Silva. **Bibliotecas universitárias brasileiras**. São Paulo: Pioneira; Brasília, DF: INL,

Nota – No documento: Livraria Pioneira Editora e Instituto Nacional do Livro

Figura 37 – Transcrição de editora

– **editoras com numerais e nome de cidade**

MATTOS, P. (coord.). **Regulação econômica edemocracia**. São Paulo: Ed. 34,

Nota – No documento: Editora 34

VANDERPITT, J. et al. **Procedimentos laboratoriais em bacteriologia clínica**. 2. ed. São Paulo: Ed. Santos,

Nota – No documento: Editora Santos

– **editoras com nomes pessoais**

VELLOSO, J. P. dos R. (org.). **Mercosul e Nafta**. Rio de Janeiro: J. Olympio,

Nota: no documento: Livraria José Olympio Editora,

– **sem editora**

SOARES, J. A. **O impacto das novas tecnologias nasociedade**. São Luís: [s.n.],

– **autor/editor**

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Educação profissional**: Brasília, DF,

Figura 38 – Outras formas de transcrição de editora

– **data em geral**

LEFEVRE, Fernando. **O medicamento como mercadoria simbólica**. São Paulo: Cortez, 1991.

– **data de copirraite**

TRESE, Leo J. **A fé explicada**. São Paulo: Quadrante, c1990.

– **monografia em vários volumes publicados em anos diferentes**

MARTINS, Celso. **História geral**. Rio de Janeiro: Renovação, 2000-2010. 10 v.

– **artigo de periódico**

MIRANDA, A. Sociedade da informação: globalização, identidade cultural e conteúdos. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n. 2, p. 78-88, maio/ago. 2000.

– **artigo de jornal**

CARVALHO, Raíza. São Luís em traços e cores. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 28 ago. 2012.

– **indicação de estações ou divisões do ano em lugar dos meses**

LIMA, R. L. O aquecimento global. **Meio Ambiente**, Belo Horizonte, v. 4, n.1, p. 18-26, primavera 2010.

MARQUES, L. T. O uso da internet na educação. **Tecnologia educacional**, Porto Alegre, v. 5, n. 2, p. 12-15, 1. trim. 2011.

Figura 39 – Transcrição de data

[2001 ou 2002]	um ano ou outro
[2003?]	data provável
[2005]	data certa, não indicada
[entre 2002 e 2010]	para intervalos menores de 20 anos
[ca. 2005]	data aproximada
[201- ]	década certa
[201-?]	década provável
[20--]	século certo
[20-?]	século provável

Figura 40 – Indicação de data não determinada

### 9.2.7 Ilustrações (Figura 45)

Nas referências, a indicação de ilustrações deve ser feita pelas abreviaturas il. ou il. color., quando coloridas ou p&b quando preto e branco.

### 9.2.8 Dimensões (Figura 45)

As dimensões de um documento, quando necessário, podem ser registradas da seguinte forma: apenas a altura do documento em centímetros e, em casos de formatos excepcionais, indica-se também a largura, aproximando as frações ao centímetro seguinte, exceto no caso de documentos tridimensionais.

### 9.2.9 Séries e/ou coleções (Figura 46)

A série editorial e/ou coleção é um conjunto de obras que os editores reúnem segundo critérios pré-determinados, tais como: correspondência temática ou nível de profundidade ou, ainda, tratamento gráfico-editorial.

Os títulos das séries e/ou coleções podem ser incluídos nas referências, entre parênteses e separados por vírgula da indicação de número se houver, em algarismos arábicos. Essa numeração deve ser precedida das abreviaturas n. ou v. que correspondem a número ou a volume da série, conforme o caso.

### 9.2.10 Notas (Figura 47)

Notas são informações complementares que podem ser mencionadas ao final das referências, sem destaque tipográfico, desde que necessárias à identificação do documento. As notas que ocorrem com mais frequência são:

- a) indicação de documentos não publicados, em fase de publicação, mimeografados ou resenhados;
- b) indicação da fonte da tradução, quando mencionada;
- c) registro de separatas na forma indicada no documento;
- d) indicação em trabalhos acadêmicos do tipo de documento (tese, dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, etc.), do grau da vinculação acadêmica, do local e da data da defesa.

## PAGINAÇÃO

### — obra em um volume

DIAS, Ilzenir Silva. **Empresa e escola frente aos novos desafios da formação profissional**. São Luís: EDUFMA, 2001. 240 p.

### — obra em mais de um volume

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. 10 v.

### — parte de publicação

BAHIA, L. O mercado de planos e seguros de saúde no Brasil. *In*: NEGRI, B.; DI GIOVANNI, G. (org.).

**Radiografia da saúde**. Campinas: UNICAMP, 2001.p. 325-362.

FERRO, A. L. A.; FERRO, W. P. São Luís, herdeira da França Equinocial. **O Imparcial**, São Luís, 8 set. 2012. Opinião, p. 7.

MARX, Karl. **O capital**. 6. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1980. v. 2.

SEN, Amartya K. Sobre conceptos y medidas de pobreza. **Comércio Exterior**, México, v. 42, n, 4, p. 310-325, abr. 1992.

### — obra não paginada

MARTINS, Celso. **Crítica literária**. Lorena: Literatus, 2010. Não paginado.

Figura 41 – Transcrição de elementos da descrição física (paginação)

**ILUSTRAÇÃO**

MEIRELES JUNIOR, José Maria. **400 anos luz**. São Luís, 2012. 152p., il. color.

**DIMENSÃO**

LOPES, José Antonio Viana. **São Luís, Ilha do Maranhão e Alcântara**: guia de arquitetura e paisagem. Sevilha: Consejería de Obras Públicas y Transportes, 2008. 448 p., il. color. 14 cm x 27cm.

Figura 42 – Transcrição de elementos da descrição física (ilustração e dimensão)

– **sem especificação de número ou volume**

GOES, Lúcia Pimentel. **Introdução à literatura infantil e juvenil**. São Paulo: Pioneira, 1984. (Manuais de estudo).

– **com especificação de número ou volume**

BORDINI, Maria da Glória; AGUIAR, Vera Teixeira. **Literatura: a formação do leitor**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1988. (Série novas perspectivas, 27).

FERREIRA, L. S. **Bibliografia: leitura, literatura infantil e literatura na escola**. São Luís: UFMA, 1990. (Cadernos de alfabetização, n. 1).

MENDONÇA, A. V. M. **Transferência da informação para inclusão digital: interagindo redes sociais e tecnológicas**. Brasília, DF: UNB, 2008. (Série comunicação da informação digital, v. 5).

NAHUZ, C. S.; FERREIRA, L. S. **Manual para normalização de monografias**. 2. ed. rev. e atual. São Luís: EDUFMA, 1993. (Série didática. Biblioteconomia edocumentação, 1).

Figura 43 – Transcrição de séries ou coleções

– **indicação de documentos não publicados**

MULLER, B. Instituições regulatórias. Brasília, DF: UNB, 2003. Mimeografado.

CAMPOS, M. S. Doutrina social da Igreja e políticas públicas. 2006. No prelo.

– **indicação da fonte da tradução**

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Tradução de Gilson Cesar Cardoso de Souza. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010, Título original: Como se fa una tesi dilaurea.

– **registro de separatas**

DANTAS, Donatilla. Luís da Câmara Cascudo. Brasília, DF: H.P.Mendes, 1990. Separata de: Câmara Cascudo, Luís da. **Carnaúba dos Dantas**: terra da música. Brasília, DF: H. P. Mendes, 1987.

– **indicação em trabalhos acadêmicos**

SANTOS, G. P. G. dos. **Políticas públicas de trabalho e educação profissional**: um estudo sobre o Plano Estadual de Qualificação (PEQ) no Ceará. 2005. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

PEREIRA, Graça de Maria Abreu. **Finalização ortodôntica**: análise e estratégias biomecânicas para uma oclusão ideal. 2010. 29 f. Monografia (Especialização em Ortodontia) – Centro Integrado de Educação Continuada, São Luís, 2010.

Figura 44 – Indicação de notas

### 9.3 Modelos de referências (Figuras 48-61)

Os modelos de referências apresentados neste Manual visam orientar os autores na referência das fontes utilizadas na fundamentação teórica de seus trabalhos.

Esses modelos procuram privilegiar os principais tipos de documentos considerados de maior ocorrência na literatura e seguem os padrões estabelecidos pela ABNT através da Norma em vigor, para elaboração de referências.

Ressalta-se que alguns dos exemplos correspondem a obras já publicadas e outros foram construídos a partir de dados fictícios.

Para casos específicos, não contemplados neste item, recomenda-se consultar Bibliotecas e/ou Centros de Informação.

#### 9.3.1 Monografia no todo (livros, folhetos, trabalhos acadêmicos, entre outros)

Os elementos essenciais utilizados na referência de monografia no todo são: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data (Figura 48).

#### 9.3.2 Parte de monografia (capítulos, volumes e outras partes de um documento)

Os elementos essenciais utilizados na referência de parte de monografia são: autor do capítulo, título do capítulo, seguidos da expressão “In”: e da referência completa da monografia no todo. No final da referência deve-se informar a parte referenciada (Figura 49).

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.  
Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

ACOSTA, A. R.; VITALE, M. A. F. (org.). **Família:** redes, laços e políticas públicas. São Paulo: PUC/IEE, 2003.

AQUINO, Felipe Reinaldo Queiroz de. **Para entender a Inquisição.** Lorena: Cléofas, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de DST/Aids. **Manual de controle de doenças sexualmente transmissíveis – DST.** 4. ed. DF, 2006. (Série manuais, n. 68). Disponível em: [http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_controle\\_das\\_dst.pdf](http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_das_dst.pdf)>. Acesso em: 20 maio 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Pesquisa de orçamentos familiares 2000/2003:** primeiros resultados. Rio de Janeiro, 2003.

LEDUR, J. F. **O contributo dos direitos fundamentais de participação para a efetividade dos direitos sociais.** 2002. 130 f. Tese (Doutorado em Direito) – Programa de Pós-Graduação em Direito, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2002.

RICCORDI, Paulo de Tarso. **Comunicação em nossos governos.** Disponível em: <http://www.obore.com>. Acesso em: 18 maio 2004.

Figura 45 – Referências de monografia no todo

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. *In*: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Volume, capítulo, página, página inicial-final da parte. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

AQUINO, Felipe Reinaldo Queiroz de. O caso Galileu Galilei. *In*: AQUINO, Felipe Reinaldo Queiroz de . **Para entender a Inquisição**. Lorena:Cléofas, 2009. p. 226-238.

CARVALHO, M. C. B. de. Famílias e políticas públicas. *In*: ACOSTA, A. R.; VITALE, M. A. F. (org.). **Família**: redes, laços e políticas públicas. São Paulo: PUC/IEE, 2003. p. 267-274.

DRAIBE, S. M. As políticas sociais brasileiras: diagnósticos e perspectivas. *In*: INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS E APLICADAS. **Para a década de 90**: prioridades e perspectivas de políticas públicas. Brasília, DF, 1990. v. 4.

BARROCO mineiro. *In*: NOVA enciclopédia Barsa. [Rio de Janeiro]: Encyclopaedia Britannica do Brasil Publicações, c1999. CD-ROM.

Figura 46 – Referências de parte de monografia

9.3.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc. (comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas e outros)

Os elementos essenciais utilizados na referência de artigo de revista são: autor(es), título do artigo, título da revista, local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (Figura 50).

9.3.4 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas e outros)

Os elementos essenciais utilizados na referência de artigo de jornal são: autor(es), (se houver), título do artigo, título do jornal, local, data, seção, caderno ou parte e a paginação correspondente. Não havendo seção, caderno ou parte, a paginação do artigo deve preceder a data (Figura 51).

9.3.5 Trabalho apresentado em evento (congressos, simpósios, seminários, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de trabalho apresentado em evento são: autor(es), título do trabalho seguido da expressão “In:”, nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data da publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. (Figura 52).

9.3.6 Documento jurídico (legislação, jurisprudência e doutrina) (Figuras 53-55)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento jurídico variam de acordo com a sua categoria.

9.3.7 Legislação (Constituição, emendas constitucionais, leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções, atos normativos, ordens de serviço etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de Legislação são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de normas), título, numeração, data e dados da publicação. Em se tratando de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses (Figuras 53 e 54).

### 9.3.8 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e de-mais decisões judiciais)

Os elementos essenciais utilizados na referência de Jurisprudência são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação (Figura 55).

### 9.3.9 Doutrina (discussão técnica sobre questões legais em suportes convencionais ou eletrônicos)

Os documentos jurídicos, incluídos na categoria de Doutrina podem ser publicados sob a forma de monografias, artigos de periódicos, etc. Devem ser referenciados conforme os padrões específicos adotados para cada tipo de documento indicados em 3.2.1 a 3.2.5 deste Manual.

### 9.3.10 Outros tipos de documentos (Figuras 56-61)

Além dos documentos anteriormente abordados, há outros menos convencionais, como é o caso de imagens em movimento, documentos iconográficos, cartográficos, sonoros, partituras, documentos tridimensionais e documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, Local, volume ou ano, número do fascículo, páginas inicial-final, data (mês ou meses e ano). Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

VALLA, V. V. Educação popular, saúde comunitária e apoio social num contexto de globalização. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 15, n. 7, p. 14, 1999.

PERRY, G. J.; RODERER, N. K.; ASSAR, S. A current perspective on medical informatics and health sciences librarianship. **J. Med. Lib. Assoc.**, Chicago, v. 93, n. 2, p. 199-205, 2005.

PAGLIARI, C. *et al.* What is health: a scoping exercise to map the field. **J. Med. Internet Res.**, Toronto, v. 7, n. 3, p. e9, 2005. Disponível em: <http://www.jmir.org/2005/1/e9/>. Acesso em: 10 ago. 2006.

PITTA, Áurea da Rocha. Por uma política pública de comunicação em saúde. **Revista Saúde e Sociedade**, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 1-7, jan./jul. 2002. Disponível em: <http://www.apsp.org.br/saudeesociedade/DI-1/>. Acesso em: 2 dez. 2007.

Figura 47 – Referências de artigo e/ou matéria de revista

### Sem indicação de seção, caderno ou parte

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, página, data (dia, mês e ano). Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

SILVA, José Carlos Sousa. A dignidade da pessoa humana. **O Estado do Maranhão**, São Luís, p. 4, 8 jul. 2012.

MINISTRO convoca reunião para apurar causas de apagão, **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 24 set. 2012. Disponível em: <http://www.jb.com.br>. Acesso em: 24 set. 2012.

### Com indicação de seção, caderno ou parte

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, data (dia mês e ano). Seção, caderno ou parte, página. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

ARTISTAS fazem louvação a São Luís. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 8 set. 2012. Alternativo, p. 2.

MAGENTA, Matheus. Audiência no STF sobre livro de Lobato não chega a acordo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 12 set. 2012. il. Disponível em: <http://www.folha.uol.com.br>. Acesso em 12 set. 2012.

Figura 48 – Referências de artigo e/ou matéria de jornal

AUTOR DO TRABALHO. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, Local de realização do evento. **Título do documento**[...] Local: Editora, data. Páginas inicial e final da parte referenciada. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

GUIMARÃES, José Augusto; GUAREZZI, Serley. Divulgação profissional em Biblioteconomia. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 17., 1994, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: Associação de Bibliotecários de Minas Gerais, 1994. p. 380-394.

TARDELLI, A. O. *et al.* Descoberta baseada em literatura: um enfoque experimental para descoberta aberta em bases de dados do tipo MEDLINE. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE, 8., 2002, Natal. **Anais** [...]. Natal: Departamento de Informática em Saúde(DIS), 2002. Disponível em: <http://www.ambienteaprendiz.bvs.br/pdf/aot-medline.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2006.

FERNÁNDEZ, Arturo. Trabajo y desigualdades sociales em la actual reestructuración capitalista. *In*: JORNADA INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 1., 2003, São Luís. **Conferências** [...]. São Luís: UFMA/Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, 2003. p. 59-84.

Figura 49 – Referências de trabalho apresentado em evento

### Constituições e suas emendas

JURISDIÇÃO. Constituição (ano de promulgação). **Título.** Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/Emendas/Emc/emc30.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc30.htm). Acesso em: 21 set. 2012.

### Códigos

JURISDIÇÃO ou AUTOR. Constituição. **Título.** Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. **Código civil.** 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SHARP JÚNIOR, Ronald. **Código de defesa do consumidor anotado.** Rio de Janeiro: Forense, 2002.

Figura 50 – Referência de documento jurídico (Constituições, emendas e códigos)

## Outros textos legais

JURISDIÇÃO. Nome e numeração do texto legal, data. Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. Decreto nº 1.948, de 3 de julho de 1996. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Acesso em: 2 nov. 2006.

BRASIL. Medida provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001. **Juris Síntese IOB**, São Paulo, nº 60, jul./ago. 2006. 1 CD-ROM.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 93, de 1970. Regimento interno do Senado Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 1 fev. 2011, Seção 1, p. 4.

BRASIL. Decreto nº 7.811, de 20 de setembro de 2012. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 21 set. 2012. Seção 1, p. 8.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 011, de 21 de junho de 2012. Disponível em: <http://www.crpsp.org.br>. Acesso em: 15 set. 2012.

SÃO LUÍS. Lei Ordinária nº 4.740 de 28 de dezembro de 2006. Disponível em: <http://www.com.br/legislacao-de-sao-luis/888698/lei-4740-2006-sao-luis-ma.html>. Acesso em: 21 set. 2012.

Figura 51 – Referências de documento jurídico (outros textos legais)

**JURISDIÇÃO.** Órgão judiciário. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas, se houver. Relator: Local, data. Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Agravo regimental no mandado de segurança nº 24.542-DF. Relator: Min. Celso de Mello. Brasília, DF, 27 de agosto de 2004. Disponível em: <http://www.stf.gov.br/jurisprudencia/nova/sumario.asp>. Acesso em: 2 nov. 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Reclamação nº 283-DF. Relator: Min. Américo Luz. Brasília, DF, 25 de abril de 1995. Disponível em: <http://www.stj.gov.br>. Acesso em: 13 set. 2012.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula nº 427. Disponível em: [http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas\\_com\\_indice/Sumulas\\_Ind\\_401\\_450.html](http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_401_450.html). Acesso em: 27 ago. 2012.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 491. É inadmissível a chamada progressão per saltum de regime. *In*: FAGA, Tânia Regina Trombini. **Julgamentos e Súmulas do STF e STJ 2012**. São Paulo: Método, 2012.

Figura 52 – Referências de documento jurídico (Jurisprudência)

### 9.3.11 Imagem em movimento (filmes, fitas de vídeo, DVDs, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de imagem em movimento são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas (Figura 56).

### 9.3.12 Documento iconográfico (pinturas, gravuras, fotografias, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento iconográfico são: autor(es), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou fazer a indicação “Sem título”, entre colchetes), data e especificação do suporte (Figura 56).

### 9.3.13 Documento cartográfico (atlas, mapas, globos, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento cartográfico são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala (Figura 57).

### 9.3.14 Documento sonoro (discos, CDs, cassetes, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento sonoro no todo são: compositor(es), ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte (Figura 58). Os elementos essenciais utilizados na referência de documen-

tos sonoros em parte são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão “In:” e da referência do documento sonoro no todo e a designação da parte referenciada (Figura 58).

### 9.3.15 Partitura

Os elementos essenciais utilizados na referência de partitura são: autor(es), título, local, editora, data, número de partituras e instrumento a que se destina. Em se tratando de acesso por meio eletrônico, deve-se fazer a indicação correspondente (Figura 59).

9.3.16 Documento tridimensional (esculturas, maquetes, fósseis, objetos de museus, monumentos, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de um documento tridimensional são: autor(es), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou fazer a indicação “Sem título”, entre colchetes), data e especificação do objeto (Figura 60).

9.3.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, sites, programas, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento de acesso exclusivo em meio eletrônico são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico (Figura 61).

#### **9.4 Ordenação das referências**

As referências que compõem a lista apresentada ao final da obra devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética de acordo com o sistema de chamada autor-data, adotado por este Manual para as obras a serem publicadas pela Escola de Governo do Maranhão.

**IMAGEM EM MOVIMENTO** (filmes, DVDs, etc.)

**TÍTULO.** Diretor. Produtor. Local: Produtora, data.  
Especificação do suporte em unidades físicas.

PEDRO E PAULO. Direção: Robert Day. Produção: Stanley Hough.[Los Angeles]: Universal Studios, 1981. 1 DVD.

PERSONA. Direção e produção: Ingmar Bergman. São Paulo: Versátil Home Video, 2006. 1 DVD.

**DOCUMENTO ICONOGRÁFICO** (pintura, gravura, foto, etc.)

**AUTOR. Título.** Data. Especificação do suporte.

DILA. **Colheita do algodão.** 1984. 1 gravura lito-aquarelada.

TOMASELLI, Maria. **Três torres.** 2004. 1 original de arte, acrílico sobre tela.

Figura 53 – Referências de imagem em movimento e de documento iconográfico

**DOCUMENTO CARTOGRÁFICO** (atlas, mapas, globos, etc.)

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Designação específica do suporte. Escala.

FOLHA DE SÃO PAULO. **Atlas geográfico mundial.** São Paulo, 1994. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Mapa do Brasil político.** Rio de Janeiro, 2007. 1 mapa. Escala 1:5.000.000. Disponível em: <http://mapas.ibge.gov.br/politico-administrativo>. Acesso em: 21 fev. 2013.

Figura 54 – Referências de documento cartográfico

**DOCUMENTO SONORO** (CDs, discos, cassetes, etc.)— **no todo**

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE. **Título**. Local:  
Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte.

GLOBO collection: MPB. [Rio de Janeiro]: Ed. Globo, 1995.  
1 CD.

ROSTROPOVICH, Mstislav. **J. S. Bach**: cello-suiten. [S.l.]:  
EMI Records, c1995. 2 CD.

— **em parte**

COMPOSITOR ou INTÉRPRETE da parte ou faixa de  
gravação. In: seguido da referência do documento no todo.  
Especificação da parte referenciada.

DUBOC, Jane. Estrada do sol. In: **GLOBO collection**. Mpb.  
[Rio de Janeiro]: Ed. Globo, 1995. 1 CD. Faixa 6.

ROSTROPOVICH, Mstislav. **J. S. Bach**: cello-suiten.1, 4 e  
5. In: ROSTROPOVICH, Mstislav. J. S. Bach: Cello-  
suiten. [S.l.]: EMI Records, c1995. CD 1.

Figura 55 – Referências de documento sonoro

## PARTITURA

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Designação específica.  
Instrumento a que se destina.

GONZAGA, Chiquinha. **Lua branca.** Rio de Janeiro: [s.n.] 1912.  
1 partitura (4 p.). Piano. Arranjo de Wandrei Braga.

NAZARETH, Ernesto. **Apanhei-te cavaquinho:** choro.[S.l.: s.n].  
1914. 1 partitura (2 p ). Piano. Disponível em: <http://painelgti.sescom.br/partituras.nsf/viewlook>. Acesso em: 22 fev. 2013.

Figura 56 – Referências de partitura

**DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL** (esculturas, maquetes, peças de museu, etc.)

**AUTOR. Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes).  
Data. Designação específica do suporte.

GIORGI, Bruno. **Meteoro**. 1967. 1 escultura em mármore de Carrara.

POTE para chocolate com tampa. 1781. 1 pote de porcelana de Sèvres.

Figura 57 – Referências de documento tridimensional

**DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO** (base de dados, sites, etc.)

AUTOR. **Título** do serviço ou produto. Versão, se houver. Local: Editora, data. Indicação do meio eletrônico, quando for o caso.

CENTRO LATINO AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **Biblioteca Virtual em Saúde**. São Paulo, [2001?]. Disponível em: <http://regional.bvssalud.org>. Acesso em: 3 out. 2012.

SÃO LUÍS. Prefeitura. Secretaria Municipal de Administração. **Leis do Município de São Luís**. São Luís, 2008. 1 CD-ROM. SOCIEDADE Viva Cazuza. Rio de Janeiro, 1990. Disponível em: <http://www.vivacazuza.org.br>. Acesso em: 24 set. 2012.

Figura 58 –Referências de documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

EGMA SEGEP

GOVERNO DO  
MARANHÃO



GOVERNO COM O  
POVO.  
O MARANHÃO  
QUE CRIAMOS  
NOVO!

OPPA