

BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP

**GUIA DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE PAULISTA: ABNT**

**SÃO PAULO
2025**

FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP.

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista: ABNT / Biblioteca da Universidade Paulista – UNIP. – 2025.

57 p. : il. color.

1. Normalização. 2. Trabalhos acadêmicos. 3. Normas técnicas.
I. Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP. II. Título.

Revisado e atualizado em: Junho de 2025.

Para citar este documento:

Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP (2025) e/ou (Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP, 2025).

Para referenciar este documento:

BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP. **Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista:** ABNT. São Paulo: UNIP, 2025. Disponível em: <https://unip.br/servicos/biblioteca/guia.aspx>. Acesso em: 25 jun. 2025.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	9
2.1	Formato	9
2.2	Fonte	9
2.3	Margem	9
2.4	Espaçamento.....	10
2.5	Paginação.....	11
2.6	Ilustrações	13
2.7	Tabelas.....	13
2.8	Equações e fórmulas	14
3	ESTRUTURA DO TRABALHO	15
3.1	Parte externa	17
3.1.1	Capa.....	17
3.1.2	Lombada	18
3.2	Parte interna	19
3.2.1	Elementos pré-textuais	19
3.2.1.1	Folha de rosto.....	19
3.2.1.2	Ficha catalográfica	20
3.2.1.3	Errata.....	20
3.2.1.4	Folha de aprovação	21
3.2.1.5	Dedicatória	22
3.2.1.6	Agradecimentos	22
3.2.1.7	Epígrafe.....	23
3.2.1.8	Resumo na língua vernácula	24
3.2.1.9	Resumo em língua estrangeira.....	25
3.2.1.10	Lista de ilustrações.....	26
3.2.1.11	Lista de tabelas	26
3.2.1.12	Lista e abreviaturas e siglas	27
3.2.1.13	Lista de símbolos.....	27
3.2.1.14	Sumário	28
3.3	Elementos textuais.....	29
3.3.1	Introdução.....	29
3.3.2	Desenvolvimento	29
3.3.3	Considerações Finais.....	29

3.4	Elementos pós-textuais.....	30
3.4.1	Referências	30
3.4.1.1	Monografia no todo.....	30
3.4.1.2	Um autor	30
3.4.1.3	Até três autores.....	30
3.4.1.4	Mais de três autores	31
3.4.1.5	Autor desconhecido	31
3.4.1.6	Organizadores, compiladores, editores, coordenadores.....	31
3.4.1.7	Tradutores, revisores, ilustradores	32
3.4.1.8	Autor entidade	32
3.4.1.9	Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos	32
3.4.1.10	Parte de monografia	33
3.4.1.11	Monografias em meio eletrônico	33
3.4.1.12	Publicação periódica no todo	33
3.4.1.13	Artigo e/ou matéria de jornal	34
3.4.1.14	Parte de revista, boletim em meio eletrônico.....	34
3.4.1.15	Eventos no todo.....	35
3.4.1.16	Eventos no todo em meio eletrônico	35
3.4.1.17	Parte de evento em meio eletrônico.....	35
3.4.1.18	Documentação jurídica	36
3.4.1.19	Documento jurídico em meio eletrônico	37
3.4.1.20	Imagens em movimento.....	37
3.4.1.21	Documento iconográfico.....	37
3.4.1.22	Documento cartográfico	38
3.4.1.23	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	38
3.4.1.24	Documento sonoro no todo	39
3.4.2	Apêndice	40
3.4.3	Anexo	41
4	CITAÇÕES.....	42
4.1	Regras gerais	42
4.1.1	Citação direta.....	42
4.1.2	Citação direta de até 3 linhas	43
4.1.3	Citação direta com mais de 3 linhas.....	43
4.1.4	Citação indireta.....	43
4.1.5	Citação de informação verbal	44
4.1.6	Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques.....	44
4.1.7	Sistema numérico	45

4.1.8	Sistema autor-data	45
4.1.9	Notas de rodapé	48
4.1.10	Notas de referências	48
4.1.11	Citação da citação	49
4.1.12	Notas explicativas	50
4.2	Recomendações	51
	REFERÊNCIAS.....	52
	ANEXO A – MANUAL DE MARGENS DE TEXTO.....	54
	ANEXO B - MANUAL DE SUMÁRIO ELETRÔNICO.....	56

(TODA SEÇÃO PRIMÁRIA DEVE SER INICIADA NO ANVERSO DA FOLHA,
PÁGINA ÍMPAR).

(ELEMENTOS PRÉ- TEXTUAIS DEVEM SER IMPRESSOS NO ANVERSO DA
FOLHA COM EXCEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA)

UNIP

1 INTRODUÇÃO

O presente guia tem objetivo de orientar o usuário na elaboração do seu trabalho acadêmico.

Foi baseado nas normas de documentação da ABNT (Associação Brasileira de Normas técnicas), a qual é a Agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil.

Esperamos contribuir de maneira clara e didática nas instruções a seguir.

UNIP

(TODA SEÇÃO PRIMÁRIA DEVE SER INICIADA NO ANVERSO DA FOLHA,
PÁGINA ÍMPAR).

(ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DEVEM SER IMPRESSOS NO ANVERSO DA
FOLHA COM EXCEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA).

UNIP

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO¹

Os textos pré-textuais devem ser digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve contar com a ficha catalográfica.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

2.1 Formato

- Papel em branco, formato A4 (21 X 29,7cm).

2.2 Fonte

- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para todo trabalho.
- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e das tabelas.
- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para **(TÍTULO)** em maiúsculo e negrito.
- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para (subtítulo) em minúsculo.

2.3 Margem

- Anverso: margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior 2 cm.
- Verso: margem direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior 2 cm.
- Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 Tab), a partir da margem esquerda.
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda.
- Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificado” do programa Processador de texto.

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

- Alinhamento de título e seções: utilizar a opção “Alinhar à Esquerda” do programa Processador de texto.
- Alinhamento de título sem indicação numérica (RESUMO, ABSTRACT, LISTAS, SUMÁRIO e REFERÊNCIAS): utilizar a opção “Centralizado” do Processador de texto.

2.4 Espaçamento

- Espaço “Entrelinhas” do texto: 1,5 cm.
- O espaço simples é usado em: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas.
- Os títulos das seções e subtítulos devem começar no anverso na parte superior da margem esquerda da folha e separados do texto por um espaço de 1,5 cm e os subtítulos também devem ser separados do texto por um espaço de 1,5 cm entrelinhas. Títulos que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha devem ser posicionados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- A natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração; devem ser alinhados do meio da folha para a direita em espaço simples e fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, ver exemplo de “folha de rosto”.

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

2.5 Paginação

- As folhas do trabalho devem ser **contadas**, sequencialmente, a partir da folha de rosto e **numeradas** a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior.
- O verso da folha de rosto, que contém a ficha catalográfica, não pode ser contado ou numerado.
- Trabalhos digitados em anverso a numeração das páginas devem ser colocados no canto superior direito e, no verso, no canto superior esquerdo.
- Apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua seguindo a paginação do texto principal.

Exemplos de estrutura:

3cm (pág. Modelo anverso e verso) 09	
1 INTRODUÇÃO (fonte Arial ou Times New Roman 12, Negrito) (entrelinhas 1,5 x 1) (Parág. (1,25)) Texto (fonte Arial 12, entrelinhas 1,5)..... 	
3 cm	2 cm

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3 cm

(pág. Modelo anverso e verso) 11

2 TÍTULO DA SEÇÃO (fonte Arial ou Times New Roman 12, **Negrito**) (entrelinhas 1,5 x 1)

2.1 Subtítulo da seção (fonte Arial12, **Negrito**) (entrelinhas 1,5 x 1)

(Parág. (1,25)) Texto..... (fonte Arial 12, entrelinhas 1,5).....

3 cm

(entrelinha 1,5 x 1)

2 cm

(citação 4 cm, ...
entrelinhas simples)

(entrelinhas 1,5 x 1)

(entrelinhas 1,5 x 1)

2.1.1 Subtítulo do (fonte Arial12) (terciária sem negrito) (entrelinhas 1,5 x 1)

(Parág. (1,25)) Texto ((fonte Arial 12, entrelinhas 1,5).....

2.6 Ilustrações

Indicar na parte superior o termo designado (desenho, esquema, fotografia, gráfico, mapa organograma, planta, quadro, retrato, figura e outros), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo que seja do próprio autor) utilizando fonte tamanho 10. Deve ser citado no texto e inserido o mais próximo do trecho a que refere em espaçamento simples.

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

Imagem 1 – Ponte de arco



Fonte: Google Imagens, 2012.

2.7 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas, conforme as normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Tabela 1 - Número de empresas, pessoal ocupado assalariado e salários e outras remunerações, segundo os tipos de empresas - Brasil - 2008

Tipos de empresas	Número de empresas		Pessoal ocupado assalariado		Salários e outras remunerações (1.000 R\$)	
	Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)
Empresas com pessoal assalariado	1 875 174	100,0	26 978 086	100,0	434 407 204	100,0
Empresas de alto crescimento	30 954	1,7	4 505 237	16,7	69 488 876	16,0
Empresas gazelas	12 359	0,7	126 658	4,7	15 539 906	3,6

Fonte: IBGE, Cadastro Central de Empresas 2005-2008.

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

2.8 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacados 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 entre linha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

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

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



3 ESTRUTURA DO TRABALHO¹

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende:

- **Parte externa:** capa e lombada.
- **Parte interna:** elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- **Elementos pré-textuais:** folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, sumário.
- **Elementos textuais:** Introdução, desenvolvimento, conclusão.
- **Elementos pós-textuais:** Referências, glossários, apêndices, anexos, índices.



¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

Quadro 1 – Elementos da estrutura do trabalho acadêmico

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA		Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
			Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
		Índice(s)	Opcional

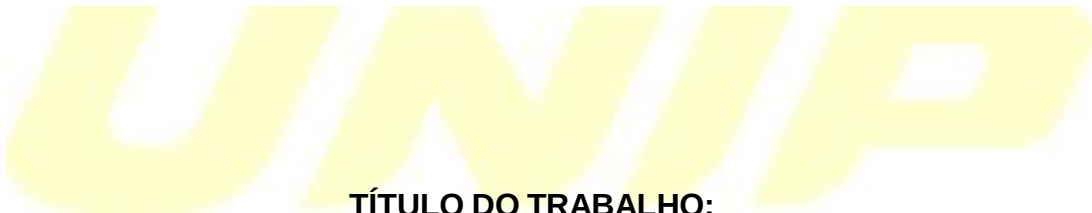
Fonte: Autores, 2012.

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.1 Parte externa

3.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

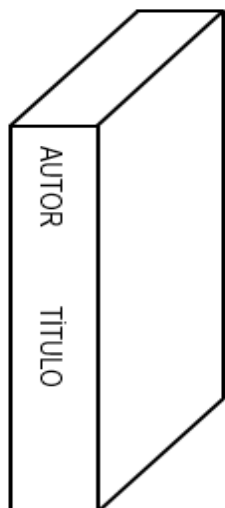
UNIVERSIDADE PAULISTA
NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo
SÃO PAULO 2025

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

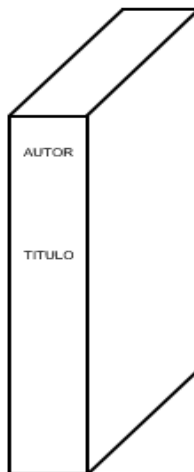
3.1.2 Lombada² (opcional)

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. As informações devem ser impressas no mesmo sentido da lombada.

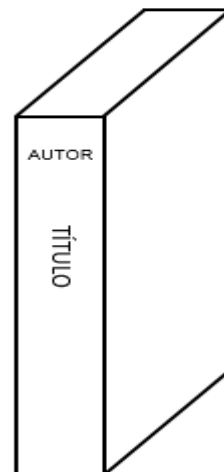
Exemplos de lombadas:



a) Lombada descendente



b) Lombada horizontal



c) Lombada mista

- Autor pessoal, o pronome pode ser abreviado ou omitido, no caso de instituição pode ser utilizado extenso ou sigla.
- Recomenda-se espaço de 2 cm da borda superior e 3 cm da borda inferior, para não comprometer as informações contidas no documento.

² **NBR 12225:** Informação e documentação: Lombada - Apresentação

3.2 Parte interna

3.2.1 Elementos pré-textuais

3.2.1.1 Folha de rosto (obrigatório)

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

NOME DO ALUNO
TÍTULO DO TRABALHO
subtítulo
Trabalho de conclusão de curso para obtenção do título de graduação em (nome do curso) apresentado à Universidade Paulista - UNIP.
Orientador: Prof. Dr. José da Silva
SÃO PAULO
2025

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.2 Ficha catalográfica (obrigatório)

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica, conforme o Código de catalogação Anglo-Americano vigente. Para elaboração da ficha catalográfica acesse o site da Instituição: Serviços – Biblioteca – Ficha catalográfica.

Em formato eletrônico, a ficha catalográfica deverá constar imediatamente após a página de rosto.

Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP.

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista : ABNT / Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP. – 2025.

56 p. : il. color.

1. Normalização. 2. Trabalhos acadêmicos. 3. ABNT. I. Biblioteca da Universidade Paulista - UNIP.

3.2.1.3 Errata (opcional)

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

ERRATA

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista. 51 p.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:

subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso
para obtenção do título de
Graduação em (nome do curso)
apresentado à Universidade Paulista
– UNIP.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista – UNIP

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista – UNIP

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista - UNIP

3.2.1.5 Dedicatória (opcional)

Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Dedicatória

Dedico esse trabalho à minha esposa _____ por ter me acompanhado nesta jornada...

3.2.1.6 Agradecimentos (opcional)

Folha onde o autor agradece as pessoas que colaboraram de certa forma com seu trabalho.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a DEUS por ser a base das minhas conquistas.

Aos meus pais _____ e _____, por acreditarem e se interessarem em minhas escolhas, apoiando-me e esforçando-se junto a mim, para que eu suprisse todas elas.

À professora _____, pela dedicação em suas orientações prestadas na elaboração deste trabalho, me incentivando e colaborando no desenvolvimento de minhas ideias.

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.7 Epígrafe³ (opcional)

Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

UNIP

*“O remédio para nossas
preocupações consiste em estar
inteiramente ocupado, realizando
alguma coisa construtiva”.*
(Maria Zowseand)

³ **NBR 10520:** Informação e documentação: Citação em documentos - Apresentação

3.2.1.8 Resumo na língua vernácula⁴ “português” (obrigatório)

Apresenta os pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, seguido das palavras-chave.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter: de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos; de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

RESUMO

O Brasil é um país em desenvolvimento, seu mercado de trabalho transforma-se constantemente. As mudanças são rápidas, exigindo qualificação profissional. Neste cenário, empreender torna-se cada vez mais um diferencial para a inclusão no mercado. O objetivo desta pesquisa é identificar como os estudantes do curso de turismo compreendem o conceito de empreendedorismo e verificar se as práticas pedagógicas consolidam ideias e habilidades que permitam a inovação e a criatividade contribuindo para a formação do profissional empreendedor. A pesquisa realizada teve caráter qualitativo. Aplicou-se um questionário com perguntas abertas aos alunos do curso de turismo na cidade de Ourinhos. Verificou-se que os estudantes estão atentos às exigências do mercado e apresenta grande potencial empreendedor, todavia é preciso fomentar estratégias educacionais que transformem em ação esse potencial.

Palavras-chave: Turismo; Mercado de trabalho; Empreendedorismo.

⁴ **NBR 6028:** Informação e documentação: Resumo – Apresentação

3.2.1.9 Resumo em língua estrangeira⁴ (obrigatório)

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

ABSTRACT

Brazil is a developing country, its labor market changes constantly. The changes are rapid, requiring professional qualifications. In this scenario, undertake becomes increasingly a differentiator for inclusion in the market. The objective of this research is to identify how the students of tourism include the concept of entrepreneurship and whether teaching practices consolidate ideas and skills that enable innovation and creativity in contributing to the formation of the professional entrepreneur. The research was qualitative. We applied a questionnaire with open to students of tourism in the city of Ourinhos. It was found that students are aware of market requirements and have great potential entrepreneur, but the need to develop educational strategy to transform this potential into action.

Keywords: Tourism; Labor market; Entrepreneurship.

⁴ **NBR 6028:** Informação e documentação: Resumo – Apresentação

3.2.1.10 Lista de ilustrações (opcional)

Referem-se a desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Quando necessário recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Gráfico 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002	13
Gráfico 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004	16

3.2.1.11 Lista de tabelas (opcional)

Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do respectivo número de página.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002	13
Tabela 2 - Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004	16

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.12 Lista e abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABEMA	Associação Brasileira de Órgãos Estaduais do Meio Ambiente
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
LTDA	Limitada (sociedade por quotas e responsabilidade limitada)
PANECO	Panorama Econômico

3.2.1.13 Lista de símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto, com o devido significado.

LISTA DE SÍMBOLOS	
C	Conjunto dos números complexos da Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo
P_{sp}	Projeção sobre um espaço linear fechado
X_t	Variável aleatória

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.14 Sumário^{5,6} (obrigatório)

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, acompanhados dos respectivos números das páginas.

É iniciado no anverso da folha e concluído no verso, caso necessário.
Exemplo:

Sumário	
1	INTRODUÇÃO 0
2	DESENVOLVIMENTO.....0
3	PESQUISA DE CAMPO.....0
3.1	Universo de pesquisa.....0
3.1.1	População alvo.....0
3.1.2	Amostra e os sujeitos de pesquisa.....0
3.2	Coleta de dados 0
3.2.1	Instrumentos de pesquisa 0
3.2.2	Pré-teste 0
3.2.3	Procedimentos de coleta de dados 0
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS 0
	REFERÊNCIAS 0
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE DADOS 0
	ANEXO A – MANUAL DE ANÁLISE.....0

⁵ **NBR 6024:** Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação

⁶ **NBR 6027:** Informação e documentação: Sumário - Apresentação

3.3 Elementos textuais

3.3.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva.

3.3.2 Desenvolvimento

A partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a ideia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses.

Divide-se em seções ou capítulos, e concentra a maior parte do total de páginas da monografia.

3.3.3 Considerações Finais

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto.

3.4 Elementos pós-textuais

3.4.1 Referências⁷ (obrigatório)

3.4.1.1 Monografia no todo (livro, manual enciclopédia, dicionário, tese, dissertação, trabalho acadêmico etc.).

Diferença entre referências e bibliografias:

- Referências: todo documento que foi citado na produção do trabalho.
- Bibliografia: textos que foram consultados, porém não fazem parte do trabalho.

3.4.1.2 Um autor

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

3.4.1.3 Até três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber:** matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

⁷ **NBR 6023:** Informação e documentação: Referência - Elaboração

3.4.1.4 Mais de três autores

Convém indicar todos, sendo opcional a indicação apenas do primeiro acrescentando-se a expressão *et al.*

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome;
SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local:
Editora, Ano.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M.; SILVA, A. **Alegria de saber:** matemática. São Paulo: Scipione, 1995.

SOBRENOME, Nome. *et. al.* **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição.
Local: Editora, Ano.

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília: IPEA, 1994.

3.4.1.5 Autor desconhecido

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula. Títulos e subtítulos longos podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

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

ARTE de furto [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

3.4.1.6 Organizadores (org), compiladores (comp.), editores (ed.), coordenadores (coord.), etc

SOBRENOME, Nome (org.). **Título do livro:** subtítulo (se houver). Local:
Editora, Ano.

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

3.4.1.7 Tradutores, revisores, ilustradores etc

Podem ser acrescentados após o título.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** Tradução Nome do Tradutor. Local: Editora, Ano.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos.** Tradução Vera da Costa e Silva. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

3.4.1.8 Autor entidade (associações, empresas, instituições)

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local, Ano.

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

3.4.1.9 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Para obras impressas no anverso utilizar a letra “f” (folha), para as impressas no anverso e verso utilizar a letra “p” (página). Podem ser acrescentadas informações complementares para melhor identificar o documento.

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Ano. 00 folhas. Nomenclatura (Titulação do curso) - Universidade, Local, Ano.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária.** 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

Exemplo com informações complementares:

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

3.4.1.10 Parte de monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). *In*: SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Local: Editora, Ano. Páginas.

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

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

3.4.1.11 Monografias em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *e-book*, *online* etc.)

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

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

ALBUQUERQUE, Rômulo Oliveira. **Análise em corrente alternada**. 2.ed. São Paulo: Érica, 2012. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536518091/pageid/0>. Acesso em: 28 ago. 2024.

3.4.1.12 Publicação periódica no todo (revista científica, revista semanal, jornal)

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Ano.

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

Parte de revista, jornal, boletim etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Número, Volume, Ano.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

3.4.1.13 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, resenhas etc.)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo. **Título da Revista ou Jornal.**

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

3.4.1.14 Parte de revista, boletim etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da Revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano. Acrescidos do DOI (se houver). Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/>. Acesso em: 10 set. 1998.

MOURA, L. R.; TORRES, L.M.; CADETE, M.M.M.; CUNHA, C.F. Fatores associados aos comportamentos de risco à saúde entre adolescentes brasileiros: uma revisão integrativa. **Revista da Escola de Enfermagem da USP**, São Paulo, v. 52, e03304, 2018. DOI: <https://doi.org/10.1590/s1980-220X20170203304>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/reeusp/a/JvyjzY4B4b7f9P5TLyLpPFK/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 09 jun. 2025.

3.4.1.15 Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings etc.)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local (se houver). **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

3.4.1.16 Eventos no todo em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local (se houver). **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000. Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html. Acesso em: 18 out. 2002.

3.4.1.17 Parte de evento em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho: subtítulo (se houver). *In:* NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. (se houver). **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

GONÇALVES, Carmem Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In:* CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12fbb03_1pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

3.4.1.18 Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina)

Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas)

JURISDIÇÃO. Título. numeração. Local: Editora, Ano de publicação.
--

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

Jurisprudência (decisões judiciais)

JURISDIÇÃO ou Órgão Judiciário Competente. Título. Numeração. Partes envolvidas (se houver). Local, Data. Dados da publicação. Data do julgamento (se houver) precedido da expressão “julgado em” e data abreviada.
--

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14.fev. 2007.

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

⁷ **NBR 6023:** Informação e documentação: Referência - Elaboração

Doutrina: Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper etc.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

3.4.1.19 Documento jurídico em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez.1999.

3.4.1.20 Imagens em movimento (filmes, videocassetes, DVD etc.)

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, Ano. Suporte físico.

TROPA de elite. Direção de José Padilha. Rio de Janeiro: Zazen Produções, 2007. 1 DVD (115 min.).

3.4.1.21 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.)

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Ano. Especificação do Suporte.

KOBAIASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

⁷ **NBR 6023:** Informação e documentação: Referência - Elaboração

3.4.1.22 Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc.)

TÍTULO. Local: Editora, Ano. Designação Específica. Escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

3.4.1.23 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (base de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.)

SOBRENOME, Nome (se houver). Título. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: http://www.site.com.br . Acesso em: dia mês ano.

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

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com>. Acesso em: 23 ago. 2011.

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: a enciclopédia livre. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 30 jan. 2019.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking* internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. X: @biblioufal. Disponível em: <https://x.com/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

3.4.1.24 Documento sonoro no todo (gravações, áudios, músicas), os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, conforme consta no documento, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

AUTOR [compositor, intérprete]: Nome do interprete. Local: Gravadora, ano. Especificação do suporte.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).



3.4.2 Apêndice¹ (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar o trabalho. O exemplo do título abaixo segue a norma ABNT 6027 – Sumário. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:

3 cm
(pág. Modelo anverso e verso) 11

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO USADO NA COLETA DE DADOS DA PESQUISA

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?
 Linha discada () Conexão rápida ()
 Rede governo () Outra ()
2. Onde você acessa a internet?
 Casa () Trabalho () loja virtual ()
 Casa de amigos () Outro: _____
3. Com que frequência você lê notícias no computador?
 Todos os dias () 5 x por semana ()
 4 x por semana () 2 x por semana () 3
 x por semana () 1 x por semana ()

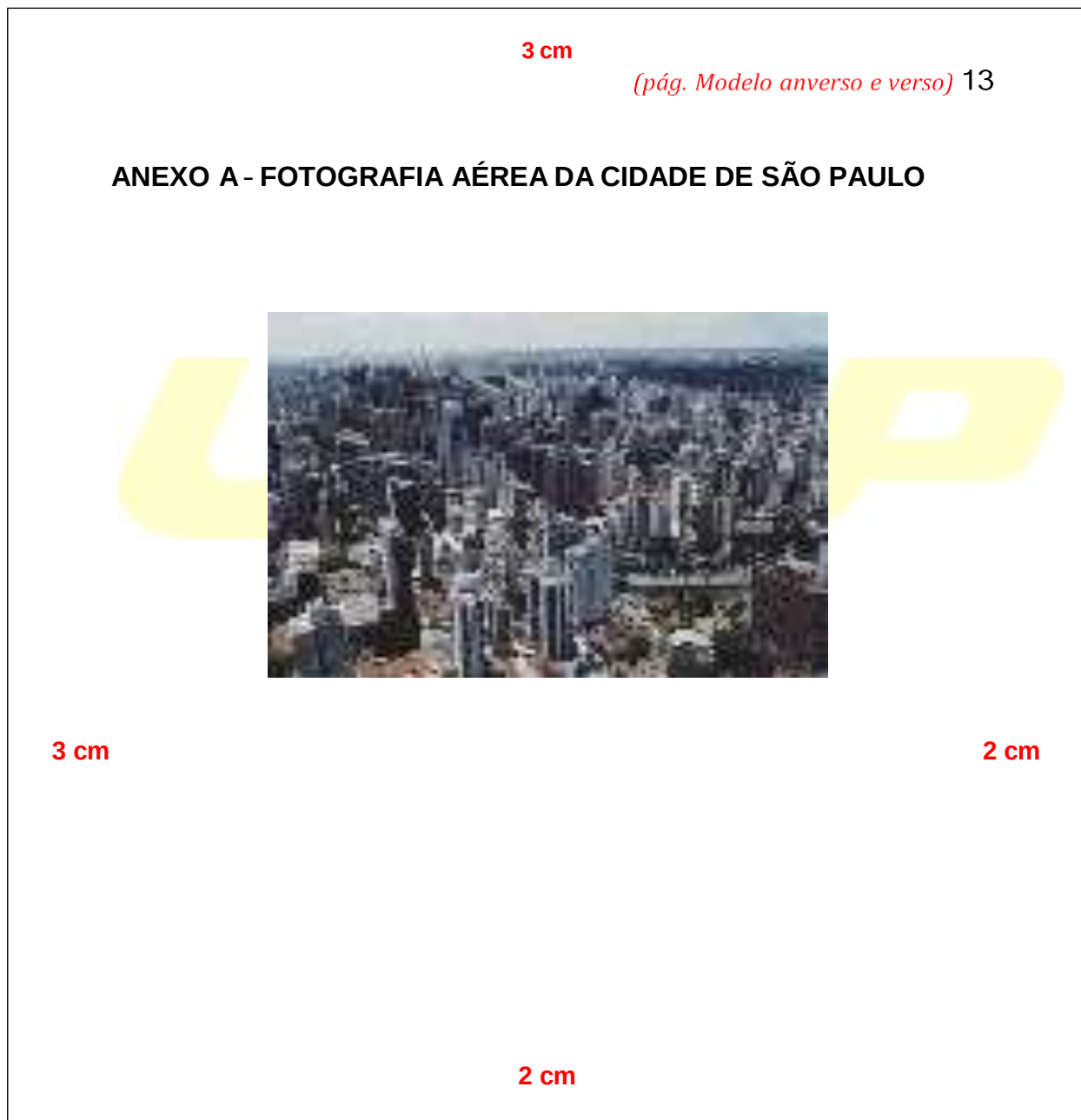
3 cm
2 cm

2 cm

¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.4.3. Anexo¹ (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação para complemento do trabalho. O exemplo do título abaixo segue a norma ABNT 6027 – Sumário. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:



¹ **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

4 CITAÇÕES³

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

4.1 Regras gerais

A citação deve estar relacionada nas listas de referências ou em notas. As referências devem ser elaboradas de acordo com ABNT 6023.

Exemplos:

Na citação:

“Poucos estudos têm sido realizados de renda baixa e média [...]”
(Silva, 2019, p.1).

Na referência:

SILVA, Antônio Augusto Moura da. Intervenções precoces para a redução de vulnerabilidades e melhora do desenvolvimento infantil. **Cadernos de Saúde Pública**. Rio de Janeiro, v.35, n. 3, p. 1-3, mar. 2019. DOI: 10.1590/0102-311x00030519. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csp/a/6HMCkf9WTSy7YLVbjWkmPgf/>. Acesso em: 27 jun. 2019.

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas.

4.1.1 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção (ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula.

Exemplos: Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos portifiróides pequenos é muito clara”.

³ **NBR 10520:** Informação e documentação: Citação em documentos - Apresentação

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (Assis, 1994, v. 3, p. 583).

- 4.1.2 Citação direta de até 3 linhas: Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma arte de conservação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]” 3, p.27.

Canuto (1999, p. 15) afirma que seu trabalho “[...] surgiu de uma paixão incontrolável”.

- 4.1.3 Citação direta com mais de 3 linhas: Recomenda-se destacar com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (Nicholas, 1993, p. 181).

- 4.1.4 Citação indireta: Baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

Exemplos:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel no processo de aprendizagem autodirigida.

Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.

³ **NBR 10520:** Informação e documentação: citação em documentos - Apresentação

4.1.5 Citação de informação verbal

Palestras, debates, comunicações etc. Deverá ser indicados no texto ou em nota.

Exemplos:

O novo medicamento estará disponível até o final deste Semestre¹

}

No corpo
do texto

¹Notícia fornecida por Jonh A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

}

No rodapé
da página

Na citação de trabalho em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicam-se os dados disponíveis em nota.

Exemplos:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX¹.

}

No corpo
do texto

¹Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser Editado pela EDIPUCRS.2002.

}

No rodapé
da página

4.1.6 Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques Seguir modo abaixo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Exemplos:

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

³ **NBR 10520:** Informação e documentação: citação em documentos - Apresentação

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

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

As citações devem ser indicadas no texto por sistema de chamada: numérico ou autor data.

4.1.7 Sistema numérico

Quando se opta por este sistema, a indicação da fonte se faz através de uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no fim do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto. Esta indicação é feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada logo acima do texto, em sobrescrito.

Não se inicia a numeração da citação a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa;” [...] Tudo é viver, previvendo” (15, p. 34).

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo” ^{15, p.34}.

4.1.8 Sistema autor-data

A indicação da fonte nas citações pode ser feita de duas formas:

A) Pelo sobrenome de cada autor ou entidade responsável seguido da data de publicação do documento e das páginas de citação, no caso da citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Citação direta: Exemplos:

A chamada “pancdectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (Lopes, 2000, p.225).

No texto

³ **NBR 10520:** Informação e documentação: citação em documentos - Apresentação

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

Na lista de referência

Quando pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla de instituição em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplos:

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

“Durante o século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

Citação indireta: Exemplos

De fato semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdo já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (Jossua; Metz, 1976, p. 3).

No texto

JOSSUA, J. P.; METZ, J. B. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

Na lista de referência

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

No texto

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood: comprehensive guide**. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

Na lista de referências

B) Para obras sem indicação de autoria ou responsabilidade deve ser pela primeira palavra do título seguida da supressão indicada [...], data de publicação e página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Citação direta: Exemplos

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir. Dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p.12).

No texto

³ **NBR 10520**: Informação e documentação: citação em documentos - Apresentação

NOS CANAVIAIS, multilação em vez de lazer e escola. **O Globo**,
Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p.12.



Na lista de
referência

Quando os sobrenomes dos autores forem coincidentes, acrescentam-se as iniciais dos prenomes, e se ainda houver coincidência, indicam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(Barbosa, C., 1958)	(Barbosa, Cássio, 1965)
(Barbosa, O., 1959)	(Barbosa, Celso, 1965)

Em citações de vários documentos de um mesmo autor publicados no mesmo ano, faz-se a distinção com letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplos:

Seguindo a análise de Pires (2004a)
(Pires, 2004a)

Nas citações indiretas de documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas em ordem cronológicas, separadas por vírgulas.

(Silva, 1989, 1994)
(Santos; Vargas; Alves, 2000, 2002, 2004).

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por (;), em ordem alfabética.

Exemplos:

(Castro, 1994; Silva, 1989)
(Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997)

³ **NBR 10520:** Informação e documentação: citação em documentos - Apresentação

4.1.9 Notas de rodapé

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

As notas de rodapé podem ser notas de referência ou notas explicativas e são alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra para destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

} No rodapé
da página

4.1.10 Notas de referências

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo ou parte. Não se inicia a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

³FARIA, José Eduardo (org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

} No rodapé da
página

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso, mas só devem ser usadas na página da citação a que se referem.

Idem – mesmo autor- Id;

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ *Ibid.*, p. 190.

Opus citatum – obra citada - op. cit.;

Exemplo:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, *op. cit.*, p. 40

Passim - aqui e ali, em diversas passagens – *passim*;

Exemplo:

⁵ RIBEIRO, 1997, *passim*.

Loco citato – no lugar citado – *loc. cit.*;

Exemplo:

⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

Conferre – Confira, confronto – *Cf.*;

Exemplo:

³ *Cf.* CALDEIRA, 1992.

Sequentia - seguinte ou que se segue - *et seq.*;

Exemplo:

⁷ FOCAULT, 1994, p. 17 *et seq.*

4.1.11 Citação da citação

Apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usado no texto.

Exemplos:

Segundo Castro (1984 *apud* Freitas, 1998, p. 2) A teoria do DNA [...]

“Com o passar do tempo a vida nos centros urbanos tornou-se neurótica e infeliz” (Fontes, 1987, p. 18 *apud* Medeiros, 1996, p. 38-46).

No texto

¹ GOMES, 2000 *apud* DANTAS, 2001, p. 7-8.

No rodapé da
página

4.1.12 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, e terá que ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos entrevistas em campo para posterior relato da situação. ¹

No texto

¹ No final do trabalho encontram-se a bibliografia consultada e os questionários das entrevistas.

No rodapé da página



³ **NBR 10520:** Informação e documentação: citação em documentos - Apresentação

4.2 Recomendações

- Ao fazer o levantamento bibliográfico, explore em primeiro lugar as fontes de pesquisas disponíveis na biblioteca.
- Se necessário, utilize fontes idôneas para complementação de dados na elaboração das referências.
 - Exemplo: Catálogo Coletivo de Revistas Científicas. (<http://www.bireme.br>)
- Adotar o mesmo padrão em todo o trabalho para prenomes dos autores e títulos de periódicos: escolher a forma por extenso ou abreviado.
- Destaque de palavras e títulos de documentos: escolher negrito ou itálico para termos estrangeiros. **(Ex. Abstract)**
- Abreviatura de titulação conforme reduções da Academia Brasileira de Letras:
 - Professor: Prof. / Professora: Prof.^a
 - Mestre: M.e / Mestra: M.^a
 - Doutor: Dr. / Doutora: Dr.^a
- Para maiores informações consulte as Normas:
 - 6023 Referências
 - 10520 Citações em documentos
 - 14724 Trabalhos Acadêmicos

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 3.ed. Rio de Janeiro, 2025. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 23 jun. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 28 ago. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 28 ago. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resenha: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 28 ago. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 28 ago. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 3.ed. Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 28 ago. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 4.ed. Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: <https://www.gedweb.com.br/unip>. Acesso em: 01 abr. 2024.

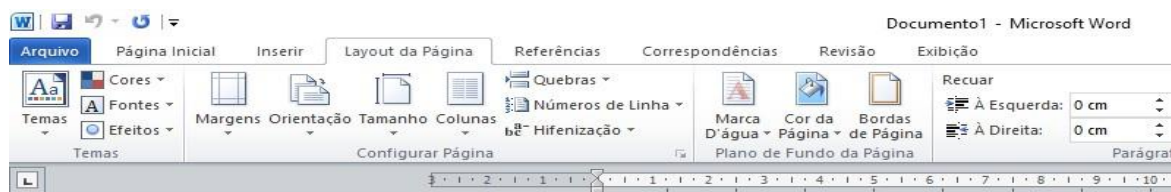
(TODA SEÇÃO PRIMÁRIA DEVE SER INICIADA NO ANVERSO DA FOLHA,
PÁGINA ÍMPAR).

(ELEMENTOS PRÉ- TEXTUAIS DEVEM SER IMPRESSOS NO ANVERSO
DA FOLHA COM EXCEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA)

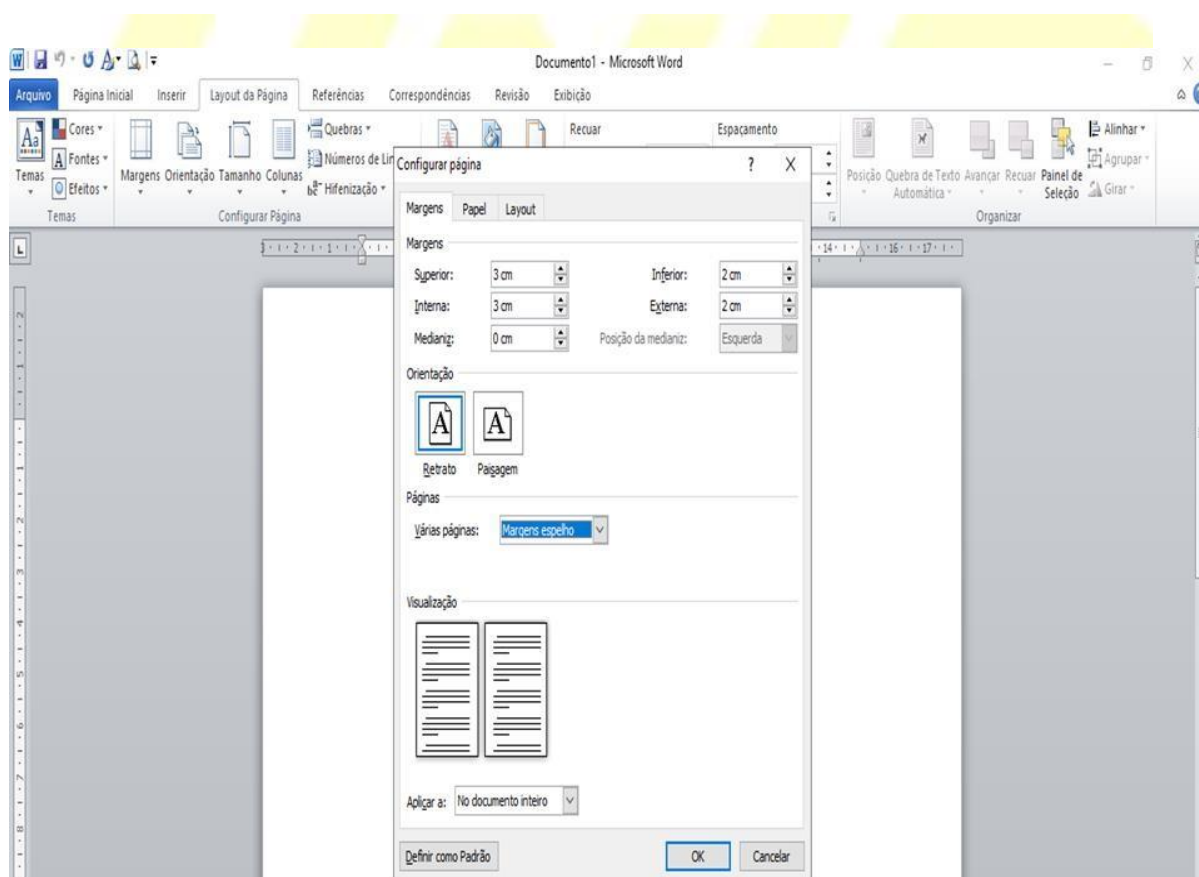
UNIP

ANEXO A – MANUAL DE MARGENS DE TEXTO (Processador de texto)

1. Abra o Word, no menu superior, clique em Layout da Página. Veja exemplo abaixo:



2. Clicar em Margens, e em Margens Personalizadas e configure as margens da forma que deseja. Ex. impressão anverso e verso.



3. Clique em OK e as margens serão alteradas.

(TODA SEÇÃO PRIMÁRIA DEVE SER INICIADA NO ANVERSO DA FOLHA,
PÁGINA ÍMPAR).

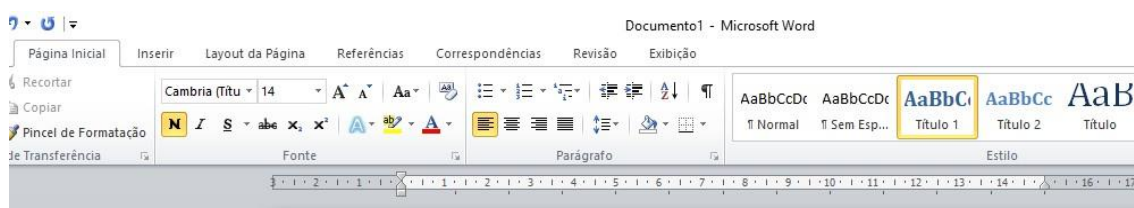
(ELEMENTOS PRÉ- TEXTUAIS DEVEM SER IMPRESSOS NO ANVERSO DA
FOLHA COM EXCEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA)

UNIP

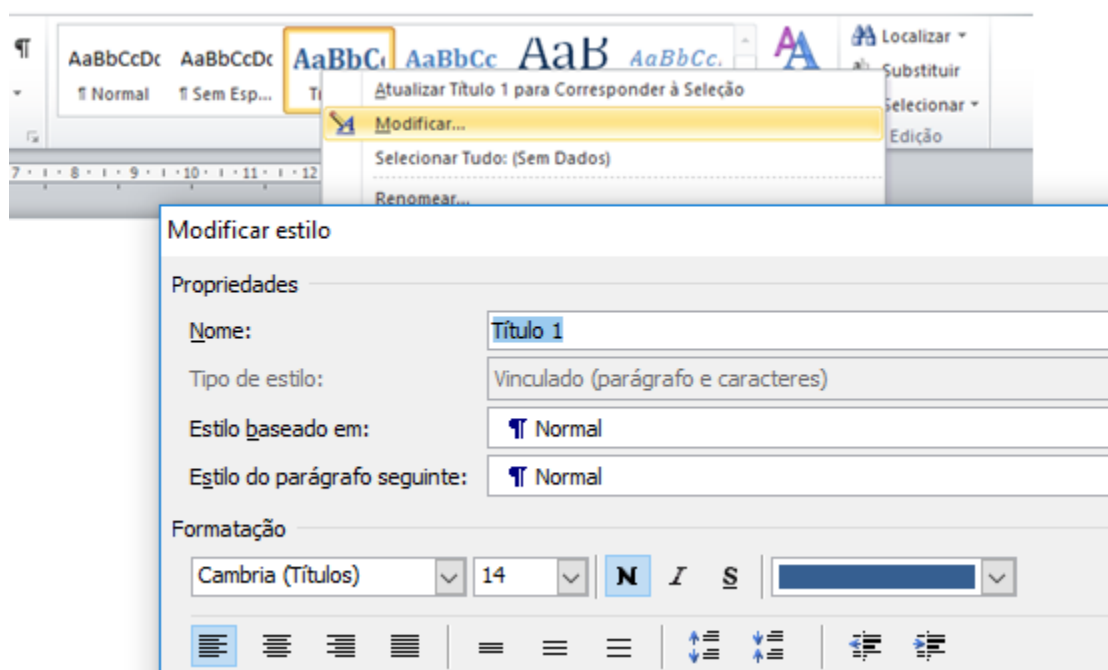
ANEXO B – MANUAL DE SUMÁRIO ELETRÔNICO (Processador de Texto)

O Sumário eletrônico é o último item a ser feito em seu trabalho, portanto sugere que deixe a folha em branco.

1. Abra o Word, no menu **Página Inicial**, selecione **TÍTULO 1**. Veja exemplo abaixo:



2. Com o botão direito clique em Modificar, formate o tipo e o tamanho da letra, de acordo com a formatação do trabalho. Veja exemplo abaixo:



3. Faça o mesmo procedimento para os títulos subsequentes.

Selecione os títulos do trabalho respeitando a hierarquia entre os títulos enumerados. Exemplo:

1. MARKETING (TÍTULO 1)

Lsdf jasldk fjhasldkjfh asldflkjkd hfaasdfask jfhalsf

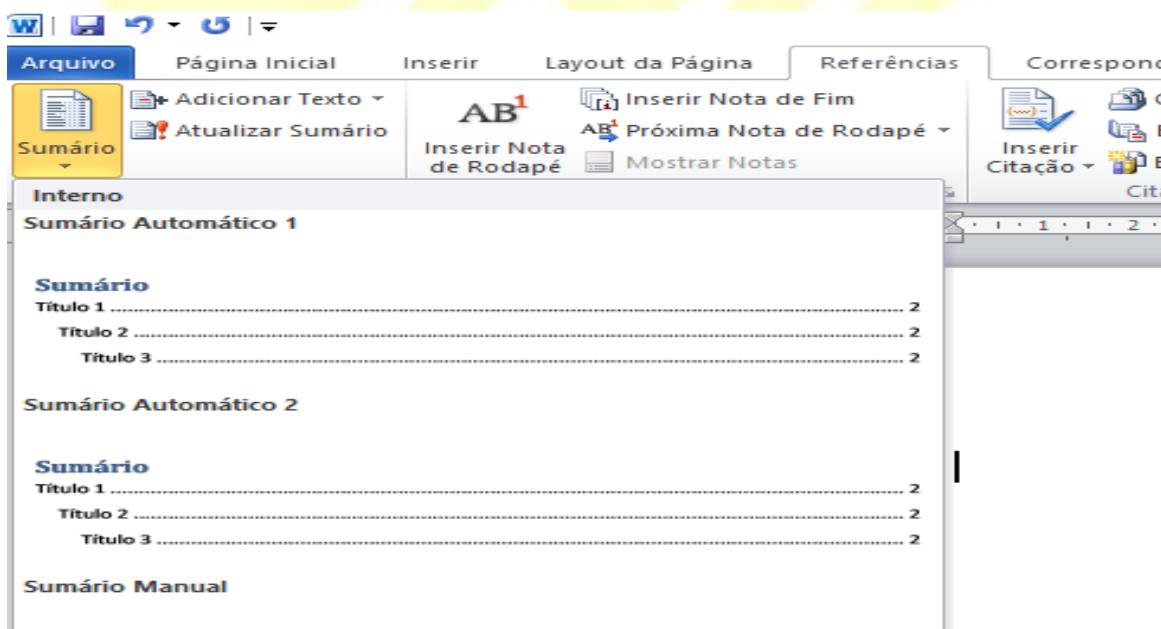
1.1 Conceito de Marketing (Título 2)

JsdIfkasdl fkads lf ladsjkfa slkdjf lasdjfs aldj lkljsd f llasdkjf

1.1.1 Histórico do Marketing (Título 3)

Asdf,ad sdfafas ,,ksd fhlsd fewr kjkkjhe rtieu

4. Após selecionados todos os títulos do trabalho, clique na folha em branco destinada ao Sumário. Clique no menu **REFERÊNCIAS** e selecione o ícone SUMÁRIO. Escolha o formato do Sumário. Veja exemplo abaixo:



O Sumário aparecerá pronto e no lugar correto.