

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:

ARTIGO DE PERIÓDICO, DISSERTAÇÃO, PROJETO, RELATÓRIO TÉCNICO E/OU
CIENTÍFICO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO E TESE

16 edição revisada e modificada em junho de 2017. Direitos reservados à UNISINOS.

 UNISINOS

Somos infinitas possibilidades

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS
BIBLIOTECA DA UNISINOS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:
Artigo de Periódico, Dissertação, Projeto, Relatório Técnico e/ou Científico,
Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação e Tese

São Leopoldo
2017¹

¹ 16 edição revisada e modificada em junho de 2017. Direitos reservados à UNISINOS.

BIBLIOTECA DA UNISINOS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:
Artigo de Periódico, Dissertação, Projeto, Relatório Técnico e/ou Científico,
Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação e Tese

São Leopoldo
2017

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011.....	9
2.1 ELEMENTO PRÉ-TEXTUAL	10
2.1.1 Capa.....	10
2.1.2 Lombada	10
2.1.3 Folha de Rosto	10
2.1.4 Errata.....	11
2.1.5 Folha de Aprovação	12
2.1.6 Dedicatória.....	13
2.1.7 Agradecimentos	13
2.1.8 Epígrafe	13
2.1.9 Resumo em Português	13
2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira.....	14
2.1.11 Lista de Ilustrações.....	14
2.1.12 Lista de Tabelas	15
2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas	15
2.1.14 Lista de Símbolos.....	17
2.1.15 Sumário	17
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	17
2.2.1 Introdução.....	18
2.2.2 Desenvolvimento.....	18
2.2.2.1 Ilustrações	19
2.2.2.2 Tabelas.....	24
2.2.2.3 Conclusão	28
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	28
2.3.1 Referências	28
2.3.2 Glossário.....	28
2.3.3 Apêndice(s).....	28
2.3.4 Anexo(s)	29
2.3.5 Índice	30
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	31
4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012	38

4.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	39
4.2 ALÍNEAS	39
4.2.1 Subalíneas	40
5 REFERÊNCIAS – NBR 6023:2002.....	42
5.1 REGRAS GERAIS.....	42
5.1.1 Título.....	42
5.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS	44
5.2.1 Livro, Folhetos, Guias, Catálogos, Dicionários e Monografias.....	44
5.2.1.1 Livro.....	45
5.2.1.1.1 <i>Livro Eletrônico (Ebook)</i>	45
5.2.1.2 Trabalhos Acadêmicos	46
5.2.1.3 Documentos Históricos.....	46
5.2.1.4 Entrevista	47
5.2.1.5 Obra “Os Pensadores”	48
5.2.1.6 Bíblia	48
5.2.1.7 Encíclica.....	48
5.2.1.8 Norma Técnica.....	49
5.2.2 Parte de Monografia: Capítulos de Livro, Verbetes (Palavras ou Expressões), Volumes, Fragmentos e outras Partes de uma Obra	51
5.2.2.1 Capítulo de Livro	52
5.2.2.2 Parte de Coletânea (Obra em Vários Volumes)	52
5.2.2.3 Verbetes (Palavra ou Expressão de Dicionário ou de Enciclopédia)	53
5.2.3 Publicação Periódica	53
5.2.3.1 Partes de Revista	53
5.2.3.1.1 <i>Artigo e/ou Matéria de Revista com Autor</i>	54
5.2.3.1.2 <i>Artigo e/ou Matéria de Revista sem Autor</i>	55
5.2.3.1.3 <i>Artigo Eletrônico Pubmed</i>	56
5.2.3.2 Artigo e/ou Matéria de Jornal	56
5.2.3.2.1 <i>Matéria de Jornal com Autoria</i>	57
5.2.3.2.2 <i>Matéria de Jornal sem Autoria</i>	57
5.2.3.2.3 <i>Journal</i>	58
5.2.4 Trabalho Apresentado em Evento (Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Workshops e Colóquios)	58
5.2.5 Documento Jurídico.....	60

5.2.5.1 Legislação	61
5.2.5.1.1 Lei.....	61
5.2.5.1.2 Código Civil	61
5.2.5.1.3 Código Civil no Vade Mecum	61
5.2.5.1.4 Constituição.....	61
5.2.5.1.5 Decreto.....	62
5.2.5.1.6 Instrução Normativa	62
5.2.5.1.7 Lei Ordinária.....	63
5.2.5.1.8 Medida Provisória.....	63
5.2.5.1.9 Portarias	63
5.2.5.1.10 Projeto de Lei	64
5.2.5.1.11 Resolução	64
5.2.5.1.12 Tratados, Convenções e Declarações.....	65
5.2.5.2 Jurisprudência	66
5.2.5.2.1 Acórdãos	66
5.2.5.2.2 Súmulas	67
5.2.5.3 Doutrina.....	68
5.2.6 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico	68
5.2.6.1 CD-ROM.....	69
5.2.6.2 Homepage Institucional.....	69
5.2.6.3 Blog	69
5.2.6.4 Facebook.....	69
5.2.6.5 Twitter.....	70
5.2.6.6 Instagram	70
5.2.6.7 You Tube	70
5.2.6.8 Brinquedo Interativo em CD-ROM.....	71
5.2.6.9 Mensagem Pessoal (E-mail)	71
5.2.6.10 Tablet ou Kindle	71
5.2.6.11 Site ou Portal.....	71
5.2.6.12 Imagens do Google	74
5.2.6.13 Moodle.....	75
5.2.6.14 Pensamentos e Letras de Músicas	75
5.2.7 Imagem em Movimento.....	75
5.2.7.1 DVD.....	75

5.2.7.2 Matéria em TV e Rádio.....	75
5.2.7.3 Seriados (TV ou Online)	76
5.2.8 Documento Iconográfico	76
5.2.8.1 Fotografia	77
5.2.8.2 Pintura	77
5.2.8.3 Ilustração	77
5.2.9 Documento Cartográfico	77
5.2.9.1 Atlas	77
5.2.9.2 Mapas.....	78
5.2.10 Documento Sonoro	78
5.2.10.1 Documento Sonoro em Parte	78
5.2.11 Partitura.....	78
5.2.12 Documento Tridimensional	79
5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	79
5.3.1 Autor Pessoal: Obra com Um, Dois, Três e Mais de Três Autores e outros Tipos de Responsabilidade	79
5.3.2 Autor Entidade: Entidades Institucionais, Órgãos Governamentais, Empresas, Associações, Fundações, Congressos, ONGs entre Outros	81
5.3.3 Autoria Desconhecida.....	82
5.3.4 Título e Subtítulo	82
5.3.5 Edição.....	83
5.3.6 Local	84
5.3.7 Editor(a).....	84
5.3.8 Data.....	85
5.3.9 Abreviatura dos Meses	86
5.3.10 Descrição Física	87
5.3.11 Ilustrações	89
5.3.12 Séries e Coleções.....	89
5.3.13 Notas	90
5.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	91
5.4.1 Sistema Alfabético	91
5.4.2 Sistema Numérico	92
6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002.....	93
6.1 FORMAS DE CITAÇÃO	94

6.1.1 Citações Diretas	94
6.1.1.1 Citações Diretas com até Três Linhas.....	94
6.1.1.2 Citações Diretas com mais de Três Linhas	95
6.1.2 Citações Indiretas.....	97
6.1.3 Citação de Citação	99
6.1.4 Diversos Exemplos de Citação (Direta ou Indireta).....	101
6.1.4.1 Citação da Bíblia	101
6.1.4.2 Citação de Obras Filosóficas.....	103
6.1.4.3 Citação de Obras com Data Diferente do Original	103
6.1.4.4 Citação de Obra em Volumes	104
6.1.4.5 Citação de Revistas.....	105
6.1.4.6 Citação com Alíneas ou Marcadores de Texto.....	108
6.1.4.7 Citação de Documento Disponível para Tablet ou Kindle	109
6.1.4.8 Citação de Diversos Documentos de Mesmo Autor	109
6.1.4.9 Citação de Diversos Documentos de Diferentes Autores Citados Simultaneamente.....	110
6.1.4.10 Citação de Autores com Mesmo Sobrenome e Mesmo Ano em Obras Diferentes.....	110
6.1.4.11 Citação de Autores com Mesmo Sobrenome na Mesma Obra.....	111
6.1.4.12 Citação de Diversas Obras do Mesmo Autor e Ano	112
6.1.4.13 Citação de Documento sem Autoria.....	113
6.1.4.14 Citação de Entidades Coletivas Conhecidas por Siglas	115
6.1.4.15 Citação de Artigo de Lei	116
6.1.4.16 Citação de Obras de Trabalhos Acadêmicos	118
6.1.4.17 Citação de Livro Eletrônico (Não Paginado).....	120
6.1.4.18 Citação de Google Imagens	121
6.1.4.19 Citação de Google Maps	122
6.1.4.20 Supressões [...]	123
6.1.4.21 Interpolações ou Comentários [].....	123
6.1.4.22 Destaques Negrito ou Itálico (Grifo Nosso ou Grifo do Autor)	124
6.1.4.23 Informação Verbal: Palestras, Debates, Comunicações ou Entrevistas....	125
6.1.4.24 Tradução Nossa	126
6.1.4.25 Falas/Entrevistas/Relatos.....	127
6.1.4.26 Erro no Texto Original: (sic).....	127

6.2 SISTEMA DE CHAMADA.....	128
6.3 NOTAS DE RODAPÉ	128
6.3.1 Notas de Referência.....	129
6.3.2 Notas de Referência: Expressões Latinas	129
6.3.3 Notas Explicativas.....	132
7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - NBR 6022:2003.....	134
7.1 ESTRUTURA DO ARTIGO DE PERIÓDICO	134
8 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287:2011.....	135
8.1 ESTRUTURA DO PROJETO	135
9 RELATÓRIO - NBR 10719:2011	137
9.1 ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	137
9.1.1 Elementos Pré-Textuais.....	137
9.1.1.1 Capa.....	138
9.1.1.2 Folha de Rosto	138
9.1.1.3 Errata.....	139
9.1.1.4 Resumo	139
9.1.1.5 Lista de Ilustrações.....	139
9.1.1.6 Lista de Tabelas	139
9.1.1.7 Lista de Abreviaturas e Siglas	139
9.1.1.8 Lista de Símbolos.....	139
9.1.1.9 Sumário	140
9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	140
9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	140
9.3.1 Referências.....	140
9.3.2 Apêndice(s).....	140
9.3.3 Anexo(s).....	140
9.3.4 Formulário de Identificação.....	141
9.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	141
REFERÊNCIAS.....	144

1 INTRODUÇÃO

Para que o conhecimento produzido na Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS) tenha credibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional, faz-se necessário que os trabalhos elaborados, em qualquer nível acadêmico, sejam desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normalização exigidas pelos padrões vigentes. Nesse intuito, a equipe da Biblioteca da instituição elaborou o presente documento, a fim de orientar leitores e usuários, no que se refere à utilização das normas que padronizam a elaboração de artigos, projetos, relatórios técnicos e/ou científicos, trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações, teses e trabalhos acadêmicos em geral, em todos os níveis de ensino da Universidade.

A necessidade do estabelecimento de padrões formais para a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos se destaca e se justifica como garantia de qualidade na circulação, na comunicação e no intercâmbio das informações geradas pela Universidade.

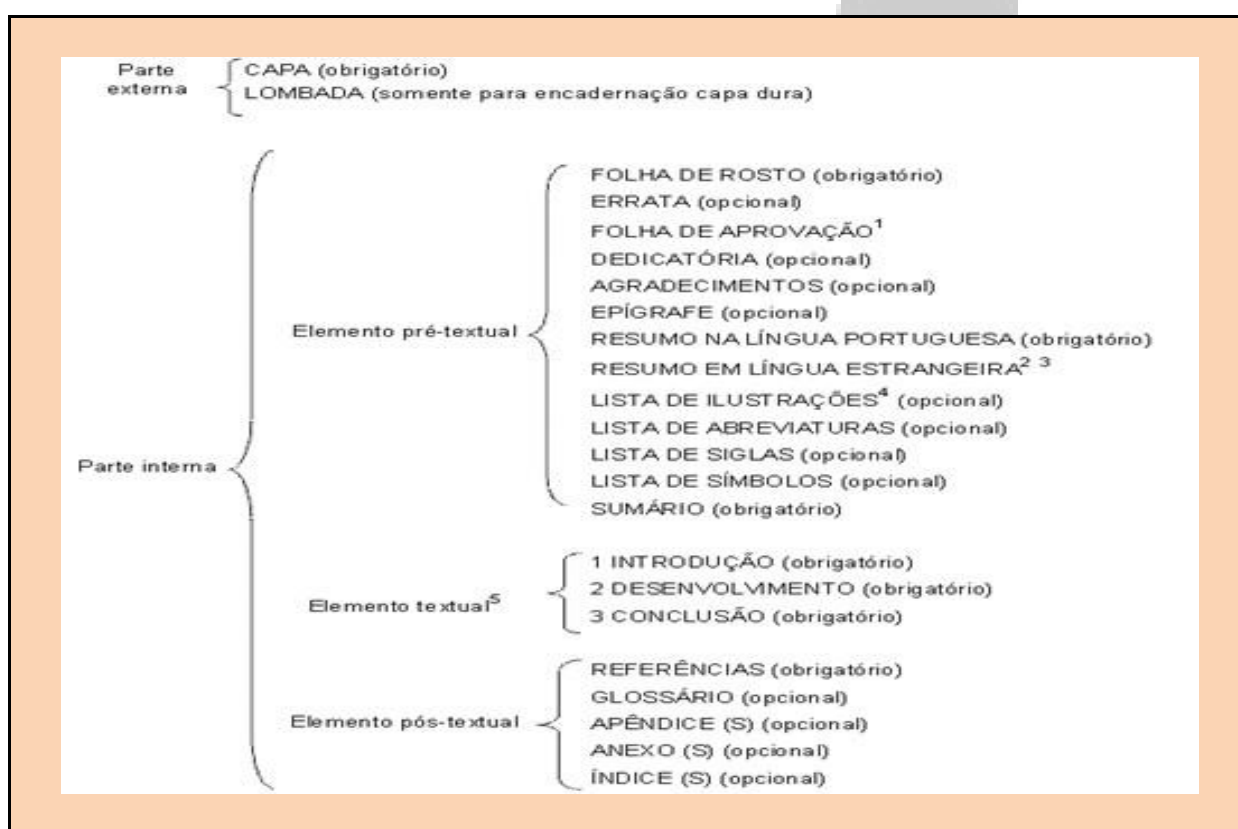
Este manual foi elaborado com base no conteúdo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- a) **NBR 6022:2003:** informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa;
- b) **NBR 6023:2002:** informação e documentação: referências: elaboração;
- c) **NBR 6024:2012:** numeração progressiva das seções de um documento: procedimento;
- d) **NBR 6027:2012:** sumários: procedimentos;
- e) **NBR 6028:2003:** resumos: procedimentos;
- f) **NBR 10520:2002:** informação e documentação: apresentação de citações em documentos;
- g) **NBR 10719:2011:** informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação;
- h) **NBR 14724:2011:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;
- i) **NBR 15287:2011:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação.

2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de grau diferenciado, utiliza-se a norma NBR 14724 (teses, dissertações, MBA, trabalhos de conclusão de curso de especialização/e ou de aperfeiçoamento, trabalhos de conclusão de curso de graduação, e outros). (ABNT, 2011b). A estrutura de um trabalho deve apresentar uma sequência lógica, que se divide em parte externa e parte interna.

A ficha catalográfica (verso da folha de rosto) é obrigatória somente para Dissertação e Tese.



Atenção: Nos modelos em Word, disponíveis na página da Biblioteca, todos esses elementos e regras já foram aplicadas nos estilos siga as instruções.

¹ Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, a folha de aprovação NÃO será inserida nos TCCs.

² Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, o resumo em língua estrangeira não é obrigatório para todos os cursos de graduação, podendo ser incluído para os seguintes cursos: Letras (Inglês, Alemão e Espanhol) e Comércio Exterior. Convém verificar a recomendação do orientador do trabalho.

³ O resumo em língua estrangeira é obrigatório para teses, dissertações e artigos.

⁴ Compreende a lista de ilustrações: figuras, fotografias, gráficos, quadros, tabelas, entre outros.

⁵ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

2.1 ELEMENTO PRÉ-TEXTUAL

Constitui a parte que antecede o texto, com informações que auxiliam na identificação e na utilização do trabalho.

2.1.1 Capa

A capa é a proteção externa do trabalho. Deve apresentar dados que permitam a correta identificação do trabalho norma NBR 14724:

- a) instituição (nome da Universidade, Unidade Acadêmica e Curso);
- b) nome do autor;
- c) título do trabalho: subtítulo (se houver)¹;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar, na capa, a identificação do respectivo volume);
- e) local (cidade da Universidade);
- f) data (ano de depósito ou da entrega).

2.1.2 Lombada

Lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as folhas do trabalho (coladas, costuradas ou mantidas juntas, de outra maneira).

As informações devem ser impressas, conforme prevê a NBR 12225:2004.

O nome do autor deve ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada; o título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor (elemento opcional).

2.1.3 Folha de Rosto

- Anverso da folha de rosto

- a) nome do autor;

¹ A ABNT (2011b, p. 6) informa que, para os títulos e os subtítulos, o “[...] título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação [...] subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título [...]”.

- b) título do trabalho: subtítulo (se houver);
- c) número de volumes (se houver mais de um, deve constar, na capa, a identificação do respectivo volume);
- d) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) nome da Orientador(a):
 - Orientadora: Prof.^a titulação (Ph.D., Dra., Ms. (ou Me.) ou Esp.) e nome completo;
 - Orientador: Prof. titulação (Ph.D., Dr., Ms. (ou Me.) ou Esp.) e nome completo;
- f) nome do Coorientador(a) (se houver), siga as instruções da alínea e);
- g) local (cidade da Universidade);
- h) data (ano de depósito ou da entrega).

- Verso da folha de rosto

A ficha catalográfica é obrigatória somente para dissertações e teses.

A Catalogação Internacional na Publicação (CIP) determina que a ficha catalográfica deve ser incluída no verso da folha de rosto e elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas, de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

2.1.4 Errata

Representa elemento opcional. Apresenta-se em folha avulsa, acompanhada da referência do trabalho e do texto da errata e deve ser entregue no dia da banca. Vale destacar que a errata deve ser elaborada para informações erradas - e não para informações que não foram incluídas no corpo do texto. Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão.

ERRATA

SOBRENOME, Nome do aluno. **Título do trabalho**. Local, ano. Número total de folhas ex.: **xx f.** Tipo do Trabalho (Grau Pretendido) – Curso do Aluno, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), Local, ano.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
30	Tabela 2 linha 2 coluna 3	2.1	2.11
47	19	(KUNSCH, 2009, p. 82)	(KUNSCH, 2003, p. 82)
58	27	Segundo Goldim (2008, p. 24), “A bioética, desta forma nasceu provocando a inclusão das plantas, dos animais na reflexão ética [...]”.	Excluir
77	10	A rádio peão e democracia interna nas organizações brasileiras.	BUENO, Wilson da Costa. A rádio peão e democracia interna nas organizações. ReFAE - Revista da Faculdade de Administração e Economia , São Paulo, v. 2, n. 2, p. 92-100, 2011. Disponível em: < https://www.metodista.br/revistas/revistas-ims/index.php/ReFAE/article/view/2487/2446 >. Acesso em: 03 maio 2015.

2.1.5 Folha de Aprovação

Trata-se de elemento obrigatório para dissertação e tese. Deve conter o nome do autor, o título e o subtítulo por extenso, a natureza, o objetivo, o nome da instituição à qual é submetida, a área de concentração, a data de aprovação, o nome e a titulação dos membros componentes da banca examinadora e suas assinaturas. Não se escreve a nomenclatura Folha de Aprovação.

Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, a folha de aprovação **NÃO** será inserida nos TCCs. Os Cursos de Especialização e MBA devem verificar com a secretaria do Curso ou com o orientador a necessidade da inclusão da folha de aprovação.

2.1.6 Dedicatória

Elemento opcional ABNT NBR 14724. Significa uma homenagem que o autor presta às pessoas (uma ou mais) que colaboraram com a pesquisa. Deve ser escrita com a mesma fonte e espaçamento do trabalho. Não se escreve a palavra dedicatória.

2.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional ABNT NBR 14724. Os agradecimentos devem ser dirigidos a quem realmente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (família, amigos, profissionais, pesquisadores, orientador, bolsistas e outros) que colaboraram efetivamente para sua construção. Colocam-se os agradecimentos em ordem hierárquica de importância. Devem ser redigidos com a mesma fonte e espaçamento do trabalho.

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional ABNT NBR 14724. Deve ser inserida após o agradecimento. Trata-se de uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Pode, também, aparecer nas folhas de aberturas das seções primárias (elemento opcional). Não se escreve a palavra epígrafe. “Elaborada conforme a ABNT NBR 10520². [...] Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias”. (ABNT, 2002b, p. 7). A obra da qual a epígrafe foi retirada deve constar na lista de referências.

2.1.9 Resumo em Português

Elemento obrigatório ABNT NBR 14724. Segundo a norma para apresentação de resumos - NBR 6028:2003, o resumo deve mencionar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (ABNT, 2003b). Deve ser composto por uma

² Citação direta com até 3 linhas deve estar entre aspas e em parágrafo normal. Se tiver mais de 3 linhas, deve ser recuada 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que 12 e espaçamento entrelinhas simples. Deve constar nas referências.

sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa e explicar o tema principal do documento (deve-se indicar qual é a categoria do documento, como: memória, estudo de caso, análise da situação). Emprega-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalho e relatórios técnico-científicos) e as palavras-chave devem figurar logo abaixo do texto.

Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto (no máximo, cinco palavras).

O resumo deve conter:

- a) 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos);
- b) 100 a 250 palavras para os artigos científicos.

O resumo deve ser iniciado com parágrafo, em texto único e com espaçamento de 1,5 entre linhas para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos) e com espaçamento simples entre linhas para artigos científicos.

2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório somente para dissertação e tese, digitado em folha separada (em qualquer idioma), seguido das palavras-chave. Segue as mesmas características do resumo em português (ver item 2.1.9 deste documento). Elemento obrigatório para artigo científico.

Atenção: Para cursos que são inerentes à língua estrangeira, como por exemplo, Letras (habilitação em Inglês, Alemão e Espanhol) e Comércio Exterior, deve-se verificar a utilização ou a inclusão no trabalho, junto ao orientador.

2.1.11 Lista de Ilustrações

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros).

Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa (Quadro 1, Gráfico 1, Figura 1), conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página.

A norma não menciona a colocação de listas de ilustrações em página separada e não determina um número mínimo de ilustrações, para que seja elaborada. Nesse caso, sugere-se que uma lista seja estruturada para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), com a utilização de, no mínimo, três elementos.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Comparação de resultados 2010	10
Quadro 2 - Comparação de resultados 2011	18
Quadro 3 - Comparação de resultados 2013	26

2.1.12 Lista de Tabelas

Elabora-se de acordo com a ordem em que as tabelas aparecem no texto. Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas

Na Lista Abreviaturas e Siglas deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto. Seguidas das siglas (maiúscula) e das palavras ou das expressões, escritas por extenso. Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo de informação (técnica ou institucional).

LISTA DE ABREVIATURAS

ampl.	ampliado, a
atual.	atualizado, a
aum.,	aumentado, a
bol.	boletim
cm	centímetro,s
comp.	compilador
cf.	confira
coord.	coordenador
et al.	e outros
fasc.	fascículo
i.e.	isto é
N.T.	Novo Testamento

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AHU	Arquivo Histórico Ultramarino, Lisboa
BNL	Biblioteca Nacional de Lisboa
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CU	Conselho Ultramarino
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Industrial
IOF	Imposto sobre Operações Financeiras
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
ONU	Organização das Nações Unidas

2.1.14 Lista de Símbolos

Elemento opcional. Deve ser produzida conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do devido significado.

LISTA DE SÍMBOLOS

@	Arroba
%	Por cento
°C	graus <i>Celsius</i>
Al	Alumínio
Ca	Cálcio
(R)	Repetitivo
(NR)	Não repetitivo

2.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado segundo preconiza a NBR 6027:2012. Trata-se da enumeração das principais seções e subseções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho (ver item 4 deste documento).

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho. “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva”. (ABNT, 2011b, p. 8).

Para efeito deste manual, apresenta-se o que deve constar na introdução, no desenvolvimento e na conclusão, de acordo com as Unidades Acadêmicas da UNISINOS.

Questões relacionadas à pessoa do verbo no trabalho, verifique com o seu orientador.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do trabalho que fornece uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado e a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, os objetivos, a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

No caso de informações de dados reais e em que não é possível divulgar a fonte, sugere-se a inclusão de uma nota de rodapé, cada vez que forem mencionadas, verifique com seu orientador, com o seguinte texto:

¹ Dados reais da empresa (ou da instituição, da escola, dentre outros), cuja identidade ficou, a pedido, preservada.

2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se, geralmente, em seções e em subseções, que variam em função da natureza do conteúdo. O número de seções modifica conforme a pesquisa, sendo de responsabilidade do autor (aluno). Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores (obras citadas no corpo do texto devem constar na lista de referências; obras apenas consultadas e não mencionadas no trabalho podem, também, ser incluídas em apêndice).

O método da pesquisa deve especificar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e a técnica de análise.

Alguns cursos utilizam em seção à parte, após o referencial teórico:

- a) os materiais e os instrumentos que apresentam e descrevem os métodos, as técnicas e os recursos de coleta de dados;
- b) os resultados que configuram os dados encontrados na parte experimental;
- c) a discussão que comenta o que foi quantificado, confrontando com os dados encontrados na literatura.

Trabalhos que envolvam pesquisa com seres humanos devem estar de acordo com a Resolução 196/96 do Ministério da Saúde, que criou os Comitês de Ética e Pesquisa (CEPs) para analisar e autorizar pesquisas dessa natureza. Deve-se apresentar o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) dos sujeitos, dos indivíduos ou dos grupos que participaram da pesquisa. Verifique com seu orientador.

Durante o desenvolvimento do referencial teórico, podem ocorrer várias formas de apresentação de ilustrações. Recomenda-se verificar, com o respectivo orientador, o modelo a ser adotado.

2.2.2.1 Ilustrações

A apresentação gráfica das ilustrações (figuras, fotografias, quadros, mapas, gráficos, tabelas e outros) é de responsabilidade do autor do trabalho (podendo o aluno optar pela disposição do leiaute). Tais elementos contribuem para o enriquecimento da pesquisa. O título das ilustrações deve aparecer acima das mesmas; a indicação da fonte é um elemento obrigatório, mesmo quando for elaborada pelo aluno, deve constar na parte inferior. O alinhamento dos títulos e das fontes é de escolha do autor (seguir uma padronização: alinhados à esquerda ou centralizados), devendo seguir um padrão.

As fontes das tabelas, dos quadros, das figuras, dos gráficos, dentre outros, podem ter uma das seguintes nomenclaturas:

Elaborado(a) pelo autor (a);

Elaborado(a) pelo autor (a), com base em Sobrenome (ano, p. XX);

Adaptado de Xxxx (ano, p. XX);

Sobrenome (ano, p. XX).

- Com autoria (para todos os cursos):

O título das ilustrações deve ser em fonte tamanho 12.

Figura 1 - Brinquedoteca

Os títulos, as ilustrações e as fontes podem ser alinhados à esquerda ou centralizados, mantendo um padrão.



Fonte: Doerner (2012).

A fonte das ilustrações deve ser em tamanho 11.

- Na lista de referências:

DOERNER, Juliana. Brinquedoteca em casa – faça a sua! **Gemelares**: o portal da mãe coruja. [S.l.], 2012. Disponível em: <<http://www.gemelares.com.br/2012/07/brinquedoteca-em-casa-faca-sua.html>>. Acesso em: 1 jul. 2013.

Atenção: No caso de documento paginado, deve constar a página de onde foi extraída a ilustração. Entre parênteses, logo após o autor, ano e página, conforme exemplo: Fonte: Sobrenome (ano, p. xx).

- Com autoria (Curso de Direito):

Figura 1 - Cursos de Direito do Brasil

O título das ilustrações deve ser em fonte tamanho 12.

Os títulos, as ilustrações e as fontes podem ser alinhados à esquerda ou centralizados, mantendo um padrão.



Fonte: Previdelli.¹

A fonte das ilustrações deve ser em tamanho 11.

- Na nota de rodapé:

¹ PREVIDELLI, Amanda. **Os 14 melhores cursos de direito do Brasil**. São Paulo, 25 abr. 2012. Disponível em: <<http://guiadoestudante.abril.com.br/blogs/melhores-faculdades/category/direito/>>. Acesso em: 15 jul. 2016.

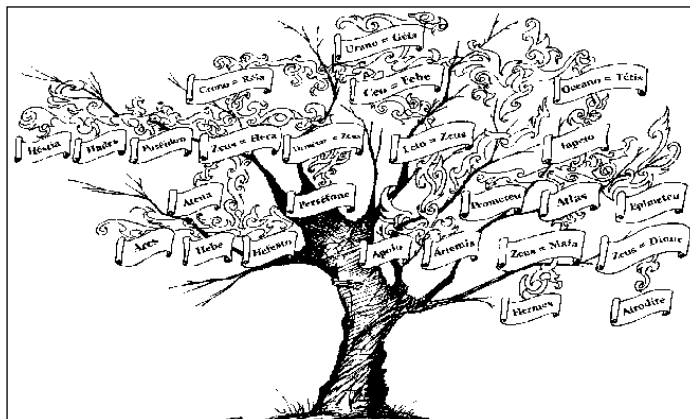
- Na lista de referência:

PREVIDELLI, Amanda. **Os 14 melhores cursos de direito do Brasil**. São Paulo, 25 abr. 2012. Disponível em: <<http://guiadoestudante.abril.com.br/blogs/melhores-faculdades/category/direito/>>. Acesso em: 15 jul. 2016.

Atenção: O aluno do Curso de Direito deve escolher um padrão no texto e segui-lo para todo o trabalho. Isto é, o nome do autor por extenso: Amanda Previdelli ou somente o sobrenome do autor: Previdelli.

- Sem autoria

Figura 1 - Árvore genealógica dos deuses



Fonte: Genealogia... (2007).

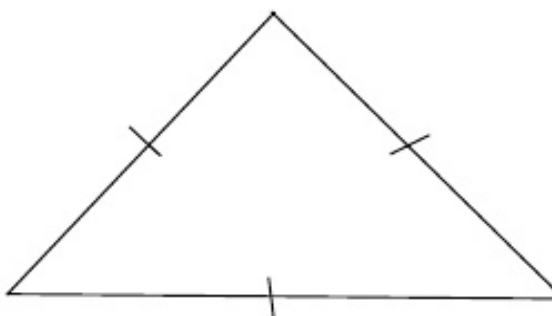
No caso de documentos sem autoria, a entrada deve ser pela primeira palavra do título, seguida de reticências e entre parênteses a da data de publicação do documento e da página, quando for o caso.

- Na lista de referências:

GENEALOGIA dos deuses: o surgimento dos deuses. [S.l.], 2007. Disponível em: <<http://www.construirnoticias.com.br/figuras/26/arvore.gif>>. Acesso em: 8 jun. 2012.

- Elaborado pelo aluno

Figura 1 - Triângulo equilátero



Fonte: Elaborada pelo(a) autor(a).

Quando for material elaborado pelo aluno, **não deve** constar na lista de referências.

No caso das fotografias registradas pelo aluno, não será necessário a elaboração de referência, apenas a indicação da fonte. Quando a fotografia for registrada por outra pessoa ou de um fotógrafo específico, deverá ser feita a indicação de fonte e a referência se da fotografia.

Fotografia 1 - Glaciar Martial



Fonte: Registrada pelo(a) autor(a).

Quadro 1 - Mecanismos de governança

Mecanismos	Como se apresenta
Mecanismos de comunicação, decisão e negociação	Reuniões quinzenais; Reuniões com os grupos de trabalho; Assembleias gerais (ordinárias e extraordinárias); Comunicação via telefone (alguns associados não têm e-mail); O consultor Gama da rede ainda se apresenta como peça chave, tanto na comunicação, quanto no processo decisório entre os moveleiros.
Controle e coordenação social	Estatuto da rede com as atribuições da diretoria e direitos e deveres dos associados.
Equipe comum	Existência de uma secretária cedida pela SICS e diretoria com finalidades específicas distintas das demais empresas que integram a rede.
Relações de hierarquia e autoridade	As atribuições do presidente da associação; em especial, de representar a rede em eventos públicos e na relação com outras entidades.

Fonte: Elaborado pelo(a) autor(a).

Quando o quadro tiver mais de uma página, a norma não contempla a utilização do **continua**, **continuação** e **conclusão** (como no caso das tabelas). Para tal questão, verifique com seu orientador.

2.2.2.2 Tabelas

A ABNT não possui norma para a apresentação de tabelas. Indica-se o uso da obra:

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <[http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normas tabular.pdf](http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normas%20tabular.pdf)>. Acesso em: 27 jun. 2013.

Seguem as regras gerais de apresentação das tabelas:

- a) apresentam-se dados numéricos ou informações tratadas estatisticamente;
- b) as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- c) as fontes consultadas na construção de tabelas e as notas eventuais aparecem após a tabela, na parte inferior e em fonte tamanho 11;
- d) utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior;
- e) a moldura de uma tabela NÃO deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;
- f) deve-se evitar o uso de traços verticais para separar as colunas;
- g) não se utilizam fios horizontais para separar as linhas;
- h) recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma que possa ser apresentada em uma única folha;
- i) se a tabela não couber em uma folha, deve-se continuar na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, repetindo o título e o cabeçalho na próxima folha; cada página deve apresentar uma das seguintes indicações: **continua** (para primeira página), **continuação** (entre a segunda e penúltima página) e **conclusão** (para a última página);
- j) quando o **quadro** tiver mais de uma página, a norma não contempla a utilização do **continua**, **continuação** e **conclusão** (como no caso das tabelas). Para tal questão, verifique com seu orientador.

Tabela 1 - Cálculo da alíquota sobre o salário-de-contribuição mensal

Salário-de-Contribuição (R\$)	Alíquota para Fins de Recolhimento ao INSS (%)
Até 468,47	7,65
De 468,48 até 600,00	8,65
De 600,01 até 780,78	9,00

Fonte: Brasil (2010).

- Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Previdência Social. **Tabela de contribuição mensal**. Brasília, DF, 2010. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>>. Acesso em: 10 set. 2012.

Exemplo de tabela com mais de uma página use: **continua** (para primeira página), **continuação** (entre a segunda e penúltima página) e **conclusão** (para a última página).

O título das ilustrações deve ser em fonte tamanho 12.

Entre parênteses continua, continuação e conclusão deve ser em fonte tamanho 10.

Tabela 4 - Estrutura de ponderação - INPC - Brasil - jan. 2003 e abr. 2008

(continua)

Código	Descrição	Peso	
		jan. 2003	abr. 2006
0	Índice Geral	100,0000	100,0000
100000	Alimentação e Bebidas	29,0288	27,2828
110000	Alimentação no Domicílio	23,4088	20,4975
110100	Cereais, Leguminosas e Oleaginosas	2,4172	1,7489
1101002	Arroz	1,4817	0,9489
1101048	Feijão-Manteiga	0,0103	0,0098
1101051	Feijão-Mulatinho	0,0474	0,0410
1101052	Feijão-Preto	0,2203	0,1744
1101053	Feijão-Macassar (Fardinho)	0,0754	0,0635
1101073	Feijão-Carioca (Fajado)	0,5878	0,4828
1101079	Milho em Grão	0,0144	0,0114
110200	Farinhas, Flocos e Massas	1,9020	1,0682
1102001	Farinha de Arroz	0,0473	0,0489
1102008	Macarrão	0,5792	0,4237
1102008	Fubá de Milho	0,0764	0,0573
1102009	Arroz de Milho	0,0066	0,0073
1102018	Flocos de Milho	0,0089	0,0088
1102012	Farinha de Trigo	0,1810	0,1090
1102013	Farinha Vitaminada	0,0388	0,0372
1102018	Flocos de Cereais	0,0084	0,0087
1102023	Farinha de Mandioca	0,2736	0,2382
1102029	Massa Semipreparada	0,0609	0,0742
110300	Tubérculos, Raízes e Legumes	0,8287	0,8900
1103003	Batata-Inglesa	0,2710	0,3037
1103004	Inhame	0,0114	0,0138
1103005	Mandioca (Alfafa)	0,0186	0,0188
1103017	Abóbora	0,0147	0,0114
1103021	Chuchu	0,0147	0,0145
1103026	Pimentão	0,0480	0,0482

Não consta a linha final, pois a tabela tem sua continuidade na página subsequente.

Entre parênteses continua,
continuação e conclusão deve ser
em fonte tamanho10.

(conclusão)

Codigo	Descrição	Peso	
		Jan. 2003	abr. 2006
110001	Melancia	0,0714	0,0687
110002	Melão	0,0087	0,0086
110003	Pêra	0,0011	0,0006
110007	Tangerina	0,0313	0,0310
110008	Uva	0,0300	0,0302
110009	Laranja-Pêra	0,1831	0,1942
110004	Sorvete	0,0047	0,0047
110700	Carnes	2,8023	2,8298
110701	Trapa e Baclo	0,0005	0,0002
110702	Fígado	0,1308	0,0832
110703	Outras Viagens	0,0163	0,0111
110704	Carne de Porco	0,3590	0,3548
110705	Contraila	0,3313	0,3273
110706	Chão-de-Centro	0,1831	0,1878
110707	Alcatra	0,4030	0,3910
110708	Patinho	0,1817	0,1848
110709	Lagarto Redondo	0,0315	0,0311
110710	Lagarto Plano	0,0505	0,0430
110711	Milcuto	0,1177	0,0982
110712	Pá	0,3085	0,1923
110713	Acém	0,4423	0,3883
110714	Pato	0,0903	0,0783
110715	Capa de Pele	0,0374	0,0340
110716	Costela	0,3378	0,3229
110800	Pescados	0,3888	0,3787
110801	Peixe-Convina	0,0006	0,0078
110802	Peixe-Cavallinha	0,0048	0,0042
110803	Peixe	0,0051	0,0104
110804	Peixe-Tainha	0,0008	0,0005
110805	Peixe-Sardinha	0,0300	0,0288
110806	Caracão	0,0077	0,0082
110807	Peixe-Bagre	0,0131	0,0148
110808	Peixe-Caralá	0,0073	0,0071
110809	Peixe-Galo	0,0072	0,0073
110810	Peixe-Manjuba	0,0181	0,0180
110811	Peixe-Serra	0,0308	0,0314
110812	Peixe-Fargo	0,0087	0,0081
110813	Peixe-Pescada	0,0045	0,0000
110814	Caranguejo	0,0099	0,0132
110815	Peixe-Prata	0,0008	0,0073
110816	Peixe-Piracatuba	0,0097	0,0094
110817	Peixe-Açor	0,0097	0,0097
110818	Peixe-Corvina	0,0310	0,0382
110900	Carnes e Peixes Industrializados	1,0388	1,0278
110901	Presunto	0,0831	0,0833
110902	Salsicha e Salsichão	0,1408	0,1391
110903	Lingüiça	0,3790	0,4148
110904	Mortadela	0,1344	0,1344
110905	Bacalhau	0,0148	0,0138
110906	Carne-Seca	0,3888	0,2128
110907	Carne de Porco Salgada e Defumada	0,0187	0,0184
110908	Carne de Hambúrguer	0,0108	0,0180
111000	Aves e Ovos	2,0748	1,8094
111001	Frango Inteiro	1,3484	0,9783
111002	Frango em pedaços	0,3487	0,2381
111003	Leites e Derivados	2,8147	2,8042

Fonte: IBGE (2010).

A fonte das ilustrações deve
ser em tamanho 11.

O fechamento da linha é somente na última
página da tabela.

Na lista de referências:

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE).
Rendimento médio habitual - Empregados domésticos. Rio de Janeiro, 2010.
Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/ipca15/defaulttabPME.shtm>>. Acesso em: 16 maio 2013.

2.2.2.3 Conclusão

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão de sua contribuição e os méritos alcançados. Deve basear-se em dados comprovados e fundamentar-se nos resultados e na discussão do texto, com deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho.

Em alguns cursos, são utilizadas recomendações e sugestões (aconselha-se, nesta situação, a consulta ao orientador).

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

É a parte que sucede o texto e complementa o trabalho. Os elementos pós-textuais são: referências (obrigatório), glossário (opcional), apêndice (opcional), anexo (opcional) e índice (não deve ser utilizado para trabalhos acadêmicos).

2.3.1 Referências

Para a elaboração das referências, consulta-se a norma NBR 6023:2002. Independentemente do suporte físico em que esteja o documento (livro, artigo de periódico, eslaide, CD-ROM, DVD, fotografia, entrevista gravada, documentos históricos, *site*, dissertação e tese, entre outros), deve estar em uma lista única. Sugere-se colocar em apêndice as obras consultadas e não citadas no texto e especificar tal informação na introdução (recurso utilizado pelo Pós-Graduação em História, verifique com o seu orientador).

2.3.2 Glossário

Constitui elemento opcional, listado em ordem alfabética. Deve ser incluída a fonte e a mesma deve constar na lista de referências.

2.3.3 Apêndice(s)

Este item é elaborado pelo próprio autor do trabalho e serve para complementar sua argumentação (roteiro de entrevistas, falas de entrevistas na íntegra, ilustrações entre outros). É um elemento opcional e deve ser identificado por: palavra designativa

APÊNDICE (identificada por letras maiúsculas, sequenciais e seguidas de travessão) e do respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, como segue:

APÊNDICE A - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Atenção: São considerados Apêndices os materiais/ofícios que constam o nome do aluno, como por exemplo: Termo de Compromisso para Utilização de Banco de Dados, Carta de Anuência, Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, Termo de Confidencialidade entre outros.

2.3.4 Anexo(s)

Este item é constituído por documentos complementares ao texto do trabalho, que não foram elaborados pelo autor do mesmo e que servem para fundamentação, comprovação e ilustração. Configura um elemento opcional e deve ser identificado por:

- a) palavra designativa ANEXO (identificada por letras maiúsculas, sequenciais e seguidas de travessão) e do respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- b) letras maiúsculas dobradas, quando as letras do alfabeto estiverem esgotadas.

ANEXO A - ESTATÍSTICA EBSCO

APÊNDICE AA - TÍTULO	ANEXO AA - TÍTULO -
APÊNDICE AB - TÍTULO	ANEXO AB - TÍTULO -
APÊNDICE AC - TÍTULO -	ANEXO AC - TÍTULO -
APÊNDICE AD - TÍTULO -	ANEXO AD - TÍTULO -
APÊNDICE AZ - TÍTULO -	ANEXO AZ - TÍTULO -
APÊNDICE BA - TÍTULO -	ANEXO BA - TÍTULO -
APÊNDICE BB - TÍTULO -	ANEXO BB - TÍTULO -
APÊNDICE BC - TÍTULO -	ANEXO BC - TÍTULO -

Atenção: Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, quando as letras do alfabeto esgotarem-se (APÊNDICE e ANEXO).

2.3.5 Índice

É elemento opcional, que se organiza de acordo com a norma NBR 6034:2005. Não deve ser utilizado em trabalhos acadêmicos.



3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A ABNT estabelece algumas regras para a apresentação gráfica.

Atenção: Nos modelos em Word, disponíveis na página da Biblioteca, todos esses elementos e regras já foram aplicadas nos estilos siga as instruções.

PAPEL	- branco ou reciclado; - em formato A4 (21cm x 29,7cm); - o aluno pode escolher forma de impressão (somente no anverso ou verso e anverso); - segundo a Instrução Normativa nº 5/2011, da Unidade Acadêmica de Graduação da UNISINOS a impressão pode ser no anverso e no verso das folhas (os elementos pré-textuais devem ser impressos somente no anverso; a partir da introdução até a última folha, pode ser impresso no verso e anverso, independente dos capítulos iniciarem em página ímpar)¹⁻²; - a impressão do texto deve ser em cor preta, podendo-se utilizar cores somente para as ilustrações.
MARGENS	- para impressão no anverso: superior e esquerda: 3,00 cm e inferior e direita: 2,00 cm; - para impressão no anverso e verso: direita e superior: 3,00 cm e esquerda e inferior: 2,00 cm.
FONTE	- Arial ou Times New Roman; - texto: tamanho 12; - citação com mais de três linhas: tamanho 10 ou 11 (o Curso de Direito utiliza a fonte 11); - legenda: tamanho 12; - fonte das ilustrações: tamanho 11; - notas de rodapé: tamanho 10.

¹ A ABNT NBR 14724:2011 prevê a impressão dos trabalhos acadêmicos da seguinte forma: no caso de impressão, ANVERSO e VERSO das folhas, RECOMENDA-SE que os elementos pré-textuais sejam impressos somente no ANVERSO e os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos no anverso e no verso das folhas (as seções, obrigatoriamente, devem iniciar em página ímpar, ou seja, no anverso da folha). Verifique com o seu orientador.

² Para a impressão no anverso, as margens devem ser: superior e esquerda: 3,00 cm e inferior e direita: 2,00 cm; para impressão no verso e anverso: direita e superior: 3,00 cm e esquerda e inferior: 2,00 cm.

TEXTO	- deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas; - recuo do parágrafo: a norma NÃO especifica; sugere-se 1,25 cm (1 tab.); - SEM espaço entre parágrafos.
TÍTULO DAS SEÇÕES	- é indicado por número arábico, a partir do capítulo 1 (um) e seguido de seu título; - obrigatoriamente, o capítulo 1 deve ser a introdução; Exemplo: 1 INTRODUÇÃO - alinha-se à esquerda, separado por espaço de um caractere; - seções são sempre iniciadas em uma nova folha (no caso de monografia); - títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separados dos textos que os sucedem por um espaço de 1,5 entre as linhas.
TÍTULO DAS SUBSEÇÕES	- indicado por número arábico; - o alinhamento de títulos das subseções à esquerda é separado por espaço de um caractere; - separado do texto que o precede ou que o sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas. Exemplo: 2.1 Partidos Políticos Texto texto texto texto. 2.1.1 Plataforma de Governo Texto texto texto texto. 2.1.2 Candidato Texto texto texto texto.
TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO	- errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e de siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos: digitados centralizados, em letras maiúsculas e em negrito.
Observação: Quando uma seção terminar próxima ao final de uma página, coloca-se o título da seção na página seguinte.	

SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO	- folha de aprovação (somente para tese e dissertação); - dedicatória; - epígrafe. Observação: fonte 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas, exceto a natureza do trabalho na folha de aprovação.
RESUMO	- digitar em espaço 1,5 entrelinhas (monografia); - digitar em espaço simples (artigos); - fonte 12; - somente parágrafo inicial; - texto único; - teses, dissertações, TCCs e MBAs devem conter entre 150 e 500 palavras; - artigos devem conter entre 100 e 250 palavras; - deve ser inserido antes do sumário; - deixa-se um espaço de 1,5 entrelinhas, entre o resumo e as palavras-chave; - palavras-chave: devem aparecer logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. Sugere-se entre três e cinco palavras-chave.
PAGINAÇÃO	- Atenção: a CAPA é apenas a proteção do trabalho. Não deve ser contada; - todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas, não numeradas; - a numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos, até a última folha do trabalho, incluindo-se os apêndices e os anexos; - o número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.
NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	- adota-se a numeração progressiva para as seções e subseções de um documento, visando à exposição lógica do tema e a rápida localização das partes que o compõem, conforme a seção 4 deste documento.
CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS	- recuo de parágrafo para citação direta longa: 4 cm da margem esquerda; - espaçamento simples; - texto justificado;

	- sem parágrafo; - sem aspas; - um espaço de 1,5 entrelinhas antes e depois da citação.
SIGLAS	- na primeira vez em que aparecem no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas pela respectiva sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). - Nas próximas ocorrências, utilizar somente a sigla. Exemplo: Portanto, a UNISINOS texto texto texto.
EQUAÇÕES E FÓRMULAS	- aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura. - na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). - se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos, entre parênteses, alinhados à direita (elemento opcional). Exemplo: $x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$ $(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$
ILUSTRAÇÕES	- as ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), que servem para a complementação de um texto; - sua identificação sempre fica na PARTE SUPERIOR, precedida da palavra designativa, sem negrito (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem da ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título, em fonte 12; - após a ilustração, na parte inferior, indica-se a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que elaborado pelo próprio autor), em fonte 11; - legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) devem ser inseridas após a fonte, com 1 espaço simples entrelinhas e fonte 11; - devem ser incluídas próximas ao trecho a que se referem; - o leiaute é de responsabilidade do autor do trabalho, sendo possível utilizar cores somente nas ilustrações.

TABELAS A ABNT NÃO POSSUI norma para apresentação de tabelas. Indica-se o uso da obra: FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normas tabular.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2013.	- as tabelas apresentam, basicamente, dados numéricos ou informações tratadas estatisticamente; - são abertas nas laterais e sem linhas na horizontal; - sua identificação sempre fica no topo; o título é precedido pela palavra “Tabela”, sem negrito, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos em fonte 12); - a fonte deve situar-se logo abaixo da tabela e indicar a obra consultada (elemento obrigatório, mesmo que elaborada pelo próprio autor) em fonte 11; - legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) devem ser inseridas após a fonte, com 1 espaço entre as linhas simples e fonte 11; - quando a tabela ficar dividida em mais de uma página, devem-se usar os seguintes termos: continua (para primeira página), continuação (entre a segunda e penúltima página) e conclusão (para a última página), na sequência da tabela; o cabeçalho deve constar em todas as páginas, sempre no topo.
--	--

NOTAS DE RODAPÉ	- notas explicativas são usadas para esclarecer ou complementar o texto; - notas de referência são usadas para indicar a referência completa de uma obra; - a numeração das notas é feita através de algarismos arábicos; - não são sequenciais, ou seja, devem iniciar a cada capítulo ou parte (obs: somente o Curso de Direito utiliza notas sequenciais); - digitado com espaço simples; - fonte tamanho 10; - justificada. Atenção: Nos Artigos de periódico não existe nota de rodapé, as notas explicativas são inseridas após as palavras-chaves em língua estrangeira. Para incluir notas explicativas nos artigos: digite o número e sobrescreva o mesmo:  Observação: Somente o Curso de Direito utiliza notas explicativas e de referências no rodapé da página, de acordo com norma NBR 6022:2003 não existe nota de rodapé de referência ou notas explicativas no decorrer do artigo (as notas são depois do resumo de língua estrangeira). Verifique com o seu orientador.
REFERÊNCIAS (ver a Seção 5 deste documento)	- digitadas em espaço simples e separadas, entre si, por um (1) espaço simples; - ordenadas, alfabeticamente, por sobrenome de autor ou título; - no título, não devem ser negritados os dois pontos e o ponto final; - usa-se ponto após o nome do(s) autor/autores, título, edição e no final da referência; - letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios; - os dois pontos são empregados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In.;

	- a vírgula é inserida após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume, o número, as páginas da revista e após o título da revista; - o ponto e vírgula, seguido de espaço, é usado para separar mais de um autor; - o hífen é utilizado entre páginas (exemplo: p. 10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 1998-2001); - a barra transversal é digitada para fascículo referenciado (ex.: v. 9/11, n. 7/9, 1979/1981); - o parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada (Coord., Org., Comp., Ed.). Exemplo: BOSI, Alfredo (Org.); - as reticências indicam supressão de títulos; - sugere-se colocar em apêndice as obras apenas consultadas e não citadas no texto - tal informação pode constar na introdução. Atenção: Recomenda-se que, para o Programa de Pós-Graduação em História, os documentos históricos (Bibliotecas, Arquivos e Acervos de obras raras consultadas) podem ser incluídos ao final do trabalho, em Apêndice). Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão.
FALAS/ENTREVISTAS/RELATOS (quando a transcrição for em parágrafo separado do texto, independente do número de linhas)	- sugere-se recuo de parágrafo de 2 cm da margem esquerda; - devem ser digitadas em itálico, fonte 12 e com espaço simples entre as linhas; - um espaço de 1,5 entre as linhas, antes e depois das falas; - devem aparecer entre “aspas”.
FALAS/ENTREVISTAS/RELATOS (quando a transcrição for incluída no parágrafo, independente do número de linhas)	- devem ser digitadas em itálico, fonte 12; - devem aparecer entre “aspas”.

4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012

Estabelece as seções e as subdivisões do trabalho, a fim de expor, com clareza, a sequência e a importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. Conforme ABNT (2012a, p. 1-2, grifo nosso), define-se por: “[...] **seção primária**: principal divisão do texto de um documento [...] **seção secundária**, **terciária**, **quaternária**, **quinária**: divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente [...]”.

Caso o documento seja dividido **até** a seção terciária, é possível seguir o modelo abaixo:

SEÇÃO PRIMÁRIA	Seção Secundária	Seção Terciária
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária
Todo título com letras maiúsculas e negrito	As letras iniciais do título em maiúscula e em negrito	As letras iniciais do título em maiúscula e sem negrito
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1

Deve-se limitar a numeração progressiva **até, no máximo**, a seção quinária, de acordo com o quadro subsequente:

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Seção Terciária	Seção Quaternária	Seção Quinária
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária	Divisão do texto de uma seção terciária	Divisão do texto de uma seção quaternária
Todo título com letra maiúscula e negrito	Todo título com letra maiúscula e sem negrito	As letras iniciais do título em letra maiúscula e em negrito	As letras iniciais do título em letra maiúscula e sem negrito	<i>As letras iniciais do título em letra maiúscula e em itálico</i>
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	<i>1.1.1.1.1</i>
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	<i>2.1.1.1.1</i>
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	<i>3.1.1.1.1</i>

4.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros, a partir de um (1), obrigatoriamente: **1 INTRODUÇÃO**;
- c) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por espaço de um caractere;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal, após o indicativo de seção ou de seu título;
- f) destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado;
- g) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- h) errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser centralizados, **não** numerados e com a mesma grafia das seções primárias;
- i) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

4.2 ALÍNEAS

As alíneas são usadas para indicar itens importantes que não possuam título, como preconiza a NBR 6024:2012. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras de apresentação, de acordo com a ABNT (2012a, p. 3):

- a) a frase final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas, em relação à margem esquerda.

- Exemplo de alíneas em citação indireta:

As alíneas são ordenadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses, isto é: a); b); c). O texto da alínea começa por letra minúscula (exceto os nomes próprios, entidades, país, cidades, estados ou uma pergunta) e termina em ponto e vírgula, exceto a última informação, que se finaliza com ponto.

De acordo com Almeida (2005), os aspectos a serem avaliados, em relação à aquisição, incluem:

- a) análise das políticas de formação de coleção;
- b) estudo das formas de aquisição;
- c) análise geral do conjunto de atividades.

- Exemplo de alíneas em citação direta:

Nas citações diretas que apresentam marcadores de texto ou enumeração (hífen, alfabetação, bolinha e outros símbolos gráficos), deve-se manter o marcador original do autor (ver item 6.1.4.6 Citação com Alíneas).

Listam-se alguns recursos dessa prática de comunicação e interação, no ambiente da aprendizagem virtual, de acordo com Backes (2009, p. 35, grifo do autor):

- a) correio eletrônico (*e-mails*);
- b) mensagens instantâneas;
- c) salas de bate-papo (*chats*);
- d) grupos e comunidades virtuais;
- e) fóruns de discussão;
- f) reuniões e videoconferências;
- g) redes de relacionamento;
- h) *blogs*;
- i) TV pela *internet*;
- j) calendário e agenda *on-line*;
- k) diário ou caderno para anotações pessoais.

4.2.1 Subalíneas

O texto da subalínea nas citações indiretas deve ser redigido em letra minúscula, começar por travessão, seguido de espaço e terminar em ponto e vírgula,

exceto a última subalínea, que se conclui por ponto final, se não houver alínea subsequente. Deve apresentar recuo, em relação à alínea. A segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

- Exemplo de subalíneas em citação indireta:

De acordo com Almeida (2005), os aspectos a serem avaliados, em relação à aquisição, incluem:

- a) análise das políticas de formação de coleção:
 - verificar a importância da coleção;
 - revelar o uso da coleção;
 - analisar o conteúdo da coleção;
- b) estudo das formas de aquisição;
- c) análise geral do conjunto de atividades.

5 REFERÊNCIAS – NBR 6023:2002

É um conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação de um documento, no todo ou em parte, nos diversos tipos de formato (livro, artigo de periódico, CD, DVD, fotografia, mapa, documento on-line, e-books, entre outros).

5.1 REGRAS GERAIS

A referência pode aparecer: no rodapé (sistema utilizado geralmente para o Curso de Direito), em lista de referências e antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

Os elementos da referência são retirados, normalmente, da folha de rosto (verso e anverso) e da capa do documento. Inclui-se, entre colchetes, a informação tirada fora das fontes prescritas.

A pontuação deve ser uniforme para todas as referências. A separação das várias áreas deve ser com ponto final, seguido de um espaço, representado nos exemplos pelo símbolo Ø (1 espaço em branco).

As referências “[...] são alinhadas **somente à margem esquerda** do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por [um (1) espaço simples]”. (ABNT, 2002a, p. 3, grifo nosso). Em notas de rodapé, devem ser “[...] alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas”, conforme especifica o texto da ABNT (2002a, p. 3).

SOBRENOME, Ø Nome(s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade). Ø **Título**. Ø Edição. Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø Data de publicação.

5.1.1 Título

O título **deve ser** destacado, de forma uniforme, em todas as referências de um mesmo documento, utilizando-se os recursos tipográficos (**negrito** ou *itálico*). O subtítulo **não deve** ser destacado.

- Com título:

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

- Com título e subtítulo:

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2003.

- Quando a obra possuir dois ou três títulos:

Quando a obra possuir dois ou três **títulos**, deve-se **destacar apenas o título principal**.

Ex.: **Experiências educacionais inclusivas**. Programa educação inclusiva: direito à diversidade.

Quando a obra possuir dois ou três **subtítulos**, deve-se **destacar apenas o título principal**.

Ex.: **Democracia de massa**: jornalismo e cidadania: estudo sobre as sociedades contemporâneas e o direito dos cidadãos à informação.

ALVES, Denise de Oliveira; BARBOSA, Kátia Aparecida Marangon. Experiências educacionais inclusivas: refletindo sobre o cotidiano escolar. In: ROTH, Berenice Weissheimer (Org.). **Experiências educacionais inclusivas. Programa educação inclusiva: direito à diversidade**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2006. p. 15-24. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/experiencias_educacionais_inclusivas.pdf>. Acesso em: 12 jun. 2016.

- Documento com entrada pelo próprio título:

Essa regra se aplica a documentos **sem indicação de autoria ou de responsabilidade**, que devem ter a entrada pelo **próprio título**, com a primeira palavra escrita em letras maiúsculas e **sem destaque de negrito ou itálico**.

MARKETING político no Brasil. Niterói, 2008. Disponível em: <<http://www.marketing.com.br/informacoes>>. Acesso em: 22 abr. 2010.

5.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Incluem modelos de referências, exemplificados de acordo com o tipo de suporte documental (livro, periódico, artigo de periódico, monografia, dissertação, tese, CD-ROM, DVD, filme, mapa, música, recursos eletrônicos, entre outros).

5.2.1 Livro, Folhetos, Guias, Catálogos, Dicionários e Monografias

As referências que abrangem livros, folhetos, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos (monografias, teses e dissertações) compõem-se de elementos essenciais e elementos complementares, que objetivam a identificação do documento.

- Elementos essenciais:

Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação, que devem constar, obrigatoriamente, na referência.

CANOTILHO, José Joaquim Gomes. **Direito constitucional e teoria da Constituição**. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003.

- Elementos complementares:

Os elementos complementares não são obrigatórios, mas, permitem identificar melhor o documento. Podem-se incluir: tradutor, revisor, ilustrador, descrição física (número de páginas, volume, tomo ou capítulo), série, notas especiais, ISBN ou ISSN.

DEFLEURS, Melvin Lawrence. **Teoria das comunicações de massa**. Tradução de **Octavio Alves Velho**. 5. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1993.

GENTILLI, Víctor. **Democracia de massa**: jornalismo e cidadania: estudo sobre as sociedades contemporâneas e o direito dos cidadãos à informação. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2005. (**Comunicação, 32**).

DINIZ, Maria Helena. **Tratado teórico e prático dos contratos**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. **5 v.**

Se somente um dos volumes for referenciado, coloca-se a abreviatura “v.” antes do número do volume, como por exemplo, v. 5.

5.2.1.1 Livro

ENDLER, Sergio Francisco. **Tesourinha**. Porto Alegre: Tchê, 1984.

BACON, Francis. **Novum organum**. [S.l.]: Ebooklibris, 2002. Disponível em: <<http://www.ebooksbrasil.org/eLibris/norganum.html>>. Acesso em: 7 jan. 2013.

5.2.1.1.1 Livro Eletrônico (Ebook)

- Consulta livre:

Se for um livro que tenha endereço eletrônico, e que qualquer pessoa possa acessar sem necessidade de login e senha, deve-se acrescentar o endereço eletrônico a referência.

LUZ, Valdemar P. da. **Manual de direito da família**. Barueri: Manole, 2009. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=h4-CWbUqfhsC&printsec=frontcover&dq=direito+de+familia&hl=pt-BR&sa=X&ei=1UZIU_O3LvC02AWWiYc_gDw&ved=0CDkQ6AEwAA#v=onepage&q=direito%20de%20familia&f=false>. Acesso em: 11 abr. 2014.

- Consulta restrita:

Caso seja um livro acessado pelo sistema da biblioteca da UNISINOS (Minha Biblioteca) ou Moodle, após o ano de publicação deve ser acrescentado uma nota: **Livro eletrônico**. Importante ressaltar que no caso de livros eletrônicos não paginados irá constar em nota tal informação, nas citações diretas não irá aparecer o número da página.

- Livro eletrônico com o número das páginas:

OLIVEIRA, Alvaro de; MITIDIERO, Daniel. **Curso de processo civil**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. **Livro eletrônico**.

- Livro eletrônico sem o número das páginas:

COSTANZO, Linda S. **Fisiologia**: revisão e questões comentadas. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. **Livro eletrônico, não paginado**.

5.2.1.2 Trabalhos Acadêmicos

É necessário o número total de folhas para as referências, por exemplo, 180 f.

VIERIA, Thais Leal. **O direito penal do inimigo e suas bases funcionalistas**: fundamentação sociológica e filosófica, reflexos e críticas. 2008. 98 f. Trabalho de Conclusão de Curso (**Bacharel em** Ciências Jurídicas e Sociais) - Curso de Direito, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2008.

Verifique a titulação do aluno, por exemplo: Licenciatura em Biologia; Licenciatura em Letras - Habilitação: Inglês ou Graduado em Engenharia Civil.

ULLER, Reginaldo. **Profissionalização na empresa familiar**: o caso da Perdigão agroindustrial S/A. 2002. 99 f. Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização (**Especialista em** Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia, Universidade de Santa Catarina, Florianópolis, 2002. Disponível em: <<http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8569.pdf>>. Acesso em: 9 maio 2013.

MEYER, Raquel Camargo Valery. **Educação ambiental**: um desafio para as novas práticas educacionais na formação do professor. 2011. 38 f. Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização (**Especialista em** Gestão Ambiental e Prática de Sustentabilidade) - Curso de MBA - Gestão Ambiental e Prática de Sustentabilidade, Escola de Engenharia, Centro Universitário do Instituto Mauá de tecnologia, São Caetano do Sul, 2011. Disponível em: <<http://www.maua.br/biblioteca/monografia-cursos/id/13f>>. Acesso em: 11 jul. 2014.

KRAUSPENHAR, Patrícia Maria. **Análise de palinofácies no cretáceo superior da bacia de Santos, Brasil**. 2008. 114 f. Dissertação (**Mestrado em** Geologia) - Programa de Pós-Graduação em Geologia, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2008.

LARENTIS, Milton. **Confiança midiática**: estudo em jornais do interior do Rio Grande do Sul. 2008. 162 f. Tese (**Doutorado em** Ciências da Comunicação) - Programa de Pós-Graduação em Ciências da Comunicação, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2008.

5.2.1.3 Documentos Históricos

Para documentos históricos, utilizou-se o Código de Catalogação Anglo-Americano.

Quando não existir título em documentos históricos, atribui-se uma palavra ou uma frase, que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes, em destaque (negrito ou itálico).

ABRANTES DE LA RIOJA, Antonio. **[Relatório]** 28 set. 1822, apresentado a José Gaspar Francia Rodriguez, pelo comandante da fronteira de Concepción. **Localização:** Archivo Nacional de Asunción (ANA), Seção Histórica (349 e 351).

ALENCASTRO, Antônio Pedro de. **[Discurso]** 3 jul. 1835, na abertura da Primeira Sessão Ordinária da Assembléia Legislativa Provincial de Cuyabá. Cuiabá: Typ. Provincial, 1845. Discurso recitado pelo Presidente da Província de Matto-Grosso. **Localização:** Arquivo Público do Estado de Mato Grosso (APEMG). Pasta VI. Lata C.

AZEVEDO, Antônio Peixoto de. **[Carta]** mar. 1826. Cuyabá [para] José Gaspar Francia Rodriguez. **Localização:** Arquivo Público do Estado de Mato Grosso (APEMG). Pasta III. Lata D. Documentos militares.

RODRIGUEZ DE LA PEÑA, Alonzo Ribera. **[Ofício]** 11 out. 1830, ao Palácio do Governo Paraguai. **Localização:** Archivo Nacional de Asunción (ANA). Seção Histórica (312). Documentos militares.

Atenção: Sugere-se incluir uma nota de localização, identificando onde os documentos foram pesquisados. Para o Programa de Pós-Graduação em História¹, os documentos históricos (Bibliotecas, Arquivos e Acervos de obras raras consultadas) podem ser incluídos ao final do trabalho, em Apêndice). Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão.

5.2.1.4 Entrevista

A entrada deve ser pela primeira palavra do título, quando o entrevistado ou entrevistador não aparecer em destaque.

- Site IHU - Entrada sem autoria (pela primeira palavra do título):

"DEUS não morreu. Ele tornou-se Dinheiro". Entrevista com Giorgio Agamben. **Instituto Humanitas UNISINOS**, São Leopoldo, 30 ago. 2012. Disponível em: <<http://www.ihu.unisinos.br/noticias/512966-giorgio-agamben>>. Acesso em: 20 nov. 2013.

¹ Por orientação do Prof. Dr. Luiz Fernando Medeiros Rodrigues, S.J., sugere-se incluir, em apêndice, os documentos históricos.

A entrada deve ser pelo nome do entrevistador, quando este aparecer em destaque.

- Revista IHU - Entrada pelos autores da matéria

JUNGES, Márcia; COSTA, Andriolli. A poesia das carícias. Entrevista com Luciana Barbosa. **IHU On-Line Revista Instituto Humanitas Unisinos**, São Leopoldo, ano 24, n. 460, p. 22-27, 16 dez. 2014. Disponível em: <http://www.ihuonline.unisinos.br/index.php?option=com_content&view=article&id=5803&secao=460>. Acesso em: 12 mar. 2015.

Atenção: A entrevista como instrumento de pesquisa do aluno **não** deverá constar na lista de referências.

5.2.1.5 Obra “Os Pensadores”

- Com tradução:

BENTHAM, Jeremy. **Uma introdução aos princípios da moral e da legislação**. Tradução de Luiz João Baraúna. São Paulo: Victor Civita, 1974. (Os Pensadores, 34). Publicado com a obra Sistema de lógica dedutiva e indutiva de John Stuart Mill.

- Dois livros em um, destacar os dois títulos:

BENTHAM, Jeremy. **Uma introdução aos princípios da moral e da legislação**; MILL, John Stuart. **Sistema de lógica dedutiva e indutiva**. Tradução de Luiz João Baraúna. São Paulo: Victor Civita, 1974. (Os pensadores, 34).

5.2.1.6 Bíblia

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução dos textos originais, com notas, dirigida pelo Pontifício Instituto Bíblico de Roma. São Paulo: Paulinas, 1976.

5.2.1.7 Encíclica

- Para documento impresso:

IGREJA CATÓLICA. Papa (1939-1958: Pio XII). Lettera encíclica: Divino afflante spiritu. In: LA DIVINA ispirazione. 3. ed. Roma: Paoline, 1964. p. inicial-final.

- Para documento eletrônico:

IGREJA CATÓLICA. Papa (1939-1958: Pio XII). **Carta encíclica Divino Afflante Spiritu do Sumo Pontífice Papa Pio XII aos veneráveis irmãos patriarcas, primazes, arcebispos e bispos e outros ordinários do lugar em paz e comunhão com a Sé apostólica como a todo o clero e fiéis de Cristo do orbe católico**: sobre os estudos bíblicos. Roma, 30 set. 1943. Disponível em: <http://www.vatican.va/holy_father/pius_xii/encyclicals/documents/hf_p-xii_enc_30091943_divino-afflante-spiritu_po.html>. Acesso em: 17 set. 2012.

5.2.1.8 Norma Técnica

ASOCIACIÓN MERCOSUR DE NORMALIZACIÓN (ANM). **NM ISO 14001**: sistemas de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso. 2. ed. São Paulo, 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **ABNT NBR 15873**: coordenação modular para edificações. Rio de Janeiro, 2010.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO); INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION (IEC). **ISO/IEC TR 27008**: information technology: security techniques: guidelines for auditors on information security controls. 1st ed. Geneva, 2011. (Technical report).

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES (DNIT). **Norma DNIT 005/2003 -TER**: defeitos nos pavimentos flexíveis e semi-rígidos terminologia. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <http://ipr.dnit.gov.br/normas/DNIT005_2003_TER.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2012.

- Norma regulamentadora:

- Exemplo da NR 1

Se estiver utilizando somente a **NR**:

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 1**: disposições gerais (101.000-0). Brasília, DF, 1978. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/05/mtb/1.htm>>. Acesso em: 04 jun. 2013.

NORMAS REGULAMENTADORAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

NR 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS (101.000-0)

Publicado pela Portaria GM nº 3.214, de 08/06/1978 - DOU de 06/07/1978

Alterado pela Portaria SIT nº 84, de 04/03/2009 - DOU 12/03/2009
Alterado pela Portaria SSST nº 13, de 17/09/1993 - DOU de 21/09/1993
Alterado pela Portaria SSMT nº 03, de 07/02/1988 - DOU de 10/03/1988
Alterado pela Portaria SSMT nº 06, de 09/03/1983 - DOU de 14/03/1983

1.1. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#). (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

1.1.1. As disposições contidas nas Normas Regulamentadoras - NR aplicam-se, no que couber, aos trabalhadores avulsos, às entidades ou empresas que lhes tomem o serviço e aos sindicatos representativos das respectivas categorias profissionais. (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

1.2. A observância das Normas Regulamentadoras - NR não desobriga as empresas do cumprimento de outras disposições que, com relação à matéria, sejam incluídas em códigos de obras ou regulamentos sanitários dos estados ou municípios, e outras, oriundas de convenções e acordos coletivos de trabalho. (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

1.3. A Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SSST é o órgão de âmbito nacional competente para coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, inclusive a Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CANPAT, o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT e ainda a fiscalização do cumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho em todo o território nacional. (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

1.3.1. Compete, ainda, à Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SSST conhecer, em última instância, dos recursos voluntários ou de ofício, das decisões proferidas pelos Delegados Regionais do Trabalho, em matéria de segurança e saúde no trabalho. (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

1.4. A Delegacia Regional do Trabalho - DRT, nos limites de sua jurisdição, é o órgão regional competente para executar as atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, inclusive a Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CANPAT, o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT e ainda a fiscalização do cumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho. (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

1.4.1. Compete, ainda, à Delegacia Regional do Trabalho - DRT ou à Delegacia do Trabalho Marítimo - DTM, nos limites de sua jurisdição: (Alteração dada pela Portaria nº 06, de 09/03/83)

Se estiver utilizando somente a **portaria**:

BRASIL. **Portaria nº 3.214, 08 de junho de 1978**. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>>. Acesso em: 04 jun. 2013.

PORTARIA MTB Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978

Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho.

O Ministro de Estado do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 200, da consolidação das Leis do Trabalho, com redação dada pela [Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977](#), resolve:

Art. 1º - Aprovar as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho:

Este texto não substitui a publicação original.

NORMAS REGULAMENTADORAS

- [NR- 1 - Disposições Gerais](#)
- [NR- 2 - Inspeção Pôvia](#)
- [NR- 3 - Embargo e Interdição](#)
- [NR- 4 - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT](#)
- [NR- 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA](#)
- [NR- 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI](#)
- [NR- 7 - Exames Médicos](#)
- [NR- 8 - Eficácias](#)
- [NR- 9 - Riscos Ambientais](#)
- [NR- 10 - Instalações e Serviços de Eletricidade](#)
- [NR- 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais](#)
- [NR- 12 - Máquinas e Equipamentos](#)

Quando estiver na portaria e clicar numa das NRs, a referência deve seguir o primeiro exemplo da **NR 1**, pois será uma NR específica.

5.2.2 Parte de Monografia: Capítulos de Livro, Verbetes (Palavras ou Expressões), Volumes, Fragmentos e outras Partes de uma Obra

Quando se necessita referenciar: capítulos, volumes, fragmentos e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios. Quando houver outros tipos de responsabilidade - organizador(es), coordenador(es), editor(es), compilador(es), colaborado(es) ou revisor(es) - a palavra que caracteriza a responsabilidade deve ser escrita de forma abreviada, no singular, entre parênteses e somente com a inicial em letra maiúscula, sempre no gênero masculino, assim como nos exemplos: (Org.), (Coord.), (Ed.), (Colab.), (Comp.) ou (Rev.).

Atenção: É obrigatória a inclusão da página inicial e final do capítulo que está sendo utilizado. A inclusão do capítulo: cap. 8 é elemento complementar. No caso do documentos como volumes é obrigatório incluir o volume corresponde: v. 1: Título do volume se houver, página inicial e final do capítulo.

Obrigatório

página inicial e final
do capítulo
Ex.: p. 20-55

Complementar

incluir o capítulo
Ex.: cap. 8.

Obrigatório

v. 1: Título do volume + página inicial e final do capítulo.
Volume com título. Ex: v. 1: Teoria de aprendizagem, p. 30-55.
Volume sem título. Ex: v. 1, p. 30-55.

5.2.2.1 Capítulo de Livro

SOBRENOME, Nome(s) do(s) autor(es). Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome(s) dos responsáveis (Org., Coord., Ed., Colab., Comp. ou Rev.). **Título do livro.** Edição. Local de publicação: Editora, Data de publicação. página inicial e final do capítulo.

ALVARENGA, Lídia. Organização da informação nas bibliotecas digitais. In: NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). **Organização da informação: princípios e tendências.** Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2006. p. 76-98.

CALLEGARI, André Luís. Sociedade do risco e direito penal. In: CALLEGARI, André Luís; STRECK, Lenio Luiz; ROCHA, Leonel Severo (Org.). **Constituição, sistemas sociais e hermenêutica: anuário do Programa de Pós-Graduação em Direito da UNISINOS: mestrado e doutorado: n. 7.** Porto Alegre: Livraria do Advogado; São Leopoldo: Ed. UNISINOS, 2010. p. 25-45.

VERGEIRO, Waldomiro. Publicações governamentais. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** Belo Horizonte: Ed. Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 8, p. 111-128.

FORGHIERI, Marisa. O corpo em uma perspectiva nietzscheana. In: LYRA, Bernadette; GARCIA, Wilton (Org.). **Corpo & imagem.** São Paulo: Bela Vista, 2002. p. 293-297. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=ljyvVq_mXn8C&printsec=frontcover&dq=%22%28org%29%22&hl=pt-BR&ei=4c0ETzUC4bx0gGfw6XiCw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=8&ved=0CFAQwEwBzgK#v=onepage&q&f=false>. Acesso em: 24 jun. 2013.

EVANGELHO segundo S. Lucas. In: BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução dos textos originais, com notas, dirigida pelo Pontifício Instituto Bíblico de Roma. São Paulo: Paulinas, 1976. p. 1281-1322.

5.2.2.2 Parte de Coletânea (Obra em Vários Volumes)

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro.** 24. ed. rev. e atual. de acordo com a reforma do CPC. São Paulo: Saraiva, 2007. v. 1: **Teoria geral do direito civil.**

5.2.2.3 Verbetes (Palavra ou Expressão de Dicionário ou de Enciclopédia)

O conceito ou a palavra pesquisada tem sua referência pela respectiva palavra - **MODERNIDADE** (uma palavra). É obrigatório incluir o número da página onde consta o verboete.

- Para documento eletrônico:

MODERNIDADE. In: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. San Francisco, 21 jun. 2011. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Modernidade>>. Acesso em: 30 jun. 2013.

- Para documento impresso:

MODERNIDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. 7. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 559.

O conceito - ou a palavra pesquisada - tem sua referência pelas respectivas palavras, **MORFOLOGIA dos artrópodes** (duas palavras ou mais palavras), contudo, somente a primeira palavra é escrita em letras maiúsculas. No caso de obras em CD-ROM, DVD e em outras mídias, não se especifica a página e a descrição física será a própria mídia.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta de Agostini, 1998. CD-ROM 3.

5.2.3 Publicação Periódica

Publicação periódica que se apresenta sob a forma de revista, de boletim, de anuário, etc., constituída por fascículos, números ou partes, editados em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo determinado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de diversos assuntos, segundo um plano editorial definido, é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

5.2.3.1 Partes de Revista

Incluem volume, fascículo, números especiais, suplementos, sem título próprio.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø numeração do ano e/ou volume, Ø número do fascículo, Ø informações de períodos e Ø datas de sua publicação.

- Fascículo

ISTO É DINHEIRO: revista semanal de negócios, economia, finanças & e-commerce. São Paulo: Três, v. 11, n. 587, dez. 2008.

Atenção: Na descrição do fascículo, ou seja, **toda a revista**, deve-se incluir a editora.

5.2.3.1.1 Artigo e/ou Matéria de Revista com Autor

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas, entre outras.

FERRARA, Lucrécia D'Alessio. Cidade e imagem: entre aparências, dissimulações e virtualidades. **Revista Fronteiras**: estudos midiáticos, São Leopoldo, v. 6, n. 1, p. 21-32, 2004.

HORBACH, Carlos Bastide. O parlamentarismo no império do Brasil: origens e funcionamento. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, DF, ano 43, n. 172, out./dez. 2006. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/web/cegraf/ril/pdf/pdf_172/R172-01.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2013.

STEFANO, Fabiane; SANTANA, Larissa; ONAGA, Marcelo. O retrato dos novos consumidores brasileiros. **Revista Exame**, São Paulo, ed. 916, 17 abr. 2008. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/0916/noticias/o-retrato-dos-novos-consumidores-brasileiros-m0157294>>. Acesso em: 26 ago. 2013.

Atenção: Na descrição de artigos, **não** se inclui a Editora, somente o local de publicação.

- Revista Âmbito Jurídico:

Importante destacar que o **Âmbito Jurídico** tem o formato tanto **Portal** como **Revista**.

CAMARGO, Guilherme Pessoa Franco de. A contratação de escritórios de advocacia por prefeituras. **Revista Âmbito Jurídico**, Rio Grande, ano 16, n. 119, dez. 2013. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=13950&revista_caderno=4>. Acesso em: 10 jun. 2014.

- Portal Âmbito Jurídico:

APOSENTADORIA compulsória de policial aos 65 anos é questionada. **Âmbito Jurídico - O seu Portal Jurídico na Internet**, Rio Grande, 9 jun. 2014. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n_link=visualiza_noticia&id_caderno=20&id_noticia=117308>. Acesso em: 10 jun. 2014.

- RTOonline:

Os artigos publicados na RTOonline devem ser referenciados de acordo com a publicação original que aparece logo abaixo do título do artigo (ver item 6.1.4.5 Citação de Revistas).

The screenshot shows the website 'REVISTA DOS TRIBUNAIS ONLINE' by Thomson Reuters. The article title is 'AÇÕES COLETIVAS E O INCIDENTE DE JULGAMENTO DE CASOS REPETITIVOS – ESPÉCIES DE PROCESSO COLETIVO NO DIREITO BRASILEIRO: APROXIMAÇÕES E DISTINÇÕES'. Below the title, the citation is given as 'Revista de Processo | vol. 256/2016 | p. 209 - 218 | jun / 2016 | DTR\2016\19772'. The authors listed are Fredie Didier Jr. and Hermes Zanetti Jr.

DIDIER JÚNIOR, Fredie; ZANETTI JÚNIOR, Hermes. Ações coletivas e o incidente de julgamento de casos repetitivos - espécies de processo coletivo no direito brasileiro: aproximações e distinções. **Revista de Processo**, São Paulo, v. 256, p. 209-218, jun. 2016. Disponível em: <<http://revistadostribunais.com.br/maf/app/widget/document?docguid=I3520ddd01d7e11e69c00010000000000>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

5.2.3.1.2 Artigo e/ou Matéria de Revista sem Autor

Quando o artigo e/ou matéria não possuir autoria, a entrada é dada pelo título do artigo, com a primeira palavra do título escrita com letras maiúsculas. Se iniciado por artigo (definido ou indefinido), ou palavra monossílaba, deve-se incluir na indicação da fonte.

CONCEPÇÃO de aulas abertas à experiência em Educação Física: discussão de pressupostos em relação a fins e objetivos, a luz da realidade da Educação Física escolar brasileira. **Revista Motrivivência**, Sergipe, ano 6, n. 4, p. 41-47, jun. 1993.

5.2.3.1.3 Artigo Eletrônico Pubmed

The screenshot shows the PubMed interface for an article. At the top, there's a navigation bar with 'NCBI', 'Resources', and 'How To'. Below it, the 'PMC' logo is visible, along with a search bar containing 'PMC'. The article title 'Visual attention and the acquisition of information in human crowds' is prominently displayed. The authors listed are Andrew C. Gallup, Joseph J. Hale, David J. T. Sumpter, Simon Garnier, Alex Kacelnik, John R. Krebs, and Iain D. Couzin. The journal information is 'Proc Natl Acad Sci U S A. 2012 May 8; 109(19): 7245-7250.' The PMCID is PMC3358867. The article is categorized under 'Psychological and Cognitive Sciences'.

Importante:

Proc Nati Acd Sci U S A. 2012 May 8. 109(19): 7245-7250

Referência não está de acordo com a NBR 6023

Significado:

109 corresponde ao volume

(19) corresponde ao número

:7245-7250 corresponde à paginação

- Referência de acordo com a ABNT:

GALLUP, Andrew C. et al. Visual attention and the acquisition of information in human crowds. **Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America**, Washington, v. 109, n. 19, p. 7245-7250, May 8 2012. Disponível em: <<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3358867/?tool=pubmed>>. Acesso em: 5 jul. 2013.

5.2.3.2 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas, etc..

5.2.3.2.1 *Matéria de Jornal com Autoria*

- **Matéria impressa com autoria:**

BRETANHA, Thais. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

- **Matéria em meio eletrônico com autoria:**

CALLAHAN, Gene. O que é ciência? **Jornal Mineiro de Psiquiatria**, Belo Horizonte, ano 12, n. 28, ago. 2008. Disponível em: <<http://www.jmpsiquiatria.com.br/ciencia.html>>. Acesso em: 21 jan. 2013.

5.2.3.2.2 *Matéria de Jornal sem Autoria*

Quando o artigo e/ou matéria não possuir autoria, a entrada é dada pelo título do artigo, com a primeira palavra do título escrita com letras maiúsculas.

- **Matéria impressa sem autoria com cadernos, encartes, seção ou parte:**

Nos cadernos, encartes, seção ou parte, a paginação do artigo ou matéria é a última informação da referência.

POLÍCIA aponta esquema de grampo ilegal e prende nove: segundo investigações, quadrilha atuaria em espionagem industrial e casos de infidelidade. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 88, n. 29.135, 8 jan. 2009. Brasil, p. A4.

- **Matéria em meio eletrônico sem autoria:**

A entrada é dada pelo título do artigo, com a primeira palavra do título, escrita em maiúscula.

PROJETO de lei defende obrigatoriedade do teste do pezinho expandido no SUS. **Zero Hora**, Porto Alegre, 27 maio 2011. Disponível em: <<http://www.clicrbs.com.br/especial/rs/bem-estar/19,0,3326569,Projeto-de-Lei-defende-obrigatoriedade-do-Teste-do-Pezinho-expandido-no-SUS.html>>. Acesso em: 28 maio 2013.

5.2.3.2.3 Journal

NOSEWORTHY, John H. et al. Medical progress: multiple sclerosis. **The New England Journal of Medicine**, Boston, n. 343, p. 938-952, Sept. 2000. Disponível em: <<http://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJM200009283431307>>. Acesso em: 9 maio 2013.

TINETTI, Mary E. Performance-oriented assessment of mobility problems in elderly patients. **Journal of the American Geriatrics Society**, New York, v. 34, n. 2, p. 119-126, 1986. Disponível em: <<http://www.mendeley.com/research/performanceoriented-assessment-of-mobility-problems-in-elderly-patients/#>>. Acesso em: 23 abr. 2013.

5.2.4 Trabalho Apresentado em Evento (Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros, Workshops e Colóquios)

Descrição de trabalhos apresentados em eventos (Congressos, Seminários, Encontros, Conferências e Simpósios).

- Documento impresso (anais):

Utiliza-se a nomenclatura **Anais...** quando for uma obra impressa. É obrigatória a inclusão da página inicial e final (quando o documento for paginado).

BARRETO, A. R. Os trabalhadores do conhecimento: um novo profissional. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4., 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: PUCPR/CITS, 2001. p. 199-218.

- Documento eletrônico (anais eletrônicos):

Utiliza-se a nomenclatura **Anais eletrônicos...** quando for uma obra eletrônica, por exemplo, de CD-ROM ou da internet. É obrigatória a inclusão da página inicial e final (quando o documento for paginado).

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2013.

Onde:

36. = corresponde ao número do Congresso (**XXXVI** Congresso Brasileiro de Educação em Engenharia - COBENGE). Transforme o número romano para arábico.

2008 = ano em que ocorreu o evento;

Curitiba = cidade de realização do evento;

Anais eletrônicos... = para o título do documento, utiliza-se o termo Anais, quando o evento não apresenta nome próprio, seguido de reticências;

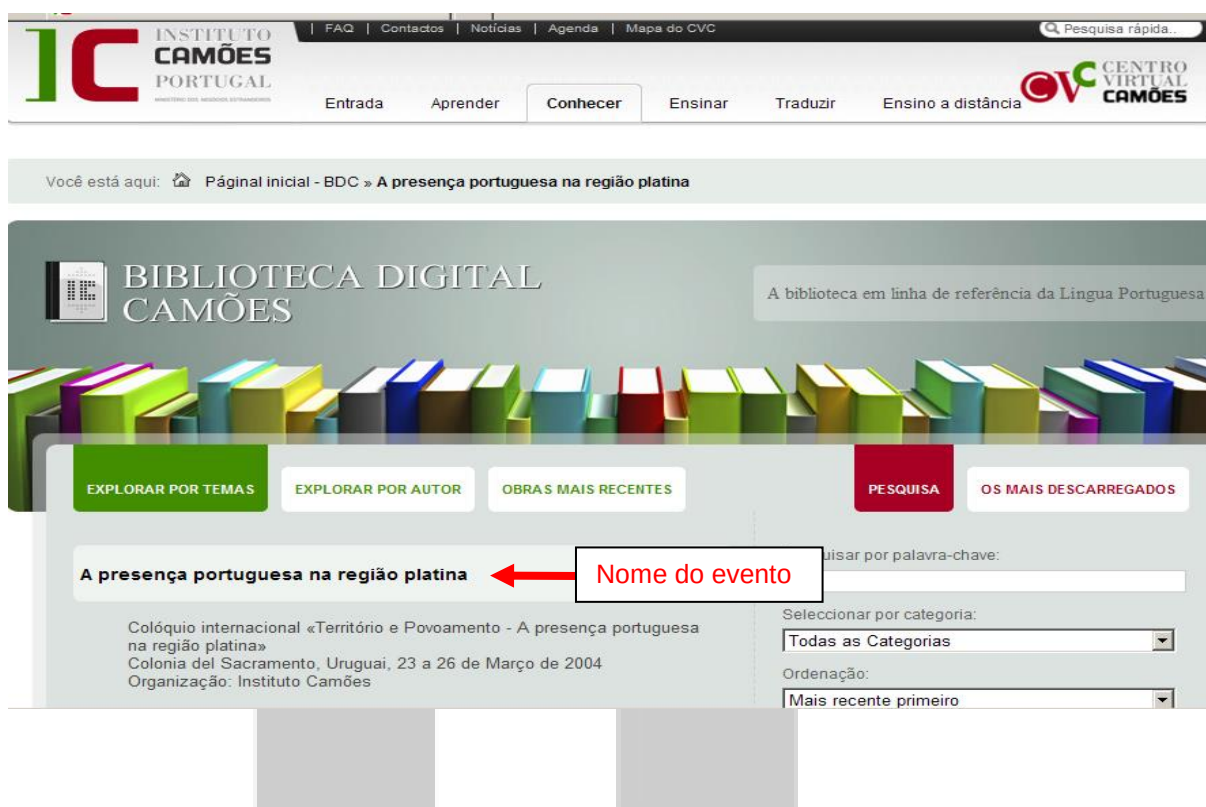
São Paulo = local da publicação;

Instituto Mauá de Tecnologia = responsável pela publicação;

2008 = ano da publicação.

- Documento eletrônico (evento com título próprio):

GUTFREIND, Ieda. João Borges Fortes e a construção da historiografia Sul-Riograndense Luso-Açoriana. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL TERRITÓRIO E POVOAMENTO, 2004, Colonia del Sacramento, UY. **A presença portuguesa na região platina**. Portugal, PT: Instituto Camões, 2004. Disponível em: <http://cvc.instituto-camoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes/cat_view/75-coloquios-e-congressos/80-a-presenca-portuguesa-na-regiao-platina.html>. Acesso em: 4 mar. 2013.



Onde:

2004 = ano em que ocorreu o evento;

Colonia del Sacramento, UY = cidade de realização do evento;

A presença portuguesa na região platina = nome do evento;

Portugal, PT = local da publicação;

Instituto Camões = responsável pela publicação;

2004 = ano da publicação.

5.2.5 Documento Jurídico

Compreende legislação, jurisprudência e doutrina.

5.2.5.1 Legislação

A legislação abrange: Constituição, emendas constitucionais, lei complementar, lei ordinária, medida provisória, decretos, normas emanadas de entidades públicas e privadas (ato normativo, portarias, resoluções, ordens de serviço, circular, entre outros).

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). ~~Ø~~órgão judiciário competente. ~~Ø~~Título. ~~Ø~~numeração, ~~Ø~~data e dados da publicação.

5.2.5.1.1 Lei

BRASIL. **Lei nº 11.899, de 8 de janeiro de 2009.** Institui o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11899.htm>. Acesso em: 15 jan. 2013.

5.2.5.1.2 Código Civil

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 11 ago. 2013.

5.2.5.1.3 Código Civil no Vade Mecum

BRASIL. Código civil. In: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia (Colab.). **Vade mecum**. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 141-227.

5.2.5.1.4 Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 31 jul. 2016.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

5.2.5.1.5 Decreto

BRASIL. **Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008**. Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, “a”, do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato_2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm>. Acesso em: 12 jan. 2013.

- Decreto-lei:

BRASIL. **Decreto-lei nº 167, de 14 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre títulos de crédito rural e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0167.htm>. Acesso em: 4 ago. 2016.

5.2.5.1.6 Instrução Normativa

- Instrução Normativa publicada no Diário Oficial:

A instrução normativa supracitada foi consultada diretamente no Diário Oficial da União; a referência foi elaborada com as informações provenientes do Diário e o título que deve ser destacado é o da publicação, no caso, o próprio Diário Oficial da União.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa nº 3, de 2 de março de 2012. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, ano 149, n. 44, p. 4, 5 mar. 2012. Seção 1.

- Instrução Normativa publicada site do Ministério:

A instrução normativa supramencionada foi consultada diretamente no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; a referência foi elaborada com base nas informações do site e o título destacado é o da própria instrução normativa.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Gabinete do Ministro. **Instrução normativa nº 12, de 15 de março de 2013**. Disponível em: <http://www.agricultura.gov.br/arq_editor/file/Homepage/Grandes%20Eventos/Copa%20das%20Confedera%C3%A7%C3%B5es/IN%20MAPA%20n%C2%BA%2012%20de%2015-03-13%20-%20procedimentos%20Copas.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2013.

5.2.5.1.7 Lei Ordinária

BRASIL. **Lei nº 7.746, de 30 de março de 1989.** Dispõe sobre a composição e instalação do Superior Tribunal de Justiça, cria o respectivo Quadro de Pessoal, disciplina o funcionamento do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7746.htm>. Acesso em: 19 mar. 2013.

5.2.5.1.8 Medida Provisória

BRASIL. **Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994.** Dispões sobre os quadros de cargos de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores da Advocacia Geral da União. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/medpro/1994/medidaprovisoria-581-12-agosto-1994-376968-norma-pe.html>>. Acesso em: 19 mar. 2013.

5.2.5.1.9 Portarias

- Portaria publicada no Diário Oficial da União:

A portaria apresentada foi consultada diretamente no Diário Oficial da União; a referência foi elaborada a partir das informações do Diário Oficial e o título que deve receber destaque é o da publicação, no caso, o próprio Diário Oficial da União.

BRASIL. Ministério de Defesa. Comando da Marinha. Diretoria-Geral de Navegação. Diretoria de Portos e Costas. Portaria nº 156/DPC, de 25 de julho de 2011. Altera as Normas da Autoridade Marítima para Embarcações Empregadas na Navegação de Mar Aberto - NORMAM-01/DPC. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 12. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?data=27/07/2011&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=112>>. Acesso em: 28 jul. 2013.

- Portaria pesquisada no site da ANVISA:

A referida portaria foi consultada no site da ANVISA; a referência foi elaborada com as informações do site e o título destacado é o da própria portaria.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). **Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998.** Disponível em: <<http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=17213&word=>>>. Acesso em: 14 jan. 2013.

- Portaria publicada no site do Ministério da Saúde:

A portaria utilizada foi consultada diretamente no site do Ministério da Saúde; a referência foi estruturada com as informações do site e o título em destaque é o da própria portaria.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 553, de 22 de março de 2011.** Define valores para financiamento das campanhas de vacinação anuais de influenza sazonal, poliomielite e raiva animal para o ano de 2011. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0553_22_03_2011.html>. Acesso em: 6 ago. 2013.

5.2.5.1.10 Projeto de Lei

PIAUHYLINO, Luiz. **Projeto de lei da Câmara nº 89, de 2003.** Altera o Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal e a Lei nº 9296, de 24 de julho de 1996, e dá outras providências. (Dispõe sobre os crimes cometidos na área de informática, e suas penalidades, dispondo que o acesso de terceiros, não autorizados pelos respectivos interessados, a informações privadas mantidas em redes de computadores, dependerá de prévia autorização judicial). Disponível em: <http://www.senado.gov.br/atividade/materia/detalhes.asp?p_cod_mate=63967>. Acesso em: 20 jan. 2013.

5.2.5.1.11 Resolução

- Resolução no Diário Oficial on-line:

A resolução citada foi consultada diretamente no Diário Oficial da União, a referência foi elaborada com as informações do Diário Oficial, o título que deve ser destacado é o da publicação, no caso, o próprio Diário Oficial da União.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011. Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 62. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?data=27/07/2011&jornal=1&pagina=62&totalArquivos=112>>. Acesso em: 28 jul. 2013.

- Resolução no site da ANVISA:

A resolução exemplificada foi consultada no site da ANVISA; a referência foi elaborada com as informações do site e o título destacado é o da própria resolução.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). **Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011.** Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. Disponível em: <http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espeelho_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=pesqnorma&fonte=0&origem=0&sit=0&ssunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero=3253&data=&dataFim=&ano=&pag=1>. Acesso em: 28 jul. 2013.

5.2.5.1.12 Tratados, Convenções e Declarações

- Convenção:

COMISSÃO INTERAMERICANA DE DIREITOS HUMANOS (CIDH). **Convenção americana sobre os direitos humanos:** assinada na Conferência especializada interamericana sobre direitos humanos, San José, Costa Rica, em 22 de novembro de 1969. Disponível em: <http://www.cidh.org/Basicos/Portugues/c.Convencao_Americana.htm>. Acesso em: 5 ago. 2017.

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT). Escritório no Brasil. **Convenção 148.** Brasília, DF, 1977. Disponível em: <<http://www.oit.org.br/node/500>>. Acesso em: 5 ago. 2017.

CONSELHO DA EUROPA. Tribunal Europeu dos Direitos do Homem. **Convenção europeia dos direitos do homem.** Vilnius, 2002. Disponível em: <http://www.echr.coe.int/Documents/Convention_POR.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2017. Esta tradução não é uma versão oficial da Convenção.

- Declaração:

NAÇÕES UNIDAS. Assembleia Geral. **Declaração universal dos direitos humanos.** [Rio de Janeiro]: UNIC, 2009. Disponível em: <<http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>>. Acesso em: 9 ago. 2017. Publicado originalmente em 1948.

UNITED NATIONS. General Assembly. **The universal declaration of human rights.** [Paris, 1948]. Disponível em: <<http://www.un.org/en/documents/udhr/index.shtml>>. Acesso em: 9 ago. 2017.

NAÇÕES UNIDAS. Assembleia Geral. **Declaração universal dos direitos humanos**. Adotada e proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (resolução 217 A III) em 10 de dezembro 1948. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/pt/resources_10133.htm>. Acesso em: 9 ago. 2017.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION (UNESCO). **Declaração de Salamanca sobre princípios, políticos e prática na área das necessidades educativas especiais 1994**. Paris, 1998. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001393/139394por.pdf>>. Acesso em: 9 ago. 2017.

DECLARAÇÃO de direitos do bom povo de Virgínia - 1776. Williamsburg, 12 jun. 1776. Disponível em: <<http://www.dhnet.org.br/direitos/anthist/dec1776.htm>>. Acesso em: 9 ago. 2017.

DECLARAÇÃO universal dos direitos linguísticos. Barcelona, jun. 1996. Disponível em: <http://www.dhnet.org.br/direitos/deconu/a_pdf/dec_universal_direitos_linguisticos.pdf>. Acesso em: 9 ago. 2017.

- Tratados:

TRATADO de Assunção: tratado para a Constituição de um mercado comum entre a República Argentina, a República Federativa do Brasil, a República do Paraguai e a República Oriental do Uruguai. Assunção, 26 mar. 1991. Disponível em: <http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1270491919.pdf>. Acesso em: 9 ago. 2017.

5.2.5.2 Jurisprudência

Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) e ~~Órgão~~ órgão judiciário competente. ~~Título~~ Título (natureza da decisão ou ementa). ~~número~~ número. ~~partes envolvidas~~ partes envolvidas (apelante, apelado, recorrente e recorrido, se houver). ~~Relator~~ Relator, ~~local data e~~ dados da publicação.

5.2.5.2.1 Acórdãos

- Agravo de Instrumento:

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Agravo de instrumento nº 70055774723**, da 12ª Câmara Cível da Comarca de Canoas. Agravante: Yuri Elias Branco. Agravados: Oriente Transportes Ltda; Alex Sandro Dias da Silva. Relatora: Des.^a Ana Lúcia Carvalho Pinto Vieira Rebout. Porto Alegre, 05 de agosto de 2013. Disponível em: <http://www1.tjrs.jus.br/site_php/consulta/consulta_processo.php?nome_comarca=Tribunal+de+Justi%E7a&versao=&versao_fonetica=1&tipo=1&id_comarca=700&num_processo_mask=70055774723&num_processo=70055774723&codEmenta=5387531&temIntTeor=true>. Acesso em: 7 ago. 2013.

- Recurso em Sentido Estrito:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2. Região). **Recurso em sentido estrito nº 2005.50.01.003452-8**. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wilson Nunes de Carvalho. Relator: Desembargadora Federal Liliane Roriz. Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2008. Disponível em: <http://www.trf2.jus.br/Paginas/Resultado.aspx?Content=4CA46B7382EE606F13660929B39F965E?proc=2005.50.01.003452-8&andam=1&tipo_consulta=1&mov=3_target='blank'>. Acesso em: 20 mar. 2013.

- Recurso Ordinário:

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (4. Região). **Recurso ordinário nº 0000385-70.2010.5.04.0030**. Recorrente: Sabrina Luiza da Silva. Recorrida: WMS Supermercados do Brasil Ltda. Relator: Des. Fabiano de Castilhos Bertolucci. Porto Alegre, 13 de setembro 2011. Disponível em: <<http://www.trt4.jus.br/consulta-processual-portlet/servlet/download.html?tipo=complemento&processo=0000385-70.2010.5.04.0030&chave=219757360K5481X&andamento=39700049&ordem=1&data=2011-09-13&origem=TRT>>. Acesso em: 18 jan. 2013.

- Sentença:

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (4. Região). **Sentença - Processo nº 0000838-85.2011.5.04.0303**, 3ª Vara do Trabalho de Novo Hamburgo. Reclamante: Nataniel Valim Pinto. Reclamada: Termoloss Industrial de Plásticos Ltda. Juíza do Trabalho: Cristina Bastiani de Araújo. Novo Hamburgo, 30 de março de 2012. Disponível em: <[http://www.trt4.jus.br/portal/portal/trt4/consultas/consulta Processual/Consulta ProcessualListaPortletWindow?svc=consultaBean&action=e&windowstate=normal&mode=view](http://www.trt4.jus.br/portal/portal/trt4/consultas/consulta%20Processual/Consulta%20ProcessualListaPortletWindow?svc=consultaBean&action=e&windowstate=normal&mode=view)>. Acesso em: 22 abr. 2013.

5.2.5.2.2 Súmulas

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 27**. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativos ao mesmo negócio. Disponível em: <http://www.stj.gov.br/docs_internet/SumulasSTJ.pdf>. Acesso em: 7 ago. 2013.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 702**. A competência do Tribunal de Justiça para julgar prefeitos restringe-se aos crimes de competência da justiça comum estadual; nos demais casos, a competência originária caberá ao respectivo tribunal de segundo grau. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=702.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>>. Acesso em: 13 jan. 2013.

5.2.5.3 Doutrina

Abrange qualquer discussão técnica sobre questões legais, publicada em artigos de periódico, monografias, *papers*, dentre outros documentos, da área do Direito, referenciada conforme o tipo de documento.

CAMPOS, Alexandra Santana; CAMPOS, Marcelo. A Lei de Execução Fiscal após a as alterações do CPC: aspectos doutrinários e jurisprudenciais. **Revista Tributária e de Finanças Públicas**, São Paulo, ano 16, n. 82, p. 9-20, set./out. 2008.

MATTOS, Aldo Dórea. O patrimônio de afetação vai vingar no mercado imobiliário? **Jus Navigandi**, Teresina, ano 11, n. 1013, 10 abr. 2006. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/8222>>. Acesso em: 18 fev. 2013.

VIAL, Sandra Regina Martini. Sistema da saúde e transformação social. In: STRECK, Lenio Luiz; ROCHA, Leonel Severo; ENGELMANN, Wilson (Org.). **Constituição, sistemas sociais e hermenêutica**: anuário do Programa de Pós-Graduação em Direito da UNISINOS: mestrado e doutorado: n. 9. Porto Alegre: Livraria do Advogado; São Leopoldo: Ed. UNISINOS, 2012. p. 247-262.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito civil**. 10. ed. São Paulo : Atlas, 2010. v. 2: Teoria geral das obrigações e teoria geral dos contratos. (Coleção Direito civil).

v. = volume

DOWER, Nélon Godoy Bassil. **Curso moderno de direito civil**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Nelpa, 1997. v. 2, pt. 1: Direito das obrigações.

pt. = parte

SPOTA, Alberto G. **Tratado de derecho civil**. 1. ed. Buenos Aires: Depalma, 1948. t. 1: Parte general, v. 2: Relatividad y abuso de los derechos.

t. = tomo + v. = volume

5.2.6 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Aqui, serão exemplificadas referências de acesso exclusivamente por meio eletrônico. A norma não contempla exemplos dos seguintes documentos: *Blog*, *Facebook*, *Orkut*, *Twitter* e *You Tube*. Para efeito deste manual, os mesmos foram elaborados com base no Código de Catalogação Anglo-Americano e na experiência profissional dos bibliotecários da instituição.

5.2.6.1 CD-ROM

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Aprimoramento profissional em psicologia**: biblioteca virtual, base de dados e periódicos científicos brasileiros: modo de usar. Brasília, DF, 2002. 1 CD-ROM.

5.2.6.2 Homepage Institucional

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS (UNISINOS). **Graduação em Moda**. São Leopoldo, 2013. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/graduacao/moda/presencial/porto-alegre>>. Acesso em: 7 ago. 2013.

5.2.6.3 Blog

Quando não possuir autor a entrada é feita pela primeira palavra do título da postagem escrito em letras maiúsculas, em nota indicar o nome do Blog, se necessário incluir a postagem original.

CALÊNDULA protege contra efeitos da radiação solar. [S.l.], 20 abr. 2010. Disponível em: <<http://saudealternativa.org/2010/04/20/calendula-protege-contra-efeitos-da-radiacao-solar>>. Acesso em: 29 jun. 2013. **Blog: Saúde Alternativa, matéria postada originalmente na Agência USP de notícias.**

Quando possuir autor (pessoa ou entidade) a entrada é feita pelos mesmos.

BIBLIOTECA UNISINOS. **Treinamento Science Direct/Scopus**. São Leopoldo, 24 set. 2014. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/blogs/biblioteca/2014/09/24/treinamento-sciencedirect-scopus/>>. Acesso em: 25 set. 2014. **Blog: Biblioteca UNISINOS.**

5.2.6.4 Facebook

Quando a postagem não possuir título atribua um título entre colchetes em negrito. Quando possuir título a entrada é pelo mesmo.

MERCEDEZ BENZ COMPANY. **[Fotos de divulgação]**. Menlo Park, 10 Aug. 2014. Disponível em: <<https://www.facebook.com/mercedes.benz.br?fref=ts>>. Acesso em: 25 set. 2014.

5.2.6.5 Twitter

SOBRENOME, ØPrenome(s) do Autor. Ø **[Título]**. ØLocal, ØdiaØmêsØano.
ØTwitter: Ø @xxxx. ØDisponível em: Ø<http://twitter.com/XXXXXX>.Ø Acesso em:
ØdiaØmêsØano.

KARNAL, Leandro. **[Corrupção]**. San Francisco, 13 abr. 2017. Twitter:
@Leandro__Karnal. Disponível em: <https://twitter.com/Leandro__Karnal/status/
852559246151606272>. Acesso em: 17 abr. 2017.

- Para entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, ONG entre outros)

BIBLIOTECA UNISINOS. **Inaugurada a sala Ovídio Baptista da Silva**. San Francisco, 22 mar. 2012. Twitter: @BiblioUNISINOS. Disponível em: <https://twitter.com/#!/BiblioUNISINOS>. Acesso em: 14 abr. 2013.

- Com autoria:

LYNCH, David. **Festival of disruption**. San Francisco, 15 Sept. 2016. Twitter:
@DAVID_LYNCH. Disponível em: <https://twitter.com/DAVID_LYNCH/status/
776465151767838720>. Acesso em: 17 abr. 2017.

5.2.6.6 Instagram

No caso do Instagram não consta um título específico e sim uma descrição sobre a imagem. Se na descrição constar uma informação que identifique a imagem, esta pode ser utilizada como um título atribuído entre colchetes.

SOBRENOME, ØPrenome(s) do Autor.Ø **[Título]**. ØLocal,ØdiaØmêsØano.
ØInstagram:@xxx.ØDisponível em:Ø<http://instagram.com/XXXXXX>.ØAcesso em:ØdiaØmêsØano.

SALGADO, Sebastião. **[Kafue National Park, Zambia, 2010]**. Menlo Park, 14 jan. 2017. Instagram: @sebastiaosalgado. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/BPPsOXrg0LK/?taken-by=sebastiao_salgado_photographs>. Acesso em: 17 abr. 2017.

5.2.6.7 You Tube

THE BEATLES. **Hello goodbye**. Mountain View: Google, 2006. (3 min 33 s). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=Qf2S7kKLtEQ>. Acesso em: 8 jun. 2013.

GORGULHO, Mônica. **Mônica Gorgulho fala sobre redução de danos 1/5**. Entrevistadora: Marília Gabriela. Mountain View: Google, 2004. (ca. 9 min 45 s). Disponível em: <http://www.youtube.com/results?search_query=monica+gorgulho>. Acesso em: 16 maio 2013.

5.2.6.8 Brinquedo Interativo em CD-ROM

MOGLI o menino lobo. Burbank, CA: Walt Disney, 2008. 1 CD-ROM. Acompanha manual do usuário.

5.2.6.9 Mensagem Pessoal (E-mail)

SOBRENOME, Nome. **Assunto** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <xxemaillxx@xxxxx> em dia mês ano.

Mensagens trocadas por e-mail são informais, interpessoais, efêmeras e desaparecem rapidamente, logo, não são recomendáveis como fonte principal de consulta. Devem ser usadas somente quando não houver outra fonte de informação, para abordar o assunto em discussão. A **entrevista** é um instrumento de pesquisa do aluno; se realizada através de e-mail, **não** deverá constar na lista de referências.

5.2.6.10 Tablet ou Kindle

KAY, John. **Foundations of corporate success**: how business strategies add value. Oxford: Oxford University Press, 1993. **Documento disponível para Kindle.**

LONDON, Jack. **The sea wolf**. USA: Feedbooks, 1904. **Documento disponível para Tablet.**

5.2.6.11 Site ou Portal

Em documentos eletrônicos, não podendo determinar-se o ano de publicação ou copirraite (copyright) da página, utilizam-se o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação, ou seja, ano de acesso, como o ano provável do documento. Ex.: [2017?].

No caso de **site**, não irá aparecer o nome do site e o destaque será no título da matéria.

- Informação institucional site, com data:

UNICRED PORTO ALEGRE. **Cooperativismo/história**. Porto Alegre, 2013. Disponível em: <<http://www.unicred.com.br/poa/>>. Acesso em: 7 ago. 2013.

- Matéria no site institucional, com data:

WORLD HEALTH ORGANIZATION (WHO). **Obesity and overweight**. Geneva, May 2012. Disponível em: <<http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs311/en/>>. Acesso em: 17 ago. 2013.

- Matéria no site institucional, sem data:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE DIABETES (SBD). **Tipos de diabetes**. São Paulo, [2015?]. Disponível em: <<http://www.diabetes.org.br/tipos-de-diabetes>>. Acesso em: 9 fev. 2015.

- Dados do IBGE - cidades:

A entrada é feita pela localidade pesquisada, a data deverá ser o ano pesquisado/referenciado.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **IBGE: cidades@**: Rio Grande do Sul: Triunfo: infográficos: dados gerais do município. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br/painel/painel.php?lang=&codmun=432200>>. Acesso em: 12 jun. 2017.

- UNICEF Brasil:

FUNDO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A INFÂNCIA (UNICEF). UNICEF Brasil. **Histórico**. Brasília, DF, [2016?]. Disponível em: <http://www.unicef.org/brazil/pt/overview_9489.htm>. Acesso em: 12 maio 2016.

- UNESCO Brasil:

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). Escritório Nacional no Brasil. **Sobre a representação da UNESCO no Brasil**. Brasília, DF, [2016?]. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/pt/brasilia/about-this-office/>>. Acesso em 30 abr. 2016.

- Site da Prefeitura:

SÃO LEOPOLDO. Prefeitura Municipal. **Samu levará treinamento de pilotagem de motos para empresas de São Leopoldo**. São Leopoldo, 21 nov. 2013. Disponível em: <https://www.saoleopoldo.rs.gov.br/home/show_page.asp?id_SHOW_noticia=12216&user=&id_CONTEUDO=&codID_CAT=2&imgCAT=tema_prefeitura.jpg&categoria=Noticias&INCBODY=includes/show_noticias.asp>. Acesso em: 20 jul. 2016.

Quando a informação for extraída de um **Portal**, o destaque do título deve ser dado ao próprio portal.

- Matéria Portal com autoria e com local:

MATURANO, Ana Cássia. Opinião: enquanto escrita exige rigor, linguagem oral é mais solta. **G1**, São Paulo, 19 maio 2011. Disponível em: <<http://g1.globo.com/vestibular-e-educacao/noticia/2011/05/opinioao-enquanto-escrita-exige-rigor-linguagem-oral-e-mais-solta.html>>. Acesso em: 28 maio 2013.

TOLEDO, Karina. Pesquisa coleta dados sobre emissões de queimadas na Amazônia. **Administradores - O Portal da Administração**, João Pessoa, 1 out. 2012. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/noticias-academicas/pesquisa-coleta-dados-sobre-emissoes-de-queimadas-na-amazonia/62477/>>. Acesso em: 4 maio 2013.

- Matéria Portal com autoria e sem data de publicação:

MÜZZEL, Lúcia. Para negócios e festas, jatos particulares são opção entre famosos. **Portal Terra**, São Paulo, [2013?]. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/economia/infograficos/jatos-famosos/>>. Acesso em: 18 ago. 2013.

- Matéria Portal e Site sem autoria e com data de publicação:

Quando o documento não possuir autor, a entrada é feita pela primeira palavra do título em letra maiúscula. Se iniciado por artigo (definido ou indefinido), ou palavra monossílaba, deve-se incluir na indicação da fonte. Neste caso, o título não recebe destaque (negrito ou itálico).

UNIVERSITÁRIOS criam tecnologias que ajudam a comunidade. **Portal Terra**, São Paulo, 27 maio 2011. Disponível em: <<http://noticias.terra.com.br/educacao/noticias/0,,OI5152039-EI8266,00-Universitarios+criam+tecnologias+que+ajudam+a+comunidade.html>>. Acesso em: 27 maio 2013.

SEM CESSAR-FOGO, violência continua em Gaza e ônibus explode em Tel Aviv. São Paulo, 21 nov. 2012. Disponível em: <<http://ultimosegundo.ig.com.br/mundo/2012-11-21/sem-cessar-fogo-violencia-continua-em-gaza-e-onibus-explode-em-tel-aviv.html>>. Acesso em: 20 jul. 2015.

- Matéria Portal sem autoria, sem local e data de publicação:

ÍNDICE do custo de vida – ICV. **Portal Brasil**, [S.l., 2016?]. Disponível em: <<http://www.portalbrasil.net/icv.htm>>. Acesso em: 06 jun. 2016.

Atenção: Para sites ou portal em que o endereço eletrônico remete sempre à página principal - ou seja, não gerando um hiperlink para cada acesso - sugere-se incluir uma nota explicativa, com o caminho do link.

5.2.6.12 Imagens do Google

- Google Maps:

A entrada é feita pela localidade pesquisada e a data deverá ser o ano pesquisado/referenciado. A referência não terá destaque de negrito ou itálico.

SÃO LEOPOLDO. In: GOOGLE MAPS. Mountain View: Google, 2016. Disponível em: <<https://maps.google.com.br/maps?hl=pt-BR>>. Acesso em: 7 ago. 2016.

- Google Imagens:

A entrada é feita pelo assunto (imagem) pesquisado e a data deverá ser o ano pesquisado/referenciado. A referência não terá destaque de negrito ou itálico.

BONECA Frozen. In: GOOGLE IMAGENS. Mountain View: Google, 2015. Disponível em: <https://www.google.com.br/search?q=boneca+frozen&biw=1024&bih=618&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=ohgDVZeHEJXIsASb1YHwAQ&ved=0CAYQ_AUoAQ&dpr=1#imgdii=_&imgsrc=Pmnz68dpAp4JdM%253A%3B2oS3k3ou1y3BFM%3Bhttp%253A%252F%252Fstatic.fnac-static.com%252Fmultimedia%252FPT%252Fimages_produits%252FPT%252FZoomPE%252F5%252F5%252F0%252F0746775264055.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.fnac.pt%252FFrozen-Sortido-Bonecas-Vestidos-Magicos-Jogos-de-Faz-de-conta-Outros-Jogos-de-Faz-de-Conta%252Fa719906%3B400%3B375>. Acesso em: 7 mar. 2015.

5.2.6.13 Moodle

TIGRE, Paulo Bastos. **Paradigmas tecnológicas e teorias econômicas da firma**. [S.l.], abr. 2005. Material da Aula 1 - 27/02. Mod. 1. Visão histórico-econômica da inovação postado na plataforma Moodle, da disciplina EAD - GRAD - Gestão da Inovação - 55 - 2014/1, ministrada pelo Professor Gilberto Antonio Faggion, da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

5.2.6.14 Pensamentos e Letras de Músicas

- Frases ou pensamentos:

ARISTÓTELES. **[Frases e pensamentos]**. São Paulo, 2013. Disponível em: <<http://pensador.uol.com.br/autor/aristoteles/>>. Acesso em: 18 ago. 2013.

QUINTANA, Mario. **Pensamentos de Mário Quintana**. São Paulo, 2014. Disponível em: <http://pensador.uol.com.br/pensamentos_de_mario_quintana/>. Acesso em: 11 jul. 2014.

- Letra de música:

MONTE, Marisa. **Sonhos**. [S.l., 2014?]. Disponível em: <<http://letras.mus.br/marisa-monte/1545223//>>. Acesso em: 11 jul. 2014.

5.2.7 Imagem em Movimento

Inclui filmes, DVDs, videocassetes, entre outros.

TÍTULO. ~~Ø~~Diretor, ~~Ø~~Produtor. ~~Ø~~Local: ~~Ø~~Produtora, ~~Ø~~data e ~~Ø~~especificação do suporte físico.

5.2.7.1 DVD

O DIÁRIO de Bridget Jones. Direção: Sharon Maguire. Intérpretes: Renée Zellweger; Hugh Grant; Colin Firth. [S.l.]: Universal Studios, 2005. 1 DVD (97 min), son., color.

5.2.7.2 Matéria em TV e Rádio

EMISSORA. **Nome do programa** [Tema]. Cidade: nome da TV ou Rádio, data (dia, mês, ano) da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa.

- TV:

REDE GLOBO. **Globo Rural** [Zebus]. Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 maio 1994. Programa de TV.

SISTEMA BRASILEIRO DE TELEVISÃO. **Fora do Ar** [Eutanásia]. São Paulo: SBT, 20 jul. 2005. Programa de TV.

- Matéria da página do Fantástico (não é o vídeo)

VACINA do sapo é usada como remédio, mas pode até matar. **Fantástico**. São Paulo: Globo, 28 abr. 2013. Disponível em: <<http://g1.globo.com/fantastico/noticia/2013/04/vacina-do-sapo-e-usada-como-remedio-mas-pode-ate-matar.html>>. Acesso em: 4 set. 2013.

- Vídeo Matéria da página do Fantástico

A inclusão do tempo de duração do programa é elemento complementar (muito utilizado na comunicação).

REDE GLOBO. **Fantástico** [Vacina do sapo]. São Paulo: Globo, 28 abr. 2013. Programa de TV. (13 min 39 s). Disponível em: <<http://g1.globo.com/fantastico/noticia/2013/04/vacina-do-sapo-e-usada-como-remedio-mas-pode-ate-matar.html>>. Acesso em: 4 set. 2013.

- Rádio:

RÁDIO BANDEIRANTES AM 640. **BAND Repórter**. Apresentação de Milton Cardoso. Porto Alegre, 12 ago. 2010.

5.2.7.3 Seriados (TV ou Online)

THE LION and the Rose. In: GAME of thrones. New York: HBO, 2014. 4ª temporada da série: episódio 02 (54 min 2 s). Disponível em: <<http://megafilmeshd.net/series/game-of-thrones.html>>. Acesso em: 03 nov. 2014.

5.2.8 Documento Iconográfico

Abrange pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, transparência, cartaz, entre outros.

Nos documentos eletrônicos devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line).

SOBRENOME DO AUTOR, Ø Nome (s) do autor. Ø **Título** (quando NÃO existir deve-se atribuir uma denominação. Sem título entre colchetes). Ø data e Ø especificação do suporte.

5.2.8.1 Fotografia

FORMANDOS de direito, turma 2007/Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). São Leopoldo, 2007. 1 fotografia, color., 18 cm x 24 cm.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 12 jan. 2013.

5.2.8.2 Pintura

BARRENECHEA, Alejandro. **Maternidade**. 1976. 1 original de arte, óleo sobre tela, 34cm x 27cm. Coleção particular.

5.2.8.3 Ilustração

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3,5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

5.2.9 Documento Cartográfico

É constituído por atlas, mapa, globo, fotografia aérea. Nos documentos eletrônicos, devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line).

SOBRENOME, Ø Nome (s) do(s) autor(es), Ø Entidade ou Jurisdição. Ø **Título**. Ø Local: Ø Editora, Ø data de publicação Ø designação específica e escala.

5.2.9.1 Atlas

ATLAS do Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, 1960. 1 atlas (705 p.). 69 mapas.

5.2.9.2 Mapas

BAHIA. Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais. **Territórios de identidade**: Estado da Bahia. Salvador: Secretaria do Planejamento, 2007. 1 mapa, color. Escala: 1:2.000.000.

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Serviço Geológico do Brasil (CRPM). **Mapa geológico da América do Sul de 1854**. Disponível em: <<http://www.cprm.gov.br/>>. Acesso em: 22 maio 2013.

5.2.10 Documento Sonoro

SOBRENOME DO COMPOSITOR, INTÉRPRETE, Nome(s). Título. Local: gravadora, data e especificação do suporte.

CALCANHOTO, Adriana. **Perfil**: os maiores sucessos. Barueri: Som Livre, p. 2001. 1 CD-ROM (47 min).

5.2.10.1 Documento Sonoro em Parte

Segue o mesmo modelo de documentos escritos em partes, inclusive, com o uso da expressão latina In:

SOBRENOME DO COMPOSITOR, INTÉRPRETE, Nome (s) da parte (faixa de gravação). Título. seguida expressão In: e da referência do documento sonoro no todo.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro, Lado A, faixa 1.

5.2.11 Partitura

Inclui partituras impressas. Nos documentos eletrônicos devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line).

SOBRENOME, Nome(s). Título. Local: editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina.

SCHUBERT, Franz. **Sinfonia inacabada**: trechos de filmes. São Paulo: Irmão Vitale, [197-?]. 1 partitura (4 p.). Piano.

SANGALO, Ivete. **Quando a chuva passar**. 1 partitura. Disponível em: <<http://www.samba-choro.com.br/partituras/porcolaborador#193696>>. Acesso em: 29 jan. 2013.

5.2.12 Documento Tridimensional

Inclui maquetes, esculturas, fósseis, esqueletos, animais empalhados, monumentos e outros.

AUTOR (quando for possível, identificar o criador artístico do objeto) SOBRENOME, ~~Ø~~Nome (s).~~Ø~~**Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação sem título, entre colchetes).~~Ø~~data.~~Ø~~especificação do objeto.

MEDALHA Rubens Borba de Moraes: honra ao mérito bibliotecário. Brasília, DF: Jannuzzi Indusbrinde, 1987. 1 medalha, metal folheado ouro, 5 cm de diâmetro em estojo, 10 cm x 10 cm x 3 cm.

5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A apresentação das informações que compõem uma referência aplica-se a qualquer tipo de documento; entretanto, deve obedecer a determinadas regras, visando à padronização quanto à redação, à pontuação consistente e ao destaque tipográfico, para todas as referências incluídas em uma publicação ou lista.

5.3.1 Autor Pessoal: Obra com Um, Dois, Três e Mais de Três Autores e outros Tipos de Responsabilidade

Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo sobrenome, em CAIXA ALTA (letras maiúsculas), seguido(s) do(s) prenome(s) e outros sobrenomes. O sobrenome deverá ser separado dos prenome(s) e outros sobrenomes por vírgula, seguido de espaço.

O prenome e outros sobrenomes, podem ser abreviados, desde que se mantenha um padrão em todas as referências.

- Obra com um (1) autor:

FAUSTO, Boris. **O pensamento nacionalista autoritário: (1920-1940)**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.

- Obra com dois (2) autores:

Separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço.

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. **International economics: theory and policy**. 4th ed. Reading: Addison-Wesley, 1997.

- Obra com três (3) autores:

Mencionam-se todos na entrada, separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço.

KRUGMAN, Saul; WARD, Robert; KATZ, Samuel L. **Doenças infecciosas em pediatria**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1985.

- Obra com mais de três (3) autores:

Em obra com mais de três autores, menciona-se APENAS o primeiro, acrescentando a expressão **et al.** (em latim significa e outros).

ATKINSON, Rita L. et al. **Introdução à psicologia de Hilgard**. 13. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2002.

- Obra com outros tipos de responsabilidade:

Quando houver outros tipos de responsabilidade, como no caso de coletâneas de vários autores, o autor referenciado é o responsável intelectual - organizador(es), coordenador(es), editor(es), compilador(es). A palavra que caracteriza a responsabilidade deve ser escrita abreviada, no singular, entre parênteses e somente com a inicial em letra maiúscula.

MELO, José Marques de; SATHLER, Luciano (Org.). **Direitos à comunicação na sociedade da informação**. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2005.

5.3.2 Autor Entidade: Entidades Institucionais, Órgãos Governamentais, Empresas, Associações, Fundações, Congressos, ONGs entre Outros

Para efeitos deste manual, definiu-se que as obras com responsabilidade de entidades: instituição, órgãos governamentais, congressos e seminários, ONG, empresa, fundação, associação entre outros e conhecidas pela sigla, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso, seguido de parênteses e da sigla.

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS (UNISINOS). Jesuítas. São Leopoldo, [2016?]. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/institucional/a-unisinos/jesuitas>>. Acesso em: 12 maio 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Ministério das Minas e Energia. **Carvão mineral no Rio Grande do Sul**. Brasília, DF: CPRM, 1979. (Do carvão mineral, 9).
SÃO LEOPOLDO. Prefeitura Municipal. **Lei orgânica do município de São Leopoldo**. São Leopoldo, 1990.

GERDAU. **Perfil da empresa**. Porto Alegre, 2009. Disponível em: <<http://www.gerdau.com.br/sobre-gerdau/perfil-da-empresa.aspx>>. Acesso em: 09 ago. 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO CONSUMIDOR (ABC). **Como reduzir meu juros do cartão de crédito?** São Paulo, [2015?]. Disponível em: <<http://www.ongabc.org.br/empresa-especializada/juros-abusivos-cheque-especial/o-que-e-uma-acao-revisional.html>>. Acesso em: 25 jul. 2015.

WORLD HEALTH ORGANIZATION (WHO). **Obesity and overweight**. Geneva, May 2012. Disponível em: <<http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs311/en/>>. Acesso em: 17 jul. 2015.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). **A Rede ePORTUGUÊSe completa 10 anos (2005 - 2015) - mas como tudo começou?** Brasília, DF, 2015. Disponível em: <<http://www.who.int/eportuguese/pt/>>. Acesso em: 25 jun. 2015.

Atenção: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior.

5.3.3 Autoria Desconhecida

Em obras sem autoria, a entrada é feita pelo título; a primeira palavra deve ser escrita em letras maiúsculas. Não deve ser usado o termo anônimo. Neste caso, o título não recebe destaque (negrito ou itálico).

COLETA de sangue. São Paulo, 12 ago. 2008. Disponível em: <[http://noticias.rapidas.com.br/index.php?option=com_content &view=article&id=24:content-layouts&catid=83:prevencao&Itemid=38](http://noticias.rapidas.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=24:content-layouts&catid=83:prevencao&Itemid=38)>. Acesso em: 20 jul. 2016.

DICIONÁRIO de alemão-português. 1. ed. Porto, PT: Porto, 2000.

5.3.4 Título e Subtítulo

Importante verificar o item 5.1 (Regras Gerais).

Para títulos e subtítulos:

- a) o título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento;
- b) o título é separado do subtítulo por dois pontos;
- c) destaca-se o título utilizando-se negrito ou itálico;
- d) o subtítulo nunca é destacado (negrito ou itálico) e deve ser escrito com letras minúsculas;
- e) a pontuação (dois pontos e o ponto final) não deve ser destacada (negrito ou itálico);
- f) quando a obra possuir dois ou três subtítulos, deve-se destacar apenas o título principal. Exemplo: **Democracia de massa**: jornalismo e cidadania: estudo sobre as sociedades contemporâneas e o direito dos cidadãos à informação (ver item 5.1).

- **Com título:**

PEREIRA, Rodrigo da Cunha. **Princípios fundamentais norteadores do direito de família**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

- **Com título e subtítulo:**

GAGLIANO, Pablo Stolze. **O contrato de doação**: análise crítica do atual sistema jurídico e os seus efeitos no direito de família e das sucessões. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

5.3.5 Edição

Indica-se a edição em algarismos arábicos, seguidos da abreviatura da palavra edição (ed.) no idioma correspondente.

Não devem constar na referência:

- a) reimpressão (4^a reimpr.);
- b) impressão (2^a impressão);
- c) tiragem (3^a tiragem).

Português

- 2. ed. (edição)
- 2. ed. reform. (edição reformulada)
- 2. ed. rev. e adapt. (edição revista e adaptada)
- 2. ed. rev. e ampl. (edição revista e ampliada)
- 2. ed. rev. e aum. (edição revista e aumentada)
- 2. ed. rev. e atual. (edição revista e atualizada)
- 2. ed. rev., atual. e ampl. (edição revista, atualizada e ampliada)
- 2. ed. rev., atual. e aum. (edição revista, atualizada e aumentada)
- 2. ed. rev., atual. e reelab. (edição revista, atualizada e reelaborada)
- 2. ed. anot., rev. e atual. (edição anotada, revista e atualizada)

Inglês

- 2nd ed.
- 3rd ed.
- 5th ed.

A ordem das emendas e dos acréscimos à edição tem de ser aquela em que aparecem no livro, de forma abreviada:

WAMBIER, Teresa Arruda Alvim. **Os agravos no CPC brasileiro**. 4. ed. rev., ampl. e atual. de acordo com a nova Lei do Agravo (Lei 11.187/2005). São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006. (Recursos no processo civil, 2).

5.3.6 Local

O local é indicado conforme aparece no documento. Em caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do Estado e/ou nome do país: Viçosa, AL; Viçosa, MG; Viçosa, RJ. Quando houver mais de um local para uma só editora, usa-se o primeiro ou o mais destacado.

Quando o nome da cidade não aparece no documento, indica-se, entre colchetes, a expressão [S.I.] (sine loco = sem local).

BOITEUX, Colbert Demaria. **Administração de projetos**: técnicas modernas. [S.I.]: Interciência 1977.

Quando a cidade não aparece no documento, mas, pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF, 1994.

5.3.7 Editor(a)

O nome da editora deve ser transcrito tal como figura no documento; abreviam-se os prenomes e suprimem-se os elementos de natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à identificação.

A obra apresenta a editora nesse formato: Jorge Zahar Editores (não se coloca a expressão editores).

BAUMAN, Zygmunt. **Vidas desperdiçadas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

Quando houver **duas editoras**, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades); se forem mais de três, menciona-se a primeira ou a que estiver em destaque.

CASCUDO, Luís da Câmara. **Rede de dormir**: uma pesquisa etnográfica. 2. ed. **Rio de Janeiro**: FUNARTE/INF; **Natal**: EDUFRN, 1983.

Quando houver **duas editoras** com **o mesmo local**, indicam-se ambas.

BOUDIEU, Pierre. **O poder simbólico**. Rio de Janeiro: **DIFEL: Bertrand Brasil**, 1989.

Quando for impossível identificar a editora, coloca-se, entre colchetes, a expressão [s.n.] (sine nomine = sem nome).

BOITEUX, Colbert Demaria. **Administração de projetos**. Rio de Janeiro: **[s.n.]**, 1977.

Quando for **impossível identificar o local** e a editora na publicação, utilizam-se as expressões abreviadas entre colchetes [S.l.: s.n.].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. **[S.l.: s.n.]**, 1993.

5.3.8 Data

O ano da publicação deve ser transcrito em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação entre os respectivos algarismos. A data deve ser sempre indicada, seja ela de publicação, distribuição, copirraite (*copyright*), impressão ou apresentação (trata-se de um elemento essencial).

Em caso de revistas, podem ocorrer dois anos de publicação. Ex.: 1987-1988.

Não podendo determinar-se o ano de publicação, distribuição, copirraite (*copyright*), impressão ou apresentação, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro
 [1969?] data provável
 [1973] data certa, não indicada
 [entre 1906 e 1912] usa-se em intervalos menores de 20 anos
 [ca. 1960] data aproximada
 [197-] década certa
 [197-?] década provável
 [18--] século certo
 [18--?] século provável

Em documentos eletrônicos, não podendo determinar-se o ano de publicação ou copirraite (copyright) da página, utilizam-se o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação, ou seja, ano de acesso, como o ano provável do documento [2017?].

MÜZZEL, Lúcia. Para negócios e festas, jatos particulares são opção entre famosos. **Portal Terra**, São Paulo, [2017?]. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/economia/infograficos/jatos-famosos/>>. Acesso em: 8 mar. 2017.

5.3.9 Abreviatura dos Meses

Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação. No português o mês maio não se abrevia.

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
janeiro	jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
fevereiro	fev.	feb.	febbr.	févr.	Feb.	Feb.
março	mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
abril	abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
maio	maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
junho	jun.	jun.	giugno.	juin	June	Juni
julho	jul.	jul.	luglio.	juil.	July	Juli
agosto	ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
setembro	set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

5.3.10 Descrição Física

Registra-se o número da última página, folha, coluna, na forma em que aparece no documento (algarismos arábicos e romanos ou letras). Para as páginas com números romanos (XXI) no original, coloca-se, no texto, o número romano em minúscula, por exemplo: p. xxi.

A indicação do número de páginas é considerada um elemento complementar. Registram-se o número da última página, a folha, a coluna na forma em que aparece, no documento (algarismos arábicos e romanos ou letras), 560 p. (documento no todo). Já em casos onde se lê apenas parte do documento: p. 548-551 (documento em parte).

- Página total do livro:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. **305 p.**

- Somente as páginas utilizadas do livro:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. p. 220-460.

Quando o documento é impresso nos dois lados da folha, é considerado como “**página**”; utiliza-se, neste caso, a abreviatura “**p.**” Quando for impresso somente no anverso da folha (projetos, TCCs, teses e dissertações), utiliza-se a abreviatura “**f.**” = **folha**.

SCHENKEL, Silvana. **Aspectos econômicos e propostas para o ingresso de empresas moveleiras gaúchas no mercado alemão**. 2007. **121 f.** Dissertação (Mestrado em Administração) - Programa de Pós-Graduação em Administração, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2007.

Quando o documento for publicado em mais de um volume, indica-se o número de volumes, seguido da abreviatura “**v.**” se foi utilizado os dois volumes.

HEGENBERG, Leônidas. **Etapas da investigação científica**. São Paulo: E.P.U., 1976. **2 v.**

Se a obra for em volumes e foi utilizado somente **um volume**, este deve ser especificado.

HEGENBERG, Leônidas. **Etapas da investigação científica**. São Paulo: E.P.U., 1976. **v. 1**.

Partes ou capítulos de uma obra ou de um artigo de periódico devem ser referenciados com a indicação das páginas (inicial e final), separadas por hífen, precedidos da abreviatura “p.”.

A inclusão do capítulo (**cap. 1**) é elemento complementar; já a página inicial e final (**p. 21-34**) configuram elemento obrigatório.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. **cap. 1, p. 21-34**.

Se a revista for paginada é obrigatório a inclusão da página inicial e final (**p. 57-59**) configuram elemento obrigatório.

CULLETON, Alfredo. Por que e onde buscar um princípio fundador para os direitos humanos? **Estudos Jurídicos (São Leopoldo)**, São Leopoldo, v. 40, n. 2, **p. 57-59**, jul./dez. 2007.

Quando houver mais de um suplemento, menciona-se o número respectivo, por exemplo: Suplemento, 1 ou Suplemento mensal, Suplemento mensal, 30 seguido da numeração correspondente na referência, no texto, p. i10.

WEN, C. P. et al. Role of parents and peers in influencing the smoking status of high school students in Taiwan. **Tobacco Control**, New York, n. 14, **p. i10-i15**, 2005. Supplement, 1. Disponível em: <http://tobaccocontrol.bmj.com/content/14/suppl_1/i10.full.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2011.

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, coloca-se por extenso: não paginado e ou paginação irregular (ver item 5.2.1.1.1).

COSTANZO, Linda S. **Fisiologia**: revisão e questões comentadas. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. **Livro eletrônico, não paginado.**

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargento do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Tamandaré, 1993. **Não paginado.**

ROITT, Ivan M.; BROSTOFF, Jonathan; MALE, David. **Imunologia**. São Paulo: Manole, 1997. **Paginação irregular.**

5.3.11 Ilustrações

Em ilustrações, utiliza-se a abreviatura il. e, para ilustrações coloridas, emprega-se il. color. A pontuação utilizada é a vírgula, após a descrição física do documento.

NUNES, Lygia Bojunga. **A bolsa amarela**. Rio de Janeiro: Agir, 1976. **115 p., il. color.**

5.3.12 Séries e Coleções

Elemento complementar. Redigem-se, entre parênteses, os títulos das séries ou das coleções, conforme configuram o documento separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

- Uma série ou coleção:

LOURENÇO FILHO, M. B. **Educação comparada**. 3. ed. Brasília, DF: INEP/MEC, 2004. **(Coleção Lourenço Filho, 7).**

CRUZ, Ernesto. **História de Belém**. Belém: Universidade Federal do Pará - Biblioteca de Pós-Graduação e pesquisa - Centro de Letras e Artes, 1973. **(Amazônica. Série José Veríssimo, 2).**

- Duas séries ou coleções:

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separadas, por ponto.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Diabetes Mellitus**. Brasília, DF, 2006. (**Cadernos de atenção básica, n. 16. Série A. normas e manuais técnicos**). Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diabetes_mellitus.PDF>. Acesso em: 25 jun. 2011.

5.3.13 Notas

Quando houver necessidade de acrescentar informações complementares, devem ser incluídas, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Em documentos traduzidos, apresenta-se o título ou o idioma do original, se mencionado na obra.

MARQUIS, Bessie L. **Administração e liderança em enfermagem**: teoria e prática. Tradução Regina Garcez. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2005. 476 p. Tradução de: **Leadership roles and management functions in nursing: theory and application**.

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

UTZ, Arthur Fridolin. **Ética social**. Tradução direta do espanhol de Alejandro Ros e Carlos Latorre Marin. Barcelona: Herder, 1961-1965. 2 v. Tradução do original espanhol.

Outras notas, consideradas de interesse para a identificação e a localização da fonte de pesquisa, podem ser acrescentadas às já mencionadas.

TIBA, Hilton et al. **Técnicas de confecção de protetores bucais**. São Paulo, 2008. Trabalho apresentado no 26º Congresso Internacional de Odontologia, São Paulo, jan. 2008.

SANTOS, Rosana Cardoso dos; SILVA, Roseli dos Santos da; BONAT, Valéria. **Estudo de caso**: um estudo sobre a prática de marketing em uma organização cooperativa. Pelotas, 2010. Disponível em: <http://www.ufpel.edu.br/cic/2010/cd/pdf/SA/SA_00327.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2013. Trabalho apresentado no 19º Congresso de Iniciação Científica e 2º Mostra Científica, Pelotas, 2010.

ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL GENERAL JOÃO BORGES FORTES. **Projeto Político Pedagógico (PPP)**. São Leopoldo, 2008. **Documento interno da escola.**

NOVO guia de apoio ao vestibulando. São Paulo: DCL, [1999]. **Acompanha CD-ROM.**

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. **Bula de remédio.**

BRASIL, Vinicius Doncato. **Dano moral decorrente de acidente de trabalho**. Canoas, 2005. 28 f. **Trabalho acadêmico.**

TREINAMENTO GroupWise: ferramenta de colaboração. São Leopoldo: [s.n.], 2007. **Apostila.**

ALMEIDA, Maria Cascão Ferreira de. **Estruturas isostáticas**. São Paulo: Oficina de Textos, 2009. **No prelo.**

5.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências dos documentos citados em um trabalho deve ser de acordo com o sistema utilizado para a citação no texto.

5.4.1 Sistema Alfabético

No sistema alfabético, as referências são reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética, pelo sobrenome do autor ou título da obra (no caso de obra sem autor).

Na ordenação, obras do mesmo autor referenciadas sucessivamente na mesma página, podem ser substituídas, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) seguido de ponto.

Atenção: Elemento opcional. O aluno que optar em usar o traço sublinear (equivalente a seis espaços), não poderá alfabetar as referências de forma automática 📌.

BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. 11. ed. Rio de Janeiro: Grifo, 1978.

_____. **Ensino da gramática**. Opressão? Liberdade? 7. ed. São Paulo: Ática, 1993. (Coleção princípios).

_____. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

Na ordenação de obras do mesmo autor e mesmo título, referenciadas sucessivamente na mesma página, porém, com edições diferentes, as obras também podem ser substituída(s) por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) nas referências seguintes à primeira, da seguinte forma:

DINIZ, Maria Helena. **Código civil anotado**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

_____. _____. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

5.4.2 Sistema Numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

O sistema numérico **NÃO** pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

Atenção: Esse sistema, geralmente, é utilizado em artigos científicos. Verifique com o orientador.

6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002

Conforme a ABNT (2002b, p. 1), citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte”.

A citação é usada para conferir credibilidade ao trabalho científico, fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área da pesquisa e apresentar pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto de sua pesquisa.

O autor do trabalho, ao iniciar a redação do texto, deve escolher um padrão de apresentação das citações e segui-lo do início ao fim do trabalho. No interior da citação direta as aspas duplas devem ser substituídas por aspas simples.

Localização das citações:

- a) no texto - sistema autor-data;
- b) no texto e na nota de rodapé - sistema nota de rodapé de referência (recurso utilizado geralmente e/ou somente pelo Curso de Direito).

Seguem informações exclusivas para o **Curso de Direito**. O aluno deve escolher um padrão para apresentação dos autores e seguir para todo o trabalho.

- Nome por extenso do autor:

Nas palavras de **Maria Christina Barbosa de Almeida**,¹ “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

Ou

- Somente o sobrenome do autor:

Nas palavras de **Almeida**,¹ “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

6.1 FORMAS DE CITAÇÃO

As citações podem ser: diretas, indiretas ou citação de citação.

6.1.1 Citações Diretas

É a transcrição fiel do texto de trechos da obra do autor consultado; a redação, a ortografia e a pontuação devem ser rigorosamente respeitadas e seguidas.

Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação e a página da qual o texto foi extraído são apresentadas dentro de parênteses.

Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação e da página da qual o texto foi extraído. **O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.**

6.1.1.1 Citações Diretas com até Três Linhas

A citação direta com até 3 linhas deve ser inserida entre “**aspas duplas**” no texto e, obrigatoriamente, é necessário constar o ano e a página de onde a informação foi retirada. No interior da citação as aspas duplas devem ser substituídas por aspas simples.

- Sistema autor-data:

Conforme Almeida (2005, p. 32), “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

Ou

O propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao funcionamento dos mesmos, sendo assim, “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”. (ALMEIDA, 2005, p. 32). **O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.**

- Curso de Direito:

Nas palavras de Almeida,¹ “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

Ou

“O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.¹

- Na nota de rodapé:

¹ ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005. p. 32.

- Na lista de referência:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.
--

Atenção: O aluno deve escolher um padrão para a inclusão do expoente (número) na citação e mantê-lo em todo o trabalho.
--

6.1.1.2 Citações Diretas com mais de Três Linhas

Quando apresentarem mais de três linhas, as citações devem ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, com uma letra menor do que a utilizada no texto e sem aspas. Devem ser precedidas e antecedidas por um (1) espaço de 1,5, entrelinhas.

Atenção: Nos modelos em Word, disponíveis na página da Biblioteca, todos esses elementos e regras já foram aplicadas nos estilos siga as instruções – selecione o estilo citação longa.
--

- Sistema autor-data:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55),

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A 'função de comunicador' é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...].

Ou

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A 'função de comunicador' é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...]. (CAMPELLO, 2000, p. 55). **O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.**

- Curso de Direito:

Conforme afirma Campello,¹

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A 'função de comunicador' é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...].

Ou

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...].¹

- Na nota de rodapé:

¹ CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. p. 55.

- Na lista de referências:

CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. p. 55-71.

Atenção: O aluno deve escolher um padrão para a inclusão do expoente (número) na citação e mantê-lo em todo o trabalho.

6.1.2 Citações Indiretas

Citação livre, indireta ou paráfrase é quando o autor do trabalho, através de síntese pessoal redigida com suas palavras, reproduz fielmente as ideias de outro autor, sempre indicando a fonte da qual foram extraídas.

Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais, em letras minúsculas. A data de publicação é apresentada dentro de parênteses.

Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação. **O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.**

“Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional”. (ABNT, 2002b, p. 2). Verifique essa questão com seu orientador (recurso geralmente utilizado pelo Curso de Direito).

O autor deve deixar clara a fonte de onde retirou a ideia; o assunto abordado deve ser reescrito e reorganizado, tomando-se cuidado para não ser confundido com plágio. Dúvidas converse sempre com o seu orientador.

- Sistema autor-data:

- Citação de obra com um autor:

Segundo **Medeiros (2009)**, resenha é uma forma de redação técnica que pode incluir descrição, narração e dissertação.

Ou

Resenha é uma forma de redação técnica que pode incluir descrição, narração e dissertação. **(MEDEIROS, 2009). O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.**

- Citação de obra com dois autores:

De acordo com Marconi e Lakatos (2001), as fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas.

Ou

As fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas. (MARCONI; LAKATOS, 2001).

- Citação de obra com três autores:

Costa, Ferrari e Martins (2006) afirmam que a Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho.

Ou

A Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral, advindas das relações de trabalho. (COSTA; FERRARI; MARTINS, 2006). O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.

- Citação de obra com mais de três autores:

Em obras com mais de três autores, cita-se apenas o sobrenome do primeiro autor que aparece na obra, seguido da expressão et al. (que significa em latim e outros).

Aron et al. (1995) explicam que a economia, ainda que numa sociedade primitiva, admite a produção, a circulação dos bens e o consumo.

Ou

A economia, ainda que numa sociedade primitiva, admite a produção, a circulação dos bens e o consumo. (ARON et al., 1995). O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.

- Curso de Direito:

Zisman¹ informa que a Magna Carta, firmada pelo Rei João Sem Terra, é um exemplo de documento que confirma a supremacia do Rei, em troca de concessões aos súditos. No contexto de sua criação, o Rei estava enfraquecido, devido às derrotas militares. Com isso, firmou a Magna Carta, conferindo direitos aos súditos, como a liberdade pessoal e a segurança da pessoa e dos bens de que é proprietária, em troca de reforço do poder real.

Ou

A Magna Carta, infirmada pelo Rei João Sem Terra, é um exemplo de documento que confirma a supremacia do Rei, em troca de concessões aos súditos. No contexto de sua criação, o Rei estava enfraquecido, devido às derrotas militares. Com isso, firmou a Magna Carta, conferindo direitos aos súditos, como a liberdade pessoal e a segurança da pessoa e dos bens de que é proprietária, em troca de reforço do poder real.¹

- Na nota de rodapé:

¹ ZISMAN, Célia Rosenthal. **O princípio da dignidade da pessoa humana**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. **Ou com o número de páginas , verifique com o orientador.**

¹ ZISMAN, Célia Rosenthal. **O princípio da dignidade da pessoa humana**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. **p. 57.**

- Na lista de referências:

ZISMAN, Célia Rosenthal. **O princípio da dignidade da pessoa humana**. São Paulo: IOB Thomson, 2005.

Atenção: No caso do curso de Direito é possível paginar as citações indiretas, verifique o orientador. O aluno deve escolher um padrão para a inclusão do expoente (número) na citação e mantê-lo em todo o trabalho.

6.1.3 Citação de Citação

A citação de citação (tanto para citação direta como indireta) é utilizada quando o autor não pode consultar o documento original, como por exemplo, em obras raras ou muito antigas, em idiomas inacessíveis ou mesmo em edições esgotadas, feita a

reprodução da informação já citada por outro autor. Ou seja, quando um autor é citado por outro.

É importante que o aluno procure sempre consultar a fonte original do documento. Caso tenha que referenciar o apud, verifique tal questão com seu orientador.

A expressão apud significa:

- a) citado por;
- b) conforme;
- c) segundo.

- Sistema autor-data:

De acordo com Feijó (1997, p. 10 apud BELLUZZO, 2007, p. 74), “A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”.

De acordo com Feijó (1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74), “A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”.

De acordo com Feijó (apud BELLUZZO, 2007, p. 74), “A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”.

Ou

“A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”. (FEIJÓ, 1997, p. 10 apud BELLUZZO, 2007, p. 74). O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.

“A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”. (FEIJÓ, 1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74). O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.

“A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”. (FEIJÓ apud BELLUZZO, 2007, p. 74). O ponto final deve aparecer antes e após o parêntese.

- Curso de Direito:

De acordo com Feijó,¹ “A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem”.

- Na nota de rodapé:

¹ FEIJÓ, 1997, p. 10 **apud** BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Construção de mapas**: desenvolvendo competências em informação e comunicação. 2. ed. rev. e ampl. Bauru: Cá Entre Nós, 2007. p. 74.
Ou

¹ FEIJÓ, 1997 **apud** BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Construção de mapas**: desenvolvendo competências em informação e comunicação. 2. ed. rev. e ampl. Bauru: Cá Entre Nós, 2007. p. 74.
Ou

¹ FEIJÓ **apud** BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Construção de mapas**: desenvolvendo competências em informação e comunicação. 2. ed. rev. e ampl. Bauru: Cá Entre Nós, 2007. p. 74.

- Na lista de referências:

BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Construção de mapas**: desenvolvendo competências em informação e comunicação. 2. ed. rev. e ampl. Bauru: Cá Entre Nós, 2007.

6.1.4 Diversos Exemplos de Citação (Direta ou Indireta)

Apresenta diversos exemplos de citações diretas e indiretas.

6.1.4.1 Citação da Bíblia

As citações da Bíblia devem seguir as orientações subsequentes:

- a) a vírgula ou ponto¹ separa capítulo de versículo;
- b) o ponto e vírgula separa capítulos e livros;
- c) o ponto separa versículo de versículo, quando não seguidos;
- d) o hífen indica sequência de capítulos ou de versículos.

¹ A utilização de um ou de outro depende da versão da Bíblia (SBB, Paulinas, Vozes entre outras).

- Exemplos:

Lc 5, 5 (Livro de Lucas, cap. 5, v. 5)

Abreviatura do Livro	Capítulo,	Versículo.
↓	↓	↓
Lc	5,	5

Lc 5, 5-7 (Livro de Lucas, cap. 5, vv. 5-7)

Abreviatura do Livro.	Capítulo,	Versículo-Versículo.
↓	↓	↓
Lc	5,	5-7

- Sistema autor-data:

- Citação até três linhas:

Conforme o Evangelho segundo Lucas (Lc 5,5) “Respondeu-lhe Simão: «Mestre, afadigamo-nos toda noite nada apanhamos; contudo, porque tu o dizes, lançarei as redes»”. (EVANGELHO..., 1990, p. 1295).

- Citação com mais de três linhas:

Conforme o Evangelho segundo Lucas (Lc 5,5)

Respondeu-lhe Simão: «Mestre, afadigamo-nos toda noite nada apanhamos; contudo, porque tu o dizes, lançarei as redes». E, depois de o terem feito, apanharam tão grande quantidade de peixes, que as redes se rompiam. Fizeram por isso, sinal aos companheiros que se encontravam no outro barco, para os virem ajudar. (EVANGELHO..., 1990, p. 1291).

- Na lista de referências:

EVANGELHO segundo S. Lucas. In: BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução dos textos originais, com notas, dirigida pelo Pontifício Instituto Bíblico de Roma. São Paulo: Paulinas, 1976. p. 1281-1322.

6.1.4.2 Citação de Obras Filosóficas

- Sistema autor-data:

- Obra Metafísica de Aristóteles:

“Ora, dado que buscamos essa ciência, deveremos examinar de que causas e de que princípios é ciência a sapiência. E talvez isso se torne claro se considerarmos as concepções que temos do sábio”. (ARISTÓTELES, 2002, v. 2, p. 9, A2, 982a, 5).

- Na lista de referências:

ARISTÓTELES. **Metafísica**. Ensaio introdutório, texto grego com tradução e comentário de Giovanni Reale. São Paulo: Loyola, 2002. v. 2.

- Obra “O banquete” de Platão:

Quando então se encontra com aquele mesmo que é a sua própria metade, tanto o amante do jovem como qualquer outro, então extraordinárias são as emoções que sentem, de amizade, intimidade e amor, a ponto de não quererem por assim dizer separar-se um do outro nem por um pequeno momento. (PLATÃO, 1966, p. 130-131, 192b-c).

- Na lista de referências:

PLATÃO. **O banquete, ou, Do amor**. Tradução, introdução e notas do Prof. J. Cavalcante de Souza. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1966.

6.1.4.3 Citação de Obras com Data Diferente do Original

Nas citações de obra com data diferente do original, pode-se inserir uma nota de rodapé explicativa com o seguinte texto: **Originalmente publicado em XXX (ano da publicação original).**

- Sistema autor-data:

Sobre a questão paterna explicada por Freud¹ (1996, v. 24) na obra Totem e tabu.

- Na nota de rodapé:

¹ Originalmente publicado em 1913.

- Na lista de referências:

FREUD, Sigmund. **Totem e tabu**. Tradução de J. Salomão. Rio de Janeiro: Imago, 1996. v. 24. Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud. **Originalmente publicado em 1913.**

Lacan¹ (1990) também aborda o assunto familiar.

- Na nota de rodapé:

¹ Originalmente publicado em 1938.

- Na lista de referências:

LACAN, Jacques. **Os complexos familiares**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1990. **Originalmente publicado em 1938.**

6.1.4.4 Citação de Obra em Volumes

- Sistema autor-data:

“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).

- Curso de Direito:

Deste modo, Flávio Tartuce e José Fernando Simão¹ afirmam que “Compreendemos a família como um grupo social”.

Ou

Deste modo, “Compreendemos a família como um grupo”.¹

- Na nota de rodapé:

¹ TARTUCE, Flávio; SIMÃO, José Fernando. **Direito civil**. 7. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2012. **v. 5: Direito de família**, p. 28-29.

- Na lista de referências:

TARTUCE, Flávio; SIMÃO, José Fernando. **Direito civil**. 7. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2012. **v. 5: Direito de família**.

6.1.4.5 Citação de Revistas

- Sistema autor-data:

- Revista eletrônica com páginas:

De acordo com Pereira e Kich (2009, p. 61),

A cultura pode ser percebida pelos indivíduos durante o cotidiano, pois seus aspectos estão presentes tanto na aparência dos funcionários de uma loja quanto no atendimento padronizado, ou na informalidade de muitas empresas. Logo, vive-se a cultura, ela está presente no trabalho, nas famílias, comunidades [...].

- Na lista de referência:

PEREIRA, Mauricio Fernandes; KICH, Juliane Ines Di Francesco. A relação entre a cultura organizacional e o processo de planejamento estratégico: um estudo de caso em uma empresa norte-americana. **Revista Ibero-Americana de Estratégica -RIAE**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 58-79, jul./dez. 2009. Disponível em: <http://www.revistaiberoamericana.org/ojs/index.php/ibero/article/view/1637/pdf_48>. Acesso em: 20 jun. 2013.

- Curso de Direito:

- Revistas impressa:

Nesse mesmo sentido, o Ministro do STJ Massami Uyeda, na qualidade de relator em recurso de ação declaratória de nulidade de registro civil, teve seu voto seguido pelos demais componentes da Terceira Turma, no qual assim se manifestou:

De um lado, há de considerar que a adoção à brasileira é reputada pelo ordenamento jurídico como ilegal e, eventualmente, até mesmo criminosa. Por outro lado, não se pode ignorar o fato de que este ato gera efeitos decisivos na vida da criança adotada, como a futura formação da paternidade socioafetiva.¹

- Na nota de rodapé:

¹ UYEDA, Massami. Adoção à brasileira não pode ser desconstituída após vínculo de socioafetividade. **Revista Brasileira de Direito das Famílias e Sucessões**, Porto Alegre, v. 11, n. 11, p. 130, ago./set. 2009.

- Na lista de referência:

UYEDA, Massami. Adoção à brasileira não pode ser desconstituída após vínculo de socioafetividade. **Revista Brasileira de Direito das Famílias e Sucessões**, Porto Alegre, v. 11, n. 11, p. 128-135, ago./set. 2009.

- Sistema autor-data:

- Revista eletrônica sem páginas:

Para Leite (2009), a responsabilidade civil é assim definida:

A responsabilidade civil foi introduzida, no Brasil, por José de Aguiar Dias o qual asseverava que 'toda manifestação humana traz em si o problema da responsabilidade'. A responsabilidade civil deriva da agressão a um interesse jurídico em virtude do descumprimento de uma norma jurídica pré-existente, contratual ou não.

- Na lista de referência:

LEITE, Ravênia Márcia de Oliveira. Análise de casos. A responsabilidade civil e os danos indenizáveis. **Consultor Jurídico**, São Paulo, 9 set. 2009. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2009-set-09/conceito-responsabilidade-civil-danos-indenizaveis>>. Acesso em: 21 ago. 2012.

- Curso de Direito:

- Revista eletrônica sem páginas:

Para Leite¹, a responsabilidade civil é assim definida:

A responsabilidade civil foi introduzida, no Brasil, por José de Aguiar Dias o qual asseverava que 'toda manifestação humana traz em si o problema da responsabilidade'. A responsabilidade civil deriva da agressão a um interesse jurídico em virtude do descumprimento de uma norma jurídica pré-existente, contratual ou não.

- Na nota de rodapé:

¹ LEITE, Ravênia Márcia de Oliveira. Análise de casos. A responsabilidade civil e os danos indenizáveis. **Consultor Jurídico**, São Paulo, 9 set. 2009. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2009-set-09/conceito-responsabilidade-civil-danos-indenizaveis>>. Acesso em: 21 ago. 2012.

- Na lista de referência:

LEITE, Ravênia Márcia de Oliveira. Análise de casos. A responsabilidade civil e os danos indenizáveis. **Consultor Jurídico**, São Paulo, 9 set. 2009. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2009-set-09/conceito-responsabilidade-civil-danos-indenizaveis>>. Acesso em: 21 ago. 2012.

- RTOnline (artigo em HTML ou PDF):

A RTOnline apresenta os artigos no formato HTML **sem paginação**. No caso dos artigos gerados em **PDF** consta: pagina 1, página 2, página 3 etc.. essa paginação **não** corresponde a paginação do artigo original.

Na citação direta no sistema autor-data não será incluído o número da página, pois o documento possui paginação irregular se for impresso (não corresponde a paginação do artigo original). Verifique com o seu orientador.

- Sistema autor-data:

De acordo com Didier Júnior e Zaneti Júnior (2016), “O processo é coletivo se a relação jurídica litigiosa é coletiva. Uma relação jurídica é coletiva se em um de seus termos, como sujeito ativo ou passivo, encontra-se um grupo [...]”.

- Na lista de referência:

DIDIER JÚNIOR, Fredie; ZANETI JÚNIOR, Hermes. Ações coletivas e o incidente de julgamento de casos repetitivos - espécies de processo coletivo no direito brasileiro: aproximações e distinções. **Revista de Processo**, São Paulo, v. 256, p. 209-218, jun. 2016. Disponível em: <<http://revistadostribunais.com.br/maf/app/widget/document?docguid=I3520ddd01d7e11e69c00010000000000>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

- Curso de Direito:

Na citação direta no Curso de Direito será incluído na nota de rodapé de referência o número da página inicial e final do artigo original. Verifique com o seu orientador.

De acordo com Didier Júnior e Zaneti Júnior¹, “O processo é coletivo se a relação jurídica litigiosa é coletiva. Uma relação jurídica é coletiva se em um de seus termos, como sujeito ativo ou passivo, encontra-se um grupo [...]”.

- Na nota de rodapé:

¹ DIDIER JÚNIOR, Fredie; ZANETI JÚNIOR, Hermes. Ações coletivas e o incidente de julgamento de casos repetitivos - espécies de processo coletivo no direito brasileiro: aproximações e distinções. **Revista de Processo**, São Paulo, v. 256, p. 209-218, jun. 2016. Disponível em: <<http://revistadoSTribunais.com.br/maf/app/widget/document?docguid=I3520ddd01d7e11e69c00010000000000>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

- Na lista de referência:

DIDIER JÚNIOR, Fredie; ZANETI JÚNIOR, Hermes. Ações coletivas e o incidente de julgamento de casos repetitivos - espécies de processo coletivo no direito brasileiro: aproximações e distinções. **Revista de Processo**, São Paulo, v. 256, p. 209-218, jun. 2016. Disponível em: <<http://revistadoSTribunais.com.br/maf/app/widget/document?docguid=I3520ddd01d7e11e69c00010000000000>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

6.1.4.6 Citação com Alíneas ou Marcadores de Texto

Nas citações diretas que apresentam marcadores de texto (hífen, alfabetação: a, b, c, bolinha e outros símbolos gráficos), **deve-se manter o marcador original** (ver também o item 4.2 e 4.2.1).

- Sistema autor-data:

Para construir esse objetivo, devem-se fixar cinco metas, no âmbito escolar (RIO GRANDE DO SUL, 2009, p. 9):

- Meta 1 - toda criança e jovem de 4 a 17 anos na escola
- Meta 2 - toda criança plenamente alfabetizada até os 8 anos
- Meta 3 - todo aluno com aprendizado adequado à sua série
- Meta 4 - todo jovem com ensino médio concluído até os 19 anos
- Meta 5 - investimento em educação ampliado e bem gerido

6.1.4.7 Citação de Documento Disponível para Tablet ou Kindle

No caso de citações diretas em documento disponível para Tablet ou Kindle utiliza-se a “**posição**” do Tablet ou Kindle, que pode variar de acordo com o modelo.

- Sistema autor-data:

“Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto”. (LONDON, 1904, **posição 13-15/295**).

- Na lista de referência:

LONDON, Jack. **The sea wolf**. USA: Feedbooks, 1904. **Documento disponível para Tablet.**

- Curso de Direito:

De acordo com Jack London,¹ “Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto”.

- Na nota de rodapé:

¹ LONDON, Jack. **The sea wolf**. USA: Feedbooks, 1904. **posição 13-15/295. Documento disponível para Tablet.**

- Na lista de referência:

LONDON, Jack. **The sea wolf**. USA: Feedbooks, 1904. **Documento disponível para Tablet.**

6.1.4.8 Citação de Diversos Documentos de Mesmo Autor

Nas citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes, são mencionados simultaneamente e separados por vírgula, em ordem cronológica:

- Sistema autor-data:

Conforme Silva (1998, 2001, 2005), texto texto texto.

Ou

Texto texto texto texto texto texto texto. (SILVA, 1998, 2001, 2005).

Atenção: O ano da publicação deve ser em ordem cronológica.

6.1.4.9 Citação de Diversos Documentos de Diferentes Autores Citados Simultaneamente

Nas citações indiretas de diversos documentos de diferentes autores, publicados em anos diferentes, são mencionados simultaneamente, em ordem alfabética.

- Sistema autor-data:

De acordo com Gil (2011), Severino (2010) e Yin (2009), texto texto texto.

Ou

Texto texto texto texto. (GIL, 2011; SEVERINO, 2010; YIN, 2009).

Atenção: Os autores devem aparecer em ordem alfabética e separados por ponto e vírgula.

6.1.4.10 Citação de Autores com Mesmo Sobrenome e Mesmo Ano em Obras Diferentes

Quando houver coincidência de autores, com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, deve-se utilizar: sobrenome **Fachin**, inicial do nome **L**.

- Sistema autor-data:

Segundo **Fachin, L.** (2001), a família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico.

De acordo com **Fachin, R.** (2001), o Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade.

Ou

A família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico. (**FACHIN, L.**, 2001).

O Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade. (**FACHIN, R.**, 2001).

- Na lista de referências:

FACHIN, Rosana Amara Girardi. **Em busca da família do novo milênio**: uma reflexão crítica sobre as origens históricas e as perspectivas do direito de família brasileiro contemporâneo. Rio de Janeiro: Renovar, **2001**.

FACHIN, Luiz Edson. **Teoria crítica do direito civil**. Rio de Janeiro: Renovar, **2001**.

Atenção: No Curso de Direito não será utilizado tal recurso, pois, as informações estão em nota de rodapé.

6.1.4.11 Citação de Autores com Mesmo Sobrenome na Mesma Obra

- Sistema autor-data:

Oliveira, **O.** e Oliveira, **K.** (2006), texto texto texto texto texto.

Ou

Texto texto texto texto texto. (OLIVEIRA, **O.**; OLIVEIRA, **K.**, 2006).

- Na lista de referências:

OLIVEIRA, Octávio Roberto Franco de; **OLIVEIRA**, Kátia Cristina Correa Franco de. **Desenvolvimento motor da criança e estimulação precoce**. [S.l.], 24 ago. **2006**. Disponível em: <http://www.wgate.com.br/conteudo/medicinaesaude/fisioterapia/neuro/desenv_motor_octavio.htm>. Acesso em: 29 ago. 2015.

Atenção: No Curso de Direito não será utilizado tal recurso, pois, as informações estão em nota de rodapé.

6.1.4.12 Citação de Diversas Obras do Mesmo Autor e Ano

Quando as citações forem de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, distinguem-se pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. Essa informação é válida tanto para documento on-line, quanto para documento impresso.

- Sistema autor-data:

Brasil (2010^a) revela que estudos evidenciam benefícios à saúde das gestantes, em casos de partos executados com a presença de acompanhantes. Esse direito, dado às mulheres atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), visa qualificar e melhorar o atendimento e humanizar os partos no país.

Segundo Brasil (2010^b), a cesariana tem se caracterizado por acarretar, mais frequentemente, problemas, como: infecções, hemorragias, lacerações acidentais de órgãos da mãe ou do corpo do bebê e complicações na cicatrização, que podem afetar outra gravidez ou limitar a possibilidade de opção pelo número de futuras gestações.

Ou

Estudos evidenciam benefícios à saúde das gestantes, em casos de partos executados com a presença de acompanhantes. Esse direito, dado às mulheres atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), visa qualificar e melhorar o atendimento e humanizar os partos no país. (BRASIL, 2010^a).

A cesariana tem se caracterizado por acarretar, mais frequentemente, problemas, como: infecções, hemorragias, lacerações acidentais de órgãos da mãe ou do corpo do bebê e complicações na cicatrização, que podem afetar outra gravidez ou limitar a possibilidade de opção pelo número de futuras gestações. (BRASIL, 2010^b).

- Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Acompanhante no parto traz mais segurança para a mãe.** Brasília, DF, 2010^a. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=24112>. Acesso em: 14 abr. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto normal:** mais segurança para a mãe e o bebê: cirurgia cesariana pode trazer mais complicações e uma pior recuperação pós-parto. Brasília, DF, 2010^b. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=20911>. Acesso em: 14 abr. 2013.

- Curso de Direito:

Brasil¹ revela que estudos evidenciam benefícios à saúde das gestantes, em casos de partos executados com a presença de acompanhantes. Esse direito, dado às mulheres atendidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), visa qualificar e melhorar o atendimento e humanizar os partos no país.

Segundo Brasil², a cesariana tem se caracterizado por acarretar, mais frequentemente, problemas, como: infecções, hemorragias, lacerações acidentais de órgãos da mãe ou do corpo do bebê e complicações na cicatrização, que podem afetar outra gravidez ou limitar a possibilidade de opção pelo número de futuras gestações.

- Na nota de rodapé:

¹ BRASIL. Ministério da Saúde. **Acompanhante no parto traz mais segurança para a mãe**. Brasília, DF, 2010^a. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=24112>. Acesso em: 14 abr. 2013.

² BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto normal: mais segurança para a mãe e o bebê: cirurgia cesariana pode trazer mais complicações e uma pior recuperação pós-parto**. Brasília, DF, 2010^b. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=20911>. Acesso em: 14 abr. 2013.

- Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Acompanhante no parto traz mais segurança para a mãe**. Brasília, DF, 2010^a. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=24112>. Acesso em: 14 abr. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto normal: mais segurança para a mãe e o bebê: cirurgia cesariana pode trazer mais complicações e uma pior recuperação pós-parto**. Brasília, DF, 2010^b. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=20911>. Acesso em: 14 abr. 2013.

6.1.4.13 Citação de Documento sem Autoria

Para obras sem autoria, usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação da obra, entre parênteses.

- Sistema autor-data:

Conforme **Marketing...** (2008), os estrategistas contratados para garantir a eleição ou a reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando

no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública.

Ou

Os estrategistas contratados para garantir a eleição ou a reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública. (MARKETING..., 2008).

Sugere-se que utilize final, conforme o exemplo.

- Curso de Direito:

Conforme Marketing...¹, os estrategistas contratados para garantir a eleição ou a reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública.

Ou

Os estrategistas contratados para garantir a eleição ou a reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública.¹

Sugere-se que utilize final, conforme o exemplo.

- Na nota de rodapé:

¹ MARKETING político no Brasil. [S.l.], 2008. Disponível em: <<http://www.marketing/politico.com.br>>. Acesso em: 22 abr. 2013.

- Na lista de referências:

MARKETING político no Brasil. [S.l.], 2008. Disponível em: <<http://www.marketing/politico.com.br>>. Acesso em: 22 abr. 2013.

Atenção: No caso de referências sem autoria o título não vai em negrito.

6.1.4.14 Citação de Entidades Coletivas Conhecidas por Siglas

Para efeitos deste manual², definiu-se que, quando a citação for de instituição, órgão governamental, congressos e seminários, ONG, empresa, fundação, associação ou outros e conhecida pela sigla, deve-se citar, na primeira vez, o nome completo por extenso, seguido de parênteses e da sigla, e, nas próximas citações, utiliza-se apenas a sigla.

- Sistema autor-data:

- Primeira citação:

Segundo a **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)** (2002, p. 1), o objetivo da norma de citação é “[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos”.

Ou

O objetivo da norma de citação é “[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos”. (**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT)**, 2002, p. 1).

- Segunda citação:

Conforme **ABNT** (2002, p. 15), “Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence”.

Ou

“Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence”. (**ABNT**, 2002, p. 15).

- Na lista de referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6023: informação e documentação: referências: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

² A UNISINOS adaptou a norma.

- Na lista de siglas:

ABNT ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

6.1.4.15 Citação de Artigo de Lei

- Sistema autor-data:

De acordo com a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990,

De acordo com a Lei nº 8.069,

De acordo com a Lei nº 8.069/90,

De acordo com a Lei nº 8.069/1990,

O aluno deverá escolher um padrão.

Art. 54. É dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade; (Redação dada pela Lei nº 13.306, de 2016)

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador;

VII - atendimento no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º O não oferecimento do ensino obrigatório pelo poder público ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao poder público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela freqüência à escola. (BRASIL, 1990).

- Na lista de referências:

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm>. Acesso em: 21 out. 2016.

- Curso de Direito:

De acordo com a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990,

De acordo com a Lei nº 8.069,

De acordo com a Lei nº 8.069/90,

De acordo com a Lei nº 8.069/1990,

O aluno deverá escolher um padrão.

Art. 54. É dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade; (Redação dada pela Lei nº 13.306, de 2016)

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador;

VII - atendimento no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º O não oferecimento do ensino obrigatório pelo poder público ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao poder público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela freqüência à escola.¹

- Na nota de rodapé:

¹ BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm>. Acesso em: 21 out. 2016.

- Na lista de referências:

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm >. Acesso em: 21 out. 2016.

6.1.4.16 Citação de Obras de Trabalhos Acadêmicos

Quando o documento é impresso nos dois lados da folha, é considerado como “**página**”; utiliza-se, neste caso, a abreviatura “**p.**” Quando for impresso somente no anverso da folha (projetos, TCCs, teses e dissertações), utiliza-se a abreviatura “**f.**” tanto no texto: **f. 16** (folha referenciada), como nas referências: **136 f.** (número total de folhas).

- Sistema autor-data:

Cruz (2014, **f. 16**) questiona: “Afimal, o que leva uma pessoa a pôr fim à própria vida? Será que no suicídio o indivíduo deseja mesmo morrer ou busca denunciar, por meio desse ato extremado, que não suporta mais sua vida da maneira como ela se apresenta?”.

Ou

“Afimal, o que leva uma pessoa a pôr fim à própria vida? Será que no suicídio o indivíduo deseja mesmo morrer ou busca denunciar, por meio desse ato extremado, que não suporta mais sua vida da maneira como ela se apresenta?”. (CRUZ, 2014, **f. 16**).

- Na lista de referências:

CRUZ, Weyne Claudia. **As múltiplas mortes de si**: suicídio de idosos no sul do Brasil. 2014. **136 f.** Tese (Doutorado em Ciências Sociais) - Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2014. Disponível em: <<http://www.repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/3936/CRUZClaudiaWeyne.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 13 jan. 2016.

- Curso de Direito:

Cruz¹ questiona: “Afimal, o que leva uma pessoa a pôr fim à própria vida? Será que no suicídio o indivíduo deseja mesmo morrer ou busca denunciar, por meio desse ato extremado, que não suporta mais sua vida da maneira como ela se apresenta?”.

Ou

“Afimal, o que leva uma pessoa a pôr fim à própria vida? Será que no suicídio o indivíduo deseja mesmo morrer ou busca denunciar, por meio desse ato extremado, que não suporta mais sua vida da maneira como ela se apresenta?”.¹

- Na nota de rodapé:

¹ CRUZ, Weyne Claudia. **As múltiplas mortes de si**: suicídio de idosos no sul do Brasil. 2014. f. 16. Tese (Doutorado em Ciências Sociais) - Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2014. Disponível em: <<http://www.repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/3936/CRUZClaudiaWeyne.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 13 jan. 2016.

- Na lista de referências:

CRUZ, Weyne Claudia. **As múltiplas mortes de si**: suicídio de idosos no sul do Brasil. 2014. 136 f. Tese (Doutorado em Ciências Sociais) - Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais, Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), São Leopoldo, 2014. Disponível em: <<http://www.repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/3936/CRUZClaudiaWeyne.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 13 jan. 2016.

6.1.4.17 Citação de Livro Eletrônico (Não Paginado)

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indicam-se, por extenso: não paginado ou paginação irregular. No texto, não irá constar o número da página.

- Sistema autor-data:

Costanzo (2015) informa que “É inversamente proporcional à resistência das vias respiratórias; por conseguinte, quanto maior a resistência das vias respiratórias, menor o fluxo de ar”.

Ou

“É inversamente proporcional à resistência das vias respiratórias; por conseguinte, quanto maior a resistência das vias respiratórias, menor o fluxo de ar”.
(COSTANZO, 2015).

- Na lista de referências:

COSTANZO, Linda S. Fisiologia : revisão e questões comentadas. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. Livro eletrônico, não paginado.
--

- Curso de Direito:

Costanzo¹ informa que “É inversamente proporcional à resistência das vias respiratórias; por conseguinte, quanto maior a resistência das vias respiratórias, menor o fluxo de ar”.

- Na nota de rodapé:

¹ COSTANZO, Linda S. **Fisiologia**: revisão e questões comentadas. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. Livro eletrônico, não paginado.

- Na lista de referências:

COSTANZO, Linda S. Fisiologia : revisão e questões comentadas. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. Livro eletrônico, não paginado.
--

6.1.4.18 Citação de Google Imagens

A entrada é feita pelo assunto/imagem pesquisado e a data deverá ser o ano pesquisado/referenciado. Não vai nada em negrito a referência (ver também 2.2.2.1).

- Sistema autor-data:

Figura 1 – Girassol a cor da primavera



Fonte: Girassol... (2017).

- Na lista de referências:

GIRASSOL. In: GOOGLE IMAGENS. Mountain View: Google, 2016. Disponível em: <https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1280&bih=546&q=girassol&oq=girassol&gs_l=img.3..0i19l10.2891.2891.0.3857.1.1.0.0.0.137.137.0j1.1.0....0...1ac.1.64.img..0.1.134.cqriohI5wm8>. Acesso em: 7 mar. 2017.

- Curso de Direito:

Figura 1 – Girassol a cor da primavera



Fonte: Girassol...¹.

- Na nota de rodapé:

¹ GIRASSOL. In: GOOGLE IMAGENS. Mountain View: Google, 2016. Disponível em: <https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1280&bih=546&q=girassol&oq=girassol&gs_l=img.3..0i19l10.2891.2891.0.3857.1.1.0.0.0.137.137.0j1.1.0....0...1ac.1.64.img..0.1.134.cqriohI5wm8>. Acesso em: 7 mar. 2017.

- Na lista de referências:

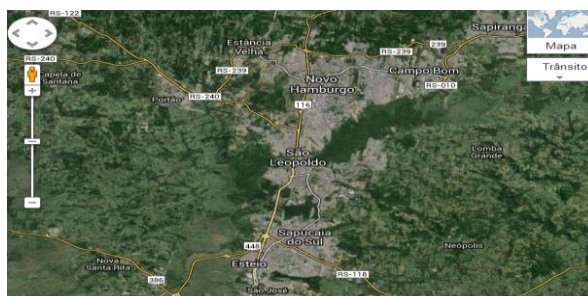
GIRASSOL. In: GOOGLE IMAGENS. Mountain View: Google, 2016. Disponível em: <https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1280&bih=546&q=girassol&oq=girassol&gs_l=img.3..0i19l10.2891.2891.0.3857.1.1.0.0.0.137.137.0j1.1.0....0...1ac.1.64.img..0.1.134.cqriohI5wm8>. Acesso em: 7 mar. 2017.

6.1.4.19 Citação de Google Maps

A entrada é feita pela localidade pesquisada e a data deverá ser o ano pesquisado/referenciado. Não vai nada em negrito a referência (ver também 2.2.2.1).

- Sistema autor-data:

Figura 1 – Imagem do Google Maps de São Leopoldo - RS



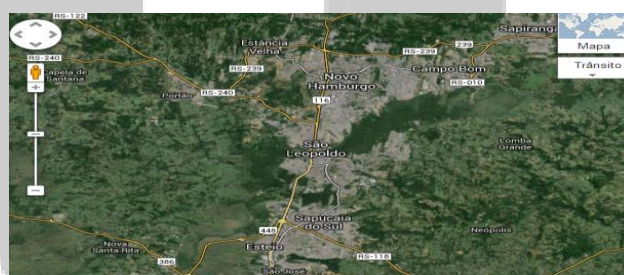
Fonte: São Leopoldo... (2017).

- Na lista de referências:

SÃO LEOPOLDO. In: GOOGLE MAPS. Mountain View: Google, 2017. Disponível em: <https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=z8e8SSvk3gHI.kdu7aTw5MKSk&hl=en_US>. Acesso em: 07 jun. 2017.

- Curso de Direito:

Figura 1 – Imagem do Google Maps de São Leopoldo - RS



Fonte: São Leopoldo...¹.

- Na nota de rodapé:

¹ SÃO LEOPOLDO. In: GOOGLE MAPS. Mountain View: Google, 2016. Disponível em: <https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=z8e8SSvk3gHI.kdu7aTw5MKSk&hl=en_US>. Acesso em: 07 jun. 2016.

- Na lista de referências:

SÃO LEOPOLDO. In: GOOGLE MAPS. Mountain View: Google, 2017. Disponível em: <https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=z8e8SSvk3gHI.kdu7aTw5MKSk&hl=en_US>. Acesso em: 07 jun. 2017.

6.1.4.20 Supressões [...]

São usadas para omitir ou suprimir, no início ou no final de uma citação, parte do texto de um autor, conforme a conveniência.

- Sistema autor-data:

Para Rogers (1969, p. 73), “[...] dar liberdade a um grupo pode ser coisa arriscada e perigosa de fazer, e que, conseqüentemente, eles não podem, genuinamente, dar esse grau de liberdade”.

- Curso de Direito:

Sérgio Cavalieri Filho¹ diz que: “[...] a violação de um dever jurídico configura o ilícito, que, quase sempre, acarreta dano para outrem, gerando um novo dever jurídico, qual seja, o de reparar o dano”.

- Na nota de rodapé:

¹ CAVALIERI FILHO, Sergio. **Programa de responsabilidade civil**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 2.

6.1.4.21 Interpolações ou Comentários []

Empregam-se para completar, esclarecer ou comentar um texto, nele intercalando palavras ou frases, quando necessárias à compreensão de algo dentro da citação, aparecendo entre colchetes [].

- Sistema autor-data:

“Em alguns casos, tão diferentes entre si, e tão distintas das crianças deficientes mentais [pessoas com deficiência], que exigiam uma definição mais abrangente e transdisciplinar do que a tradicional avaliação médica psicométrica”. (FONSECA, 1995, p. 287).

6.1.4.22 Destaques Negrito ou Itálico (Grifo Nosso ou Grifo do Autor)

Servem para destacar uma ou mais palavras dentro de uma citação (utilizando **negrito**, *itálico* ou sublinhado). Se o grifo foi inserido pelo autor do trabalho, indica-se a expressão (grifo nosso), entre parênteses. Se o grifo for do autor da obra consultada, indica-se a expressão (grifo do autor), entre parênteses.

- Sistema autor-data:

Segundo Goldim (2008, p. 24, **grifo nosso**), “A **bioética**, desta forma nasceu provocando a inclusão das plantas, **dos animais na reflexão ética**, já realizada para os seres humanos”.

Ou

“Um dos enfoques da questão de desenvolvimento e treinamento é o **binômio reconhecer e premiar**, pois é uma das muitas maneiras de empresas e escritórios reconhecerem o esforço e o resultado de seus funcionários [...]”. (LEITE, 2009, p. 35, **grifo do autor**).

- Curso de Direito:

AGRAVO REGIMENTAL. ASTREINTES. REDUÇÃO. POSSIBILIDADE. PRECEDENTES. ENRIQUECIMENTO SEM CAUSA. ACÓRDÃO FUNDADO NOS ELEMENTOS FÁTICOS DOS AUTOS. SÚMULA 07/STJ. AGRADO REGIMENTAL NÃO PROVIDO. 1. Esta Corte Superior já se firmou entendimento quanto à possibilidade de ser reduzido o valor de multa diária em razão de descumprimento de decisão judicial quando aquela se mostrar exorbitante [...].¹ (**grifo do autor**).

- Na nota de rodapé:

¹ BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Agravo regimental nº AG 1075142**. Agravante: Deise Freitas dos Santos. Agravado: Telemar Norte Leste S/A. Relator: Ministro Luis Felipe Salomão. Brasília, DF, 4 de junho de 2009. Disponível em: <http://ww2.stj.jus.br/revistaelectronica/bre_Documento.asp?sLink=ATC&sSeq=5442423&sReg=200801739372&sData=20090622&sTipo=91&formato=PDF>. Acesso em: 17 maio 2010.

Ou

A liberdade e a dignidade são bens intangíveis, sendo certo que a autonomia da vontade somente poderá atuar até aquele lugar em que não haja ofensas ao conteúdo mínimo essencial destes direitos e liberdades. E isso não será diferente no âmbito de uma relação de trabalhista.¹ (grifo nosso).

- Na nota de rodapé:

¹ AMARAL, Júlio Ricardo de Paula. **Eficácia dos direitos fundamentais nas relações trabalhistas**. São Paulo: LTr, 2007. p. 88.

6.1.4.23 Informação Verbal: Palestras, Debates, Comunicações ou Entrevistas

Quando se tratar de dados através de informação oral (palestras, debates, comunicações ou entrevistas), indicar entre parênteses a expressão: informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (não incluir nas referências).

- No texto:

Nova versão do guia para elaboração de trabalhos acadêmicos estará disponível on-line até o início do mês de setembro. (informação verbal)¹.

- Na nota de rodapé:

¹ Informação coletada na reunião do Grupo de Processamento Técnico da Biblioteca da UNISINOS, realizada em São Leopoldo, no dia 17 de agosto de 2010.

Atenção: A informação verbal não deve ser incluída na lista de referências e, sim, em nota de rodapé, no corpo do texto. A nota de rodapé poderá variar de acordo com a necessidade da informação.

6.1.4.24 Tradução Nossa

Para os cursos de graduação, preferencialmente inserir em nota de rodapé o texto original entre aspas. Verifique com o orientador. Quando o texto citado for traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a citação, a expressão: **tradução nossa** (tanto na citação direta como indireta).

Nos trabalhos em que o referencial teórico é, na sua maioria, em língua estrangeira, sugere-se que, seja incluída na introdução ou na metodologia uma breve explicação de que no decorrer do texto as traduções serão do aluno, mas não estarão acompanhadas pela expressão tradução nossa, verifique com seu orientador.

- Sistema autor-data:

De acordo com Luhmann (1991, p. 409, **tradução nossa**),¹

Pode-se dizer de outra forma, que é a partir da universalização da comunicação, como unidade de operação, que o sistema global diferencia-se do ambiente (não sistema). A sociedade Mundial fecha-se, operacionalmente, numa autorreprodução de sua comunicação, diferenciando-se do seu entorno.

- Na nota de rodapé:

¹ **“Texto original entre aspas”**.

- Curso de Direito:

De acordo com Durand,¹ existem três dimensões em relação às competências: “Conhecimento, habilidade e atitude”. (**tradução nossa**).

- Na nota de rodapé:

¹ **“Texto original entre aspas”**. DURAND, J. S. Lachimie de la compétence. **Revue Française de Gestion**, [S.l.], n. 127, p. 86, janv./févr. 2000.

- Na lista de referências:

DURAND, J. S. Lachimie de la compétence. **Revue Française de Gestion**, [S.l.], n. 127, p. 84-102, janv./févr. 2000.

(sic), raro homem branco, vida primitiva e serena, pautada pela oração e pelo hábito das madrugadas e dos sonhos (sic) ao cahir (sic) da noite, o jesuíta juntou um thesouro (sic). Um grande thesouro (sic) que inda (sic) faísca e deslumbra toda diversidade de gente. (CASCUDO, 1940, p. 89).

- Na lista de referências:

CASCUDO, Luís da Câmara. As Lendas de Extremôz. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Norte**: 1935-1937, Natal, v. 32-34, p. 80-95, 1940.

- Curso de Direito:

Extremôz continua sem história, silenciosa, pequenina, ignorada, sem lances heróicos que não fossem os da fé e sem maiores trabalhos afora os da caridade e do rythmo (sic) moral que o jesuíta imprimia como uma projecção (sic) de sua presença. Nesse ambiente, terra pobre, meia dúzia de padres (não há informes sobre o número) famílias indígenas, trabalhadores ruraes (sic), raro homem branco, vida primitiva e serena, pautada pela oração e pelo hábito das madrugadas e dos sonhos (sic) ao cahir (sic) da noite, o jesuíta juntou um thesouro (sic). Um grande thesouro (sic) que inda (sic) faísca e deslumbra toda diversidade de gente.¹

- Na nota de rodapé:

¹ CASCUDO, Luís da Câmara. As Lendas de Extremôz. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Norte**: 1935-1937, Natal, v. 32-34, p. 89, 1940.

- Na lista de referências:

CASCUDO, Luís da Câmara. As Lendas de Extremôz. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Norte**: 1935-1937, Natal, v. 32-34, p. 80-95, 1940.

6.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada autor-data e numérico.

6.3 NOTAS DE RODAPÉ

Utiliza-se o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico, para as notas explicativas.

As notas de rodapé 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.

Atenção: O Curso de Direito utiliza o sistema numérico tanto para as notas explicativas, como para as notas de referências.

6.3.1 Notas de Referência

Indica-se a fonte de um documento citado em nota de rodapé (sistema geralmente utilizado pelo Curso de Direito - verifique com o seu orientador), utilizando-se algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte³. Não se inicia a numeração a cada página.

6.3.2 Notas de Referência: Expressões Latinas

Não é obrigatório a utilização das expressões latinas no texto (elemento opcional). Utilizado geralmente pelo Curso de Direito. Verifique com o orientador tal inclusão.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve aparecer completa. Se há, em uma mesma página, citações subsequentes de uma mesma obra, estas podem ser referenciadas, devem-se utilizar as expressões de forma abreviada. As demais expressões em latim só podem ser utilizadas, em nota de rodapé, quando o trabalho for elaborado pelo sistema de notas de rodapé de referência.

A expressão *apud* (citado por, conforme, segundo) é a única expressão que pode ser utilizada tanto no texto, quanto em nota de rodapé de referência.

O item 7.1.4 da NBR 6024:2002 na página 6 diz que: as expressões latinas só podem ser utilizadas na mesma página ou folha a que se referem, ou seja, em uma nova página, deve-se inserir a referência completa e, nas repetidas, na mesma página, pode-se utilizar as expressões latinas.

³ Somente o Curso de Direito utiliza as notas de rodapé consecutivas.

- Lista completa com as expressões latinas:

Expressão Latina	Significado	Abreviatura
Idem	mesmo autor	Id.
Ibidem	na mesma obra	Ibid.
Opus citatum ou Opere citato	obra citada	op. cit.
Passim	aqui e ali, em diversas passagens	passim
Loco citato	no lugar citado	loc. cit.
Cf.	Confira, Confronte	Cf.
Sequentia	seguinte ou que se segue	et seq.

Atenção: Não é obrigatório a utilização das expressões latinas no texto (elemento opcional). Verifique com o seu orientador a inclusão das expressões latinas no trabalho.

- Idem - mesmo autor - Id.

O termo **Id.** substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor, referenciado em nota imediatamente anterior, na mesma folha.

- Nas notas de rodapé:

¹ VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995. p. 20.

² **Id.** **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte e Ciência, 2002. 1989. p. 36.

- Ibidem - na mesma obra - *ibid.*

Para indicar que a parte citada pertence à mesma obra referenciada em nota imediatamente anterior, na mesma folha.

- Nas notas de rodapé:

³ DINIZ, Maria Helena. **Lei de introdução ao código civil brasileiro interpretada**. 13. ed. rev. e aum. São Paulo: Saraiva, 2007. p. 34.

⁴ *ibid.*, p. 53.

⁵ *ibid.*, p. 34.

- Opus citatum, opere citato - obra citada - *op. cit.*

Informa-se que a citação foi extraída de uma obra, anteriormente citada, e que houve intercalação de outras referências.

- Nas notas de rodapé:

¹ FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados e referência & informação**. São Paulo: Polis, 1996. p. 33.

² VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995. p. 20.

³ CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004. p. 56

⁴ FIGUEIREDO, *op. cit.*, p. 35.

- Passim - aqui e ali, em diversas passagens (páginas) - *passim.*

Quando é impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as ideias do autor.

- Na nota de rodapé:

⁴ CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004. *passim.*

- Loco citato - no lugar citado - *loc. cit.*

Remete ao trecho citado anteriormente.

- Nas notas de rodapé:

¹ FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados e referência & informação**. São Paulo: Polis, 1996. p. 33.

² FIGUEIREDO, *loc. cit.*

- Confira, conforme - *Cf.*

Remete a confira ou conforme.

- Na nota de rodapé:

³ *Cf.* CUNGI, 2004.

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

Usada quando não se mencionam todas as páginas da obra, indicando-se a primeira página, seguida da expressão *et seq.*

- Na nota de rodapé:

⁴ ALMEIDA, 2005, p. 78 *et seq.*

6.3.3 Notas Explicativas

Usadas para esclarecer ou complementar o texto. Aplicam-se as mesmas regras válidas para as notas de referência.

Devem-se utilizar algarismos arábicos na numeração das notas explicativas, observando-se uma numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Atenção: Somente o Curso de Direito utiliza o sistema de notas de referências tanto para as notas explicativas, como para as notas de referências.

As notas de rodapé 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.

- No texto:

O CFE¹ adquiriria um papel fiscalizador da implantação da reforma estrutural das universidades, nesse primeiro momento.²

- Nas notas de rodapé:

¹ Na avaliação de José Carlos Rothen, a atuação do CFE, a partir de 1964, adquiriu forte importância, não apenas na fiscalização da aplicação das normas legislativas, como, igualmente, na formulação das mesmas.

² Ver também Naves e Kuramoto (2006).

7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - NBR 6022:2003

O artigo pode ser: científico¹, revisão² ou original³.

Atenção: Somente o Curso de Direito utiliza notas explicativas e de referências no rodapé da página, de acordo com NBR:6022 não existe nota de rodapé de referência ou notas explicativas no decorrer do artigo (as notas são depois do resumo de língua estrangeira). Verifique com o seu orientador.

7.1 ESTRUTURA DO ARTIGO DE PERIÓDICO

O artigo é constituído de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme a estrutura que segue:

Elementos Pré-textuais	Título (subtítulo) (obrigatório) Autor (obrigatório) Resumo na língua do texto (obrigatório) Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)
Elementos Textuais	1 INTRODUÇÃO (obrigatório) 2 DESENVOLVIMENTO (obrigatório) 3 CONCLUSÃO (obrigatório)
Elementos Pós-textuais	Título em língua estrangeira (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório) NOTAS EXPLICATIVAS (opcional) REFERÊNCIAS (obrigatório) GLOSSÁRIO (opcional) APÊNDICE (opcional) ANEXO (opcional)

Alguns cursos utilizam os seguintes elementos para artigo, verifique com o orientador:

1 INTRODUÇÃO
2 REFERENCIAL TEÓRICO
3 MATERIAL(IS) E MÉTODOS
4 RESULTADOS
5 DISCUSSÃO
6 CONCLUSÃO
REFERÊNCIAS

Importante: Artigo científico não contém sumário.

¹ “Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias (sic), métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”. (ABNT, 2003a, p. 2).

² “Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas”. (ABNT, 2003a, p. 2).

³ “Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso, entre outros)”. (ABNT, 2003a, p. 2-3).

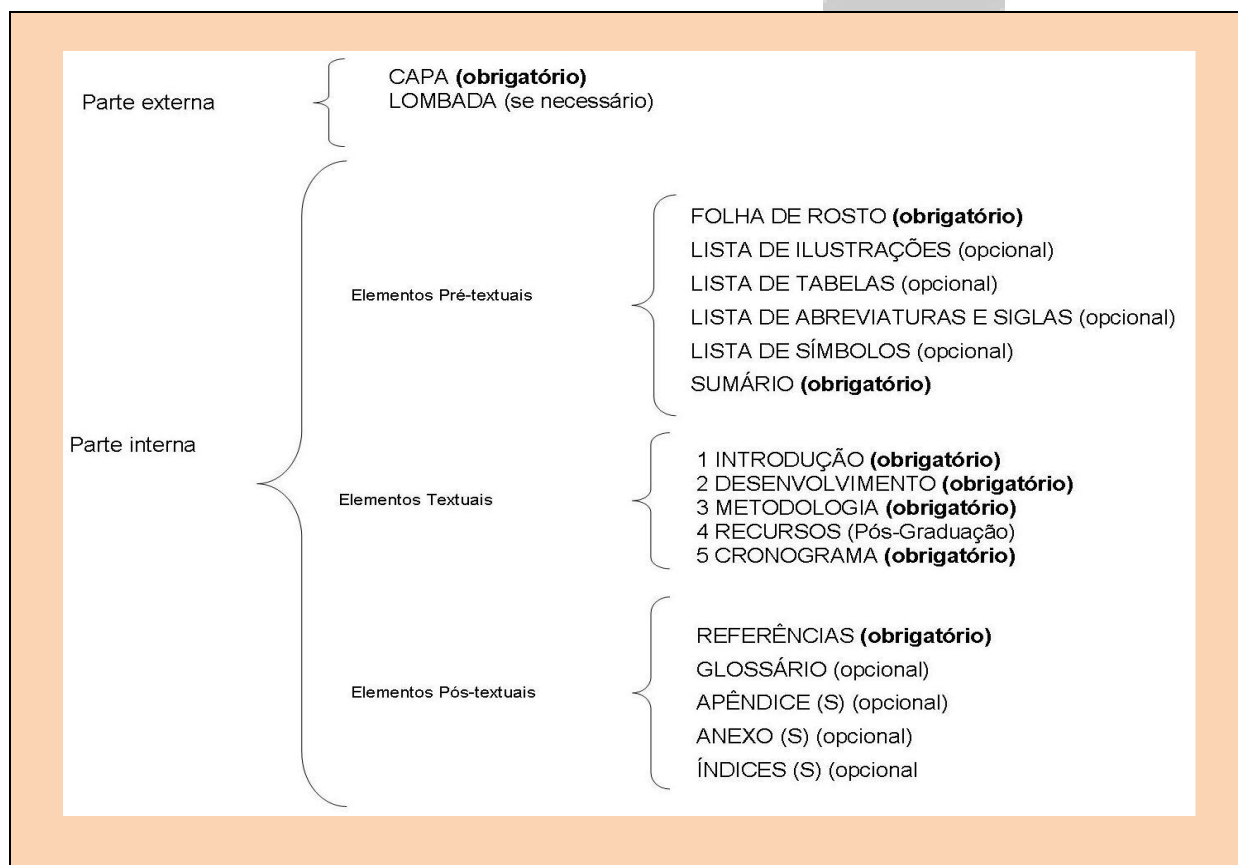
8 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287:2011

Esta norma estabelece os princípios gerais para a apresentação de projeto de pesquisa.

Projeto de pesquisa é um texto que define e mostra, com detalhes, o planejamento do caminho a ser seguido na construção de um trabalho científico de pesquisa. É um planejamento que impõe ao autor ordem e disciplina para a execução do trabalho, de acordo com os prazos estabelecidos. (ROESCH, 1999).

8.1 ESTRUTURA DO PROJETO

A estrutura de um projeto¹ de pesquisa compreende:



¹ Os Recursos (financeiros, humanos e materiais) são utilizados geralmente pela Pós-Graduação. Verifique com o orientador.

Verifique com seu orientador sobre a necessidade de utilizar a numeração progressiva na introdução:

1 INTRODUÇÃO

1.1 Tema

1.2 Delimitação do Tema

1.3 Formulação do Problema

1.4 Hipóteses

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo Geral

1.5.2 Objetivos Específicos

1.6 Justificativa

Atenção: O Curso de Direito (Graduação) utiliza a seguinte estrutura:

1 INTRODUÇÃO

2 REFERENCIAL TEÓRICO

3 METODOLOGIA

4 SUMÁRIO PROVISÓRIO

5 CRONOGRAMA

REFERÊNCIAS

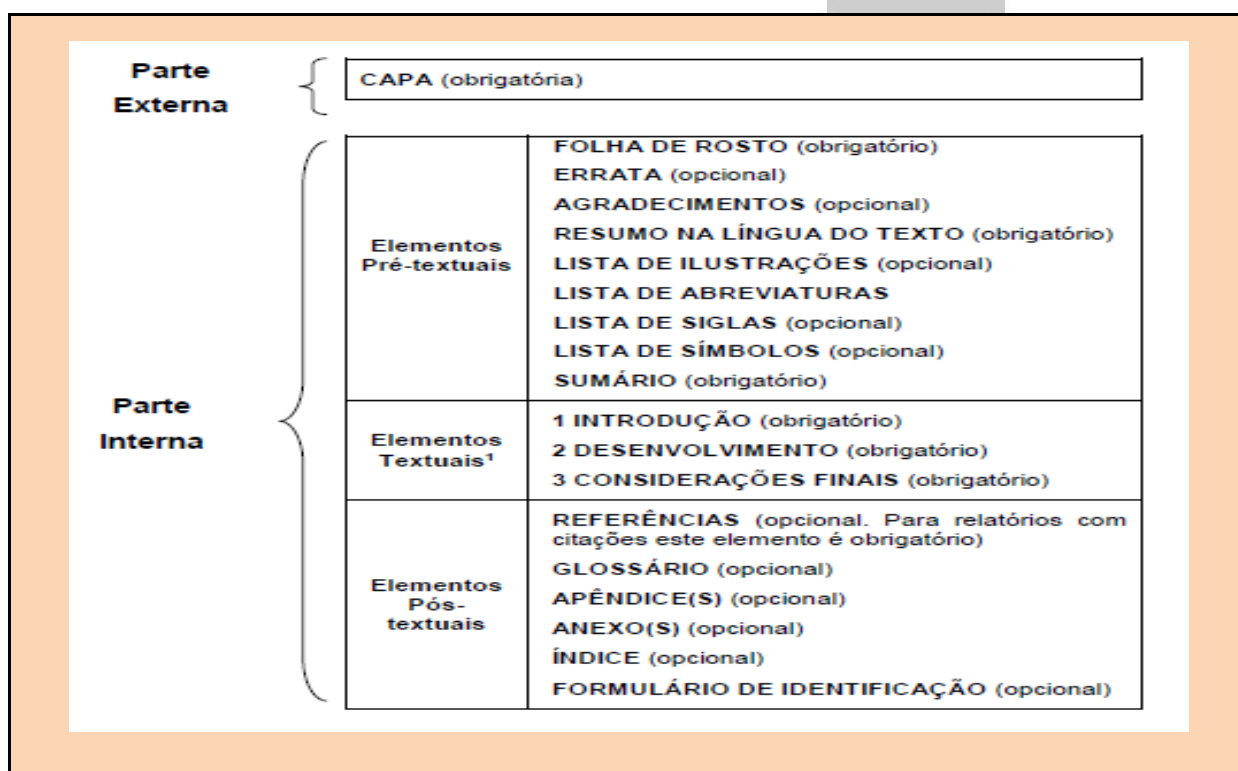
Verifique com o orientador, pois geralmente a introdução é elaborada em um único texto (ou seja, não utilizando numeração progressiva).

9 RELATÓRIO - NBR 10719:2011

Esta norma estabelece os princípios gerais para apresentação de um relatório técnico e/ou científico (ABNT, 2011a). Em se tratando deste manual, a norma NBR 10719:2011 foi adaptada, pensando-se nas necessidades de cada curso (Licenciatura e Bacharelado).

9.1 ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

A estrutura de um relatório técnico e/ou científico¹ deve seguir a seguinte ordem:



9.1.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto, com informações que identificam o trabalho: capa, folha de rosto, errata, resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

¹ No site da Biblioteca **não** constam **modelos em word de relatórios**, em função das especificidades tanto da Norma da ABNT como de características que cada relatório possui em função da área técnica. Verifique com o seu professor a estrutura, de acordo com o curso.

9.1.1.1 Capa²

Transcrevem-se os elementos na seguinte ordem:

- a) instituição (Nome da Universidade, Área e Curso, quando solicitado);
- b) nome do autor;
- c) título do trabalho – subtítulo, se houver;
- d) local (cidade);
- e) data (ano de depósito/ou da entrega).

Sugere-se que as informações sejam centralizadas e grafadas em letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha e com fonte Arial ou Times New Roman, em tamanho 12 (com ou sem negrito) e espaçamento 1,5 entrelinhas³.

9.1.1.2 Folha de Rosto

A folha de rosto deve conter informações complementares e necessárias à perfeita identificação do trabalho.

- Nome do autor;
- Título do trabalho – subtítulo, se houver;
- Tipo de relatório e nome da entidade a que deve ser submetido;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

Sugere-se que as informações sejam centralizadas, em letras maiúsculas, sem emprego do ponto final. Usa-se fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 (sem negrito). A natureza do relatório (tipo de relatório e nome da entidade a que deve ser submetido) deve ficar no recuo de 8 cm e com fonte menor e em letra minúscula.

² Para fins deste manual, a capa segue as regras utilizadas nos cursos de graduação da UNISINOS para elaboração de relatórios.

³ A UNISINOS adotou o padrão de espaçamento 1,5 entrelinhas para o texto, a norma prevê espaçamento simples.

9.1.1.3 Errata

Apresenta-se, geralmente, em folha avulsa ou encartada, que é anexada à obra, depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos, ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linhas em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

É obrigatório incluir a referência do relatório (verificar o item 2.1.1.4).

9.1.1.4 Resumo

É elemento obrigatório (consultar o item 2.1.9 deste manual).

9.1.1.5 Lista de Ilustrações

Elemento opcional; deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa, conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página.

9.1.1.6 Lista de Tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

9.1.1.7 Lista de Abreviaturas e Siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões, escritas por extenso.

9.1.1.8 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do devido significado.

9.1.1.9 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado de acordo com a NBR 6027:2012. Trata-se da enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho.

9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os relatórios são redigidos em texto sequencial, da introdução até a conclusão. “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de elaboração, o desenvolvimento - que detalha a pesquisa ou estudo realizado - e as considerações finais”. (ABNT, 2011a, p. 8).

9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e formulário de identificação.

9.3.1 Referências

Elemento opcional. Para relatórios com citações este elemento é obrigatório e deve ser elaborado em conformidade com a NBR 6023:2002. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda.

9.3.2 Apêndice(s)

Elemento opcional, composto por documento, texto, ilustração, elaborado pelo autor, a fim de complementar o texto principal.

9.3.3 Anexo(s)

Elemento opcional, composto por documento, texto, ilustração **não** elaborado pelo autor, que serve de complementação, de comprovação e de ilustração do texto principal.

9.3.4 Formulário de Identificação

É elemento opcional. Só é necessário para documentos que serão ou foram publicados. Exemplo do formulário de identificação. (AENOR UNE50135, 1996 apud ABNT, 2011a, p. 11).

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		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		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

9.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Recomenda-se margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior de 2cm; espaçamento simples; paginação sequencial numérica, em algarismos arábicos; fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o relatório (Arial ou Times New Roman). Para legenda, fonte consultada, notas e outras informações necessárias para compreensão das ilustrações e das tabelas, recomenda-se o emprego de fonte 11 e espaçamento simples.

- Numeração progressiva:

É apresentada conforme a NBR 6024:2012 (ver capítulo 4 deste manual).

- Citações:

São apresentadas segundo a NBR 10520:2002 (observar capítulo 6 deste manual).

- Abreviatura e siglas:

Na primeira vez em que a sigla aparece no texto, ela deve ser escrita por extenso, seguida pela sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

Nas próximas ocorrências utilize somente a sigla. Exemplo: UNISINOS.

- Equações e fórmulas:

Aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). Exemplo:

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

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

- Ilustrações:

As ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para a complementação de um texto. Sua identificação sempre fica na **parte superior**, precedida da palavra designativa, sem negrito (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título. Devem ser incluídas próximas ao trecho a que se referem. A fonte deve ser especificada abaixo da ilustração. É obrigatório incluí-la, mesmo que seja do próprio autor. O leiaute é de responsabilidade do autor do trabalho.

- Tabelas:

A ABNT não possui norma para apresentação de tabelas. Indica-se o uso da obra:

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2013.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: informação e documentação: referências: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito. Apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.
- FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2013.