



# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

*FDC*

SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS FDC

2020



## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS FDC**

### **MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS FDC**

**BELO HORIZONTE**

*2020*

FICHA CATALOGRÁFICA  
Elaborada pela Biblioteca Walther Moreira Salles  
Fundação Dom Cabral

F981m Fundação Dom Cabral. Sistema de Bibliotecas FDC.  
Manual de normalização de trabalhos acadêmicos FDC / Elaboração Suelen  
Rodrigues Gomes. Nova Lima, 2020.  
143 p.: il.

1. Redação técnica - Normas. 2. Redação acadêmica. 3. Publicações científicas.  
4. Pesquisa – Metodologia. 5. Associação Brasileira de Normas Técnicas. I.  
Gomes, Suelen, Rodrigues. II. Fundação Dom Cabral. III. Título.

CDU: 001.81

# FUNDAÇÃO DOM CABRAL

## **PRESIDENTE EXECUTIVO**

Antônio Batista

## **VICE PRESIDENTE EXECUTIVO**

Roberto Sagot

## **VICE PRESIDENTE EXECUTIVO**

Aldemir Drummond

## **VICE PRESIDENTE EXECUTIVO**

Paulo Emílio Carreiro

## **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXECUTIVOS, PROFESSORES, EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO**

Aldemir Drummond

## **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E PROFESSORES**

Paula Simões

## **GERÊNCIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS FDC**

Ana Paula de Oliveira

## **ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO**

Suelen Rodrigues Gomes





# **SISTEMA DE BIBLIOTECAS FDC (SBFDC)**

## **GERÊNCIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS FDC**

Ana Paula de Oliveira

## **EQUIPE SBFDC**

Daiane Procópio

Leonardo Assumpção

Mirian Scalabrini

Sandra Vinhal

Suelen Gomes

## **ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO**

Suelen Rodrigues Gomes

## **APOIO**

Daiane Procópio

Ana Paula de Oliveira

Mirian Scalabrini

Leonardo Assumpção

Sandra Vinhal





## **NORMAS BRASILEIRAS UTILIZADAS NESTE MANUAL**

**ABNT NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências - Elaboração**

**ABNT NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento — Apresentação**

**ABNT NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário - Apresentação**

**ABNT NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo - Apresentação**

**ABNT NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice - Apresentação**

**ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação**

**ABNT NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada - Apresentação**

**ABNT NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação**

## LISTA DE QUADROS

|  |     |
|--|-----|
| QUADRO 1 – Exemplos das seções e subseções presentes em um trabalho acadêmico .....                      | 24  |
| QUADRO 2 – Formatação das seções e subseções .....   | 25  |
| QUADRO 3 – Elementos e formatação da capa de um trabalho acadêmico .....                                 | 31  |
| QUADRO 4 – Elementos e formatação presentes na lombada.....  | 33  |
| QUADRO 5 – Elementos presentes na folha de rosto .....   | 36  |
| QUADRO 6 – Estrutura e formatação da dedicatória.....  | 41  |
| QUADRO 7 – Estrutura e formatação da página Agradecimentos.....  | 42  |
| QUADRO 8 – Estrutura e formatação da página Epígrafe .....   | 43  |
| QUADRO 9 – Estrutura e formatação do Resumo .....  | 44  |
| QUADRO 10 – Estrutura e formatação de lista de Ilustrações.....  | 48  |
| QUADRO 11 – Estrutura e formatação do Sumário .....  | 54  |
| QUADRO 12 - Estrutura e formatação das ilustrações .....   | 57  |
| QUADRO 13 – Estrutura e formatação da lista de referências .....   | 59  |
| QUADRO 14 – Estrutura e formatação do Apêndice .....   | 62  |
| QUADRO 15 – Estrutura e formatação do índice.....  | 66  |
| QUADRO 16 – Definição e formatação de Supressão.....   | 79  |
| QUADRO 17 – Definição e formatação de Interpolações, acréscimos e comentários .....                      | 79  |
| QUADRO 18 – Apresentação da edição na referência .....   | 96  |
| QUADRO 19 – Formas de se inserir a ano nas referências caso este não esteja explícito no documento ..... | 102 |
| QUADRO 20 – Forma de apresentação das referências na lista de referências ....                           | 106 |
| QUADRO 21 – Forma de apresentação das referências nas notas de rodapé.....                               | 106 |

## LISTA DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| FIGURA 1 - Formatação geral dos trabalhos acadêmicos .....                     | 17 |
| FIGURA 2 – Medidas das margens de um trabalho acadêmico.....                   | 20 |
| FIGURA 3 – Exemplo de escolha e tamanhos de fontes .....                       | 22 |
| FIGURA 4 – Exemplo dos espaçamentos entre linhas .....                         | 23 |
| FIGURA 5 – Exemplo da formatação de seções e subseções dentro do texto .....   | 26 |
| FIGURA 6 – Espaçamento das seções e subseções dentro do texto .....            | 27 |
| FIGURA 7 – Exemplo formatação dos parágrafos .....                             | 28 |
| FIGURA 8 – Estrutura de Trabalhos Acadêmicos (NBR 14724) .....                 | 29 |
| FIGURA 9 – Hierarquia da estrutura dos Trabalhos Acadêmicos .....              | 30 |
| FIGURA 10 - Exemplo de uma capa de um trabalho acadêmico .....                 | 32 |
| FIGURA 11 – Exemplos de lombadas horizontal e descendente.....                 | 34 |
| FIGURA 12 – Elementos pré-textuais .....                                       | 35 |
| FIGURA 13 – Exemplo da Folha de rosto .....                                    | 37 |
| FIGURA 14 – Exemplo de Ficha catalográfica .....                               | 38 |
| FIGURA 15 – Modelo de folha de aprovação do Mestrado Profissional da FDC ..... | 39 |
| FIGURA 16 – Exemplo de Errata .....  | 40 |
| FIGURA 17 - Exemplo de dedicatória .....                                       | 41 |
| FIGURA 18 - Exemplo de Agradecimentos .....                                    | 42 |
| FIGURA 19 – Exemplos de epígrafes de até 3 linhas e com mais de três .....     | 43 |
| FIGURA 20 – Resumos em língua vernácula.....                                   | 45 |
| FIGURA 21 – Resumos em língua estrangeira .....                                | 46 |
| FIGURA 22 - Exemplo de lista geral .....                                       | 48 |
| FIGURA 23 – Exemplos de listas específicas (fluxogramas e gráficos) .....      | 49 |
| FIGURA 24 – Exemplos de listas específicas (Mapas e Quadros) .....             | 50 |
| FIGURA 25 – Exemplo de Lista de Tabelas.....                                   | 51 |
| FIGURA 26 – Exemplo de Lista de Abreviaturas e Siglas.....                     | 52 |
| FIGURA 27 – Exemplo de Lista de Abreviaturas e Siglas.....                     | 53 |
| FIGURA 28 – Exemplo de sumário de um trabalho acadêmico .....                  | 55 |
| FIGURA 29 – Exemplos de figuras/ilustrações dentro do texto.....               | 58 |
| FIGURA 30 – Elementos pós-textuais.....  | 59 |
| FIGURA 31 – Exemplo de lista de referências de um trabalho acadêmico .....     | 60 |
| FIGURA 32 – Exemplo de Glossário .....   | 61 |



|  |    |
|--|----|
| FIGURA 33 – Exemplo de ordenação alfabética dos apêndices..... | 62 |
| FIGURA 34 – Exemplo de apêndice .....                          | 63 |
| FIGURA 35 – Exemplo de um Anexo.....                           | 65 |
| FIGURA 36 – Exemplo de índice .....                            | 66 |

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

|       |  |
|-------|--|
| ABNT  | Associação Brasileira de Normas técnicas |
| NBR   | Norma Técnica                            |
| FDC   | Fundação Dom Cabral                      |
| PRA   | Projeto Aplicativo                       |
| PRE   | Projeto empresarial                      |
| SBFDC | Sistema de Bibliotecas FDC               |
| TCCs  | Trabalhos de Conclusão de Curso          |

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>                       | <b>16</b> |
| <b>3 FORMATAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>            | <b>17</b> |
| <b>3.1 Formato geral dos trabalhos acadêmicos.....</b>             | <b>17</b> |
| <b>3.2. Configurando as margens dos trabalhos acadêmicos .....</b> | <b>20</b> |
| <b>3.3 Configuração das fontes .....</b>                           | <b>21</b> |
| 3.3.1 Tamanho e cor das fontes.....                                | 21        |
| <b>3.4 Espaçamento entre linhas, seções e parágrafos .....</b>     | <b>22</b> |
| 3.4.1 Espaçamento entre linhas.....                                | 23        |
| 3.4.2 Seções .....   | 24        |
| <b>3.4.2.1 Formatação de títulos das seções.....</b>               | <b>24</b> |
| <b>3.4.2.2 Espaçamento entre títulos das seções .....</b>          | <b>27</b> |
| 3.4.3 Parágrafos.....  | 28        |
| <b>4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>                   | <b>29</b> |
| <b>4.1 Parte Externa .....</b>                                     | <b>31</b> |
| 4.1.1 Capa.....  | 31        |
| 4.1.2 Lombada .....  | 33        |
| <b>4.2 Parte interna .....</b>                                     | <b>35</b> |
| 4.2.1 Elementos pré-textuais.....                                  | 35        |
| <b>4.2.1.1 Folha de rosto.....</b>                                 | <b>35</b> |
| <b>4.2.1.2 Ficha catalográfica.....</b>                            | <b>38</b> |
| <b>4.2.1.3 Folha de aprovação.....</b>                             | <b>39</b> |
| <b>4.2.1.4 Errata.....</b>   | <b>40</b> |
| <b>4.2.1.5 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe.....</b>         | <b>41</b> |
| <b>4.2.1.6 Resumo .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>4.2.1.7 Lista de Ilustrações.....</b>                           | <b>47</b> |
| <b>4.2.1.8 Lista de tabelas .....</b>                              | <b>51</b> |
| <b>4.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas .....</b>                | <b>52</b> |
| <b>4.1.2.10 Lista de símbolos .....</b>                            | <b>53</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>4.2.1.11 Sumário.....</b>   | <b>54</b> |
| 4.2.2 Elementos textuais .....   | 56        |
| 4.2.3 Forma de apresentação de ilustrações e tabelas no texto .....  | 56        |
| 4.2.4 Elementos pós-textuais .....   | 59        |
| <b>4.2.4.1 Referências .....</b>   | <b>59</b> |
| <b>4.2.4.2 Glossário.....</b>  | <b>61</b> |
| <b>4.2.4.3 Apêndice .....</b>  | <b>62</b> |
| <b>4.2.4.4 Índice.....</b>   | <b>66</b> |
| <br>   |           |
| <b>5 CITAÇÕES.....</b>   | <b>68</b> |
| <b>5.1 Regras gerais de apresentação das citações .....</b>  | <b>68</b> |
| 5.1.1 Indicações de autoria de um único autor em citações.....   | 71        |
| 5.1.2 Indicações de autoria com até 3 autores em citações.....   | 72        |
| 5.1.3 Indicações de autoria com mais de 3 autores em citações .....  | 74        |
| 5.1.4 Citações de autores com sobrenomes iguais.....   | 75        |
| 5.1.5 Citações de documentos de um mesmo autor que possuam o mesmo ano de publicação .....                         | 76        |
| 5.1.6 Citações de documentos de um mesmo autor, mencionados simultaneamente, mas publicado em anos diferentes..... | 77        |
| 5.1.7 Citações de documentos de autorias diferentes, mencionados simultaneamente .....                             | 78        |
| 5.1.8 Citações de materiais que não possuem autoria (começam pelo título) .....                                    | 78        |
| 5.1.9 Supressão, interpolações, comentários, ênfases e destaques nas citações....                                  | 79        |
| 5.1.10 Traduções de citações .....   | 81        |
| <b>5.2 Citações Diretas .....</b>  | <b>81</b> |
| 5.2.1 Citação direta de até 3 linhas .....   | 82        |
| 5.2.2 Citações diretas com mais de três linhas .....   | 82        |
| 5.3 Citações Indiretas.....  | 84        |
| 5.4 Citação de citação .....   | 85        |
| <br>   |           |
| <b>6 REFERÊNCIAS.....</b>  | <b>88</b> |
| <b>6.1 Localização das referências.....</b>  | <b>88</b> |
| <b>6.2 Regras gerais de apresentação das referências .....</b>   | <b>88</b> |
| 6.2.1 Composição das referências .....   | 88        |



|   |            |
|---|------------|
| 6.2.2 Elementos essenciais.....   | 89         |
| <b>6.2.2.1 Autor.....</b>   | <b>89</b>  |
| 6.2.2.1.1 Autor pessoal (pessoa física) .....   | 89         |
| 6.2.2.1.2 Autor pessoal com sobrenome composto .....  | 90         |
| 6.2.2.1.3 Apresentação de até três autores .....  | 90         |
| 6.2.2.1.4 Apresentação de mais três autores .....   | 91         |
| 6.2.2.1.5 Autor(es) Responsabilidade Intelectual .....                                      | 91         |
| 6.2.2.1.6 Autor(es) entidade (pessoa jurídica).....   | 92         |
| 6.2.2.1.7 Documentos sem indicação de autoria.....  | 93         |
| <b>6.2.2.2 Título e subtítulo.....</b>  | <b>94</b>  |
| 6.2.2.2.1 Títulos em mais de uma língua .....   | 95         |
| 6.2.2.2.2 Documentos sem Título.....  | 96         |
| <b>6.2.2.3 Edição.....</b>  | <b>96</b>  |
| <b>6.2.2.4 Local de Publicação.....</b>   | <b>97</b>  |
| 6.2.2.4.1 Localidades com mesmo nome .....  | 97         |
| 6.2.2.4.2 Mais de uma localidade.....   | 98         |
| 6.2.2.4.3 Localidade não identificada no próprio documento mas em fontes externas.<br>..... | 98         |
| 6.2.2.4.4 Localidade não identificada .....   | 98         |
| <b>6.2.2.5 Editora.....</b>   | <b>99</b>  |
| 6.2.2.5.1 Editoras com o mesmo nome de Instituições .....                                   | 99         |
| 6.2.2.5.2 Documento com duas ou mais Editoras de locais diferentes .....                    | 99         |
| 6.2.2.5.3 Documento com duas ou mais Editoras de mesma localidade .....                     | 100        |
| 6.2.2.5.4 Editora como autora do documento.....   | 100        |
| 6.2.2.5.5 Informações de Editora não encontradas.....                                       | 101        |
| 6.2.2.5.6 Informações de Local e Editora não encontrados .....                              | 101        |
| <b>6.2.2.6 Ano .....</b>  | <b>101</b> |
| 6.2.2.6.1 Ano não identificado .....  | 102        |
| <b>6.2.2.7 Mês .....</b>  | <b>103</b> |
| <b>6.2.2.8 Dia.....</b>   | <b>104</b> |
| 6.2.3 Elementos complementares .....  | 104        |
| <b>6.2.3.1 Notas .....</b>  | <b>104</b> |
| 6.2.4 Regras para documentos online.....  | 105        |
| 6.2.5 Ordenação das referências .....   | 106        |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 6.2.6 Formatação das referências..... | 106 |
|---------------------------------------|-----|

## **7 MODELOS DE REFERÊNCIAS..... 108**

### **7.1 Monografia como um todo .....108**

|   |     |
|---|-----|
| 7.1.1 Exemplos de referências de Livro no todo (monografia) ..... | 109 |
|---|-----|

|   |     |
|---|-----|
| 7.1.2 Exemplos de referências de Dicionário e manual (monografia) ..... | 110 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 7.1.3. Referência de Trabalhos Acadêmicos..... | 110 |
|--|-----|

#### **7.1.3.1 Exemplos de referência de Trabalho de conclusão de curso (TCC)..... 111**

#### **7.1.3.2 Exemplo de Referências de Dissertação..... 111**

#### **7.1.3.3 Exemplo de Referência de Tese..... 112**

### **7.2 Monografia como um todo em meio eletrônico .....112**

### **7.3 Parte de monografia.....113**

|   |     |
|---|-----|
| 7.3.1 Exemplos de Referências de capítulo de livros e partes de documentos..... | 114 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 7.3.2 Parte de Monografia em meio eletrônico ..... | 116 |
|--|-----|

### **7.4 Artigos, seção e/ou matéria de Publicações Periódicas.....116**

|   |     |
|---|-----|
| 7.4.1 Exemplos de Artigos de revistas ..... | 117 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 7.4.2 Exemplos de Artigos de revistas em meio eletrônico ..... | 118 |
|--|-----|

|   |     |
|---|-----|
| 7.4.3 Artigo em matéria de jornal ..... | 119 |
|---|-----|

#### **7.4.3.1 Exemplos de Artigos em matérias de jornais ..... 119**

|  |     |
|--|-----|
| 7.4.4 Artigo de matéria de jornal em meio eletrônico ..... | 120 |
|--|-----|

#### **7.4.4.1 Exemplos de referências de Artigos de matérias de jornais em meio eletrônico ..... 120**

### **7.5 Evento no todo .....120**

|   |     |
|---|-----|
| 7.5.1. Exemplos de referências de Eventos no todo ..... | 121 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 7.5.2 Eventos no todo em meio eletrônico ..... | 122 |
|--|-----|

### **7.6 Parte de Evento .....122**

|   |     |
|---|-----|
| 7.6.1 Exemplos de referências de parte de Eventos ..... | 123 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 7.6.2 Parte de evento em monografia em meio eletrônico ..... | 124 |
|--|-----|

### **7.7 Filmes, vídeos, entre outros em suporte físico .....124**

|   |     |
|---|-----|
| 7.7.1 Exemplos de referências de filmes, vídeos, entre outros em suporte físico ... | 125 |
|---|-----|

|   |     |
|---|-----|
| 7.7.2 Exemplos de Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico ..... | 126 |
|---|-----|

### **7.8 Documentos sonoros no todo e parte de documentos sonoros .....126**

|  |     |
|--|-----|
| 7.8.1 Exemplos de referências de audiolivros ..... | 127 |
|--|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 7.8.2 Exemplos de referências de podcasts..... | 128 |
|--|-----|

|  |            |
|--|------------|
| <b>7.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....</b>                                      | <b>129</b> |
| 7.9.1 Exemplos de referências de Softwares e Bases de dados.....                                       | 130        |
| 7.9.2 Exemplos de referências de Postagens em redes sociais .....                                      | 130        |
| 7.9.3 Exemplos de referências de Blogs .....   | 131        |
| <b>7. 8 Documentos Jurídicos.....</b>  | <b>132</b> |
| 7.8.1 Legislação .....   | 132        |
| <b>7.8.1.1 Exemplo de referências de Constituições .....</b>   | <b>133</b> |
| <b>7.8.1.2 Exemplo de referências de Leis, decretos, entre outros em suporte físico.</b>               | <b>134</b> |
| 7.8.2 Exemplos de referências de Legislação em meio eletrônico.....                                    | 134        |
| 7.8.3 Exemplos de referências de Jurisprudências em suporte físico.....                                | 135        |
| 7.8.4 Exemplos de referências de Jurisprudências em meio eletrônico.....                               | 136        |
| <b>7.9 Documento administrativos normativos .....</b>  | <b>137</b> |
| 7.9.1 Exemplos de referências de Aviso, Circular, Deliberação, Pregão e Ofício em suporte físico ..... | 138        |
| <b>7.10 Documentos administrativos normativos em meio eletrônico .....</b>                             | <b>139</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>  | <b>140</b> |
| <b>ANEXO A – Tabela de abreviação dos meses extraída da NBR6023/2018 .....</b>                         | <b>142</b> |

## 1 INTRODUÇÃO

Este manual pretende nortear os participantes e colaboradores da Fundação Dom Cabral na formatação dos trabalhos Acadêmicos gerados na Instituição. Serão mostradas as etapas necessárias para a ordenação e apresentação dos trabalhos desenvolvidos.

São 5 capítulos voltados para os elementos mais importantes para elaboração de um trabalho de conclusão de curso. O [capítulo 2](#) informa o que são considerados trabalhos acadêmicos, dando a definição para cada um deles. O [capítulo 3](#) relata como preparar o documento de forma geral, dando instruções de formatação das margens do trabalho, cor, tamanho e estilo da fonte, espaçamento de parágrafos, entre outros. O [capítulo 4](#) detalha a estrutura de um trabalho acadêmico, exemplificando todos os elementos que precisam fazer parte do documento. O [capítulo 5](#) é dedicado às orientações de como realizar citações das fontes consultadas para a elaboração do seu trabalho, dando exemplos para cada uma das formas de citações, evitando assim que se fira o direito intelectual dos autores utilizados. E, por fim, os [capítulos 6](#) e [capítulo 7](#) são voltados, respectivamente, para a elaboração e exemplificação das referências bibliográficas, elemento essencial para qualquer trabalho de qualidade.

No decorrer dos capítulos são indicadas todas as normas técnicas brasileiras (NBRs) utilizadas para a construção deste manual. Essas normas foram desenvolvidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) com o intuito de normatizar e com isso, facilitar a apresentação de elementos presentes nos trabalhos acadêmicos. Portanto, caso não localize alguma questão neste documento, sugerimos a consulta direta às normas presentes neste guia.

Esperamos que este manual seja de grande valia para a padronização e normalização de seus trabalhos. O Sistema de Bibliotecas da Fundação Dom Cabral (SBFDC) estará sempre à disposição para auxílio em futuras questões.



## 2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724 de 2011 é a norma técnica que descreve os princípios gerais para a elaboração dos trabalhos acadêmicos.

Este manual dará ênfase aos seguintes tipos de documentos considerados trabalhos acadêmicos pela norma citada:

### a) Teses

Documento que traz um resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar; (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 4)

### b) Dissertações

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre; (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 2)

### c) Trabalhos de Conclusão de Curso

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 4)

Na Fundação Dom Cabral (FDC), os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) podem ser encontrados com as seguintes nomenclaturas:

- Projeto Aplicativo (PRA)
- Projeto Empresarial (PRE)

### 3 FORMATAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

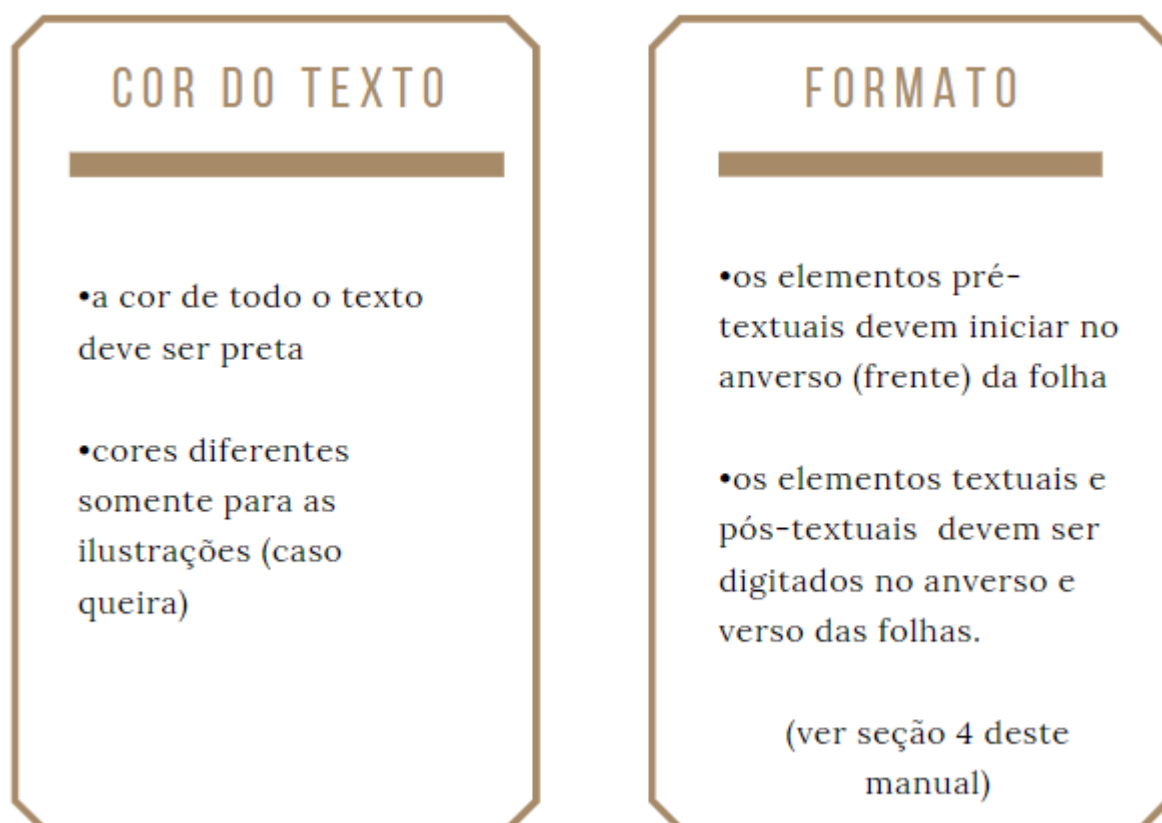
Antes de entrarmos de forma detalhada em cada um dos elementos que compõe a estrutura de um trabalho acadêmico, mostraremos as configurações que devem ser feitas no trabalho como um todo, especificando os seguintes pontos:

- a) Formato geral dos trabalhos acadêmicos;
- b) Configuração das margens;
- c) Configuração das fontes;
- d) Espaçamento entre linhas, seções e parágrafos.

#### 3.1 Formato geral dos trabalhos acadêmicos

A figura 1 abaixo detalha as formatações gerais que devem ser observadas na hora de se escrever um trabalho acadêmico:

**FIGURA 1 - Formatação geral dos trabalhos acadêmicos**



## ESPAÇAMENTO

• todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entrelinhas, exceto os itens abaixo que serão com espaçamento simples:

- citação com mais de três linhas
- referências;
- legendas de ilustrações e tabelas
- natureza do trabalho

## IMPRESSÃO DO TRABALHO

- a impressão deve ser feita em papel branco ou reciclado;
- formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- caso necessite imprimir frente e verso, deve-se escolher a opção "Margem espelho", dentro das configurações de margens.

## MARGENS

- as margens das páginas do trabalho devem ser configuradas da seguinte forma:
  - margem superior e margem esquerda, 3 cm;
  - margem inferior e margem direita, 2 cm.

(Ver subseção 3.2 deste manual)

## NUMERAÇÃO DE SEÇÃO

- os números das seções devem ser descritos em algarismos arábicos, e o título de cada um separado por um espaço.

(ver subseção 3.4.2 deste manual)

- os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os sucedem por um espaço de 1,5 cm.

## NOTAS DE RODAPÉ

---

- as notas de rodapé devem ter espaçamento simples entrelinhas;
- devem ser escritas com fonte 10;
- Não há espaço entre uma nota e outra.

## PAGINAÇÃO

---

- as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas mas não devem receber numeração de página;
- nesta contagem, ignora-se a capa, começando a conta à partir da folha de rosto;
- a numeração deve aparecer no canto superior direito da folha.

## TAMANHOS DE FONTES

---

- tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive na capa;
- exclui-se as partes que precisam de tamanhos de fontes diferentes (tamanho 10), como:
  - citação com mais de três linhas
  - fonte de ilustrações e tabelas
  - nota de rodapé
  - natureza do trabalho

## TIPOS DE FONTES

---

- As fontes para o trabalho devem ser (somente uma delas):
  - Arial ou;
  - Times New Roman



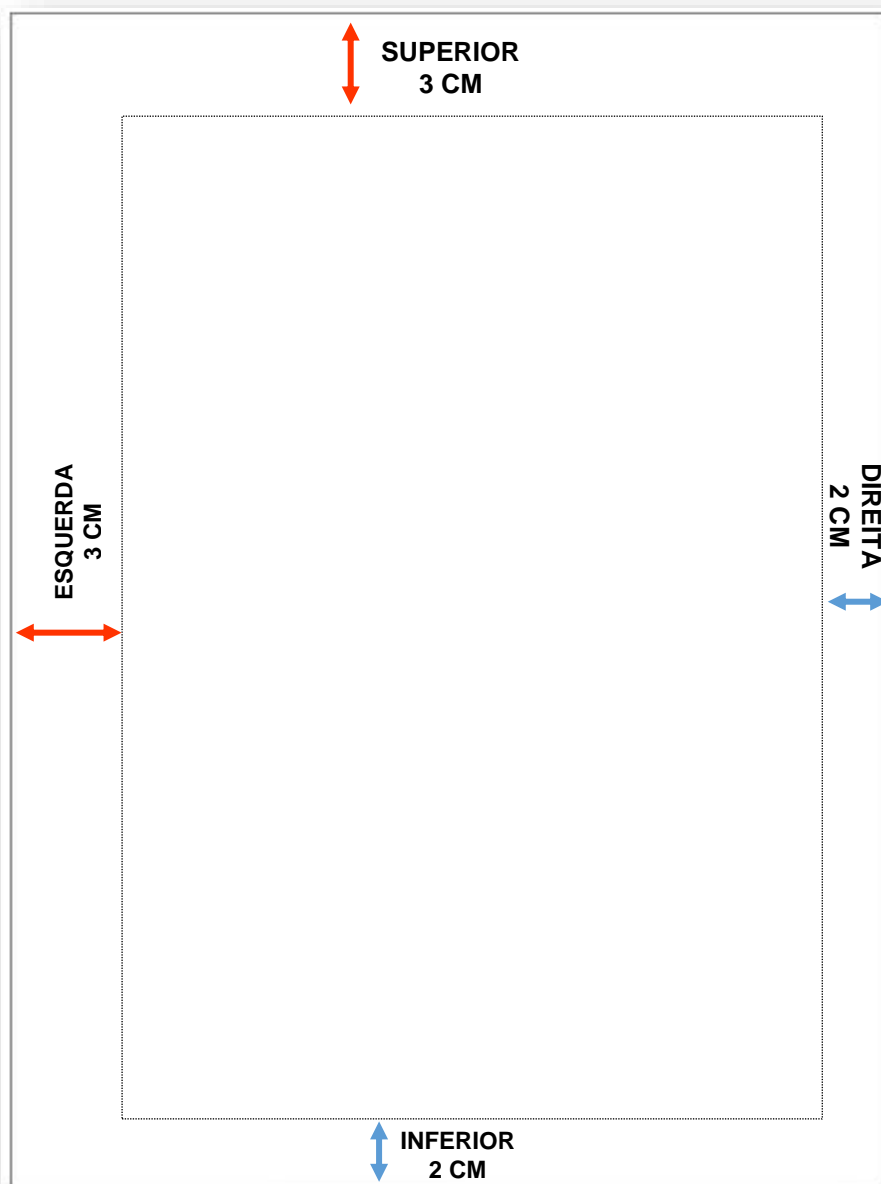
### 3.2. Configurando as margens dos trabalhos acadêmicos

Conforme já citado neste manual, [ver seção 3.1](#), as margens de todas as folhas do trabalho deverão ser configuradas nas seguintes especificações:

- a) 3 cm na margem superior e na margem esquerda;
- b) 2 cm na margem inferior e direita.

A figura 2 abaixo mostra o exemplo de como devem ser as medidas das margens de todas as folhas do seu trabalho.

**FIGURA 2 – Medidas das margens de um trabalho acadêmico**



Fonte: Elaborado pela autora

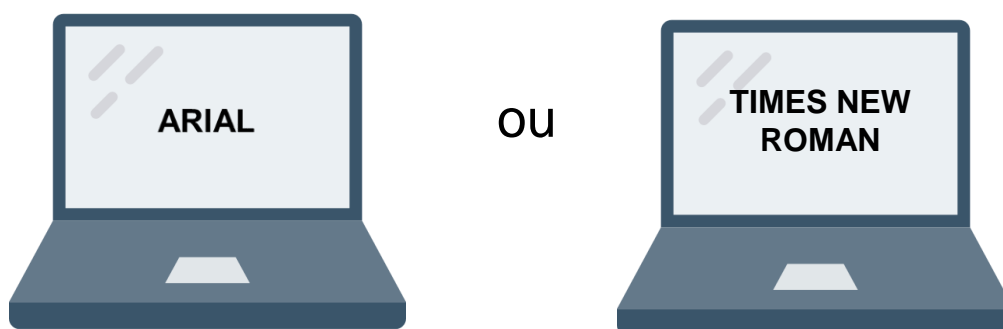
**Como alterar as margens no Word:**

Clique na aba Layout > Margens > Margens Personalizadas e em seguida altere os valores e clique em OK.

Para impressão frente e verso, em Margens Personalizadas, na opção Páginas, escolha “Margem espelho”.

### 3.3 Configuração das fontes

Deve-se utilizar uma das fontes abaixo:



Uma vez escolhida, todo o trabalho deverá ser redigido com esta fonte.

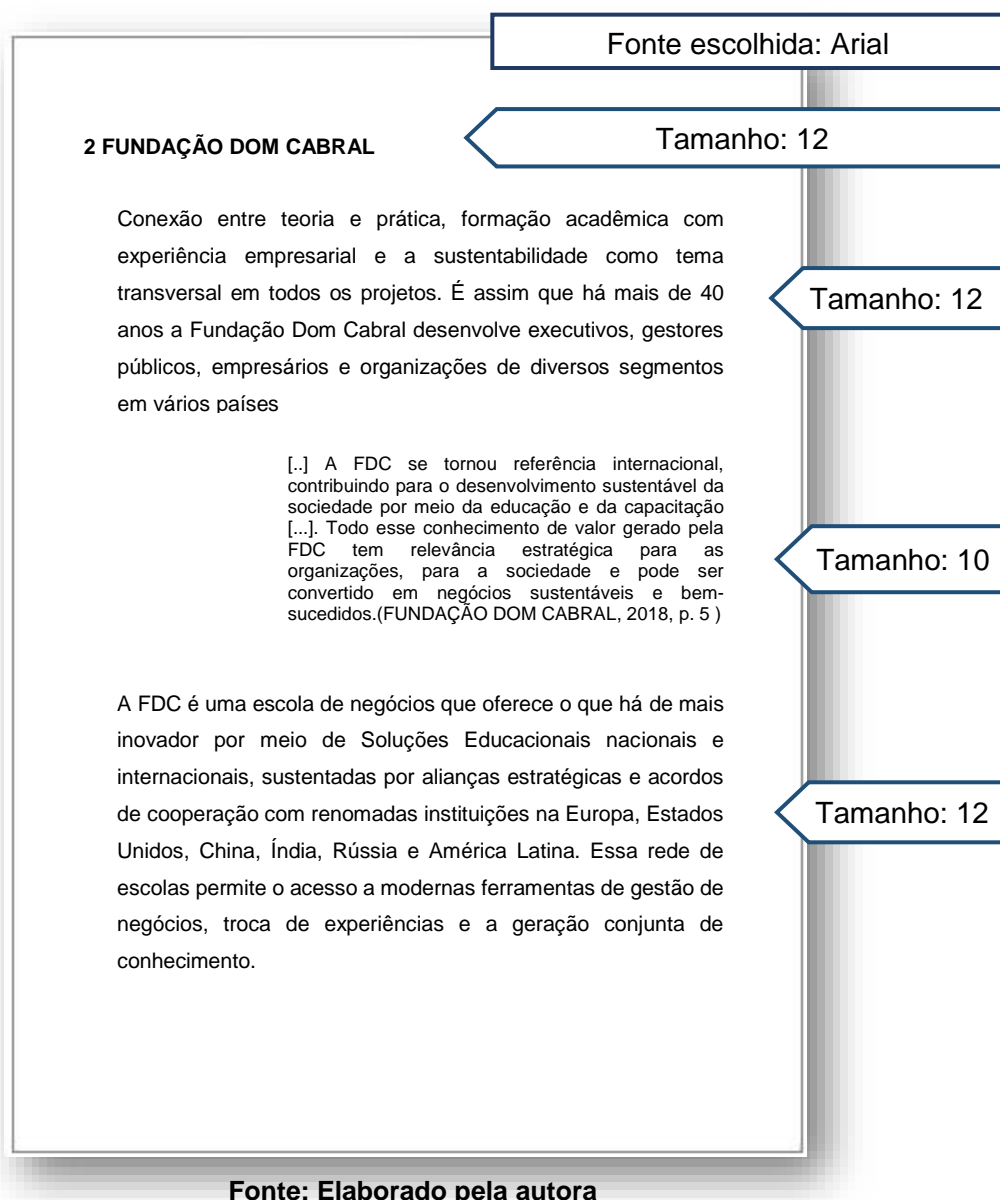
#### 3.3.1 Tamanho e cor das fontes

Com relação ao tamanho da fonte, devem-se observar os seguintes critérios:

- a) Tamanho 12 para todo o texto.
- b) Tamanho 10 somente nos casos de:
  - i. citações longas recuadas (com mais de 3 linhas);
  - ii. notas de rodapé;
  - iii. legendas e fontes das ilustrações;
  - iv. paginação;
  - v. dados internacionais de catalogação na publicação.

Quanto a cor da fonte, o texto deve ser redigido na **cor preta**. Outras cores somente podem ser usadas para as ilustrações. A figura 3 abaixo exemplifica o tipo de fonte escolhida e o tamanho desta no texto:

**FIGURA 3 – Exemplo de escolha e tamanhos de fontes**



### 3.4 Espaçamento entre linhas, seções e parágrafos

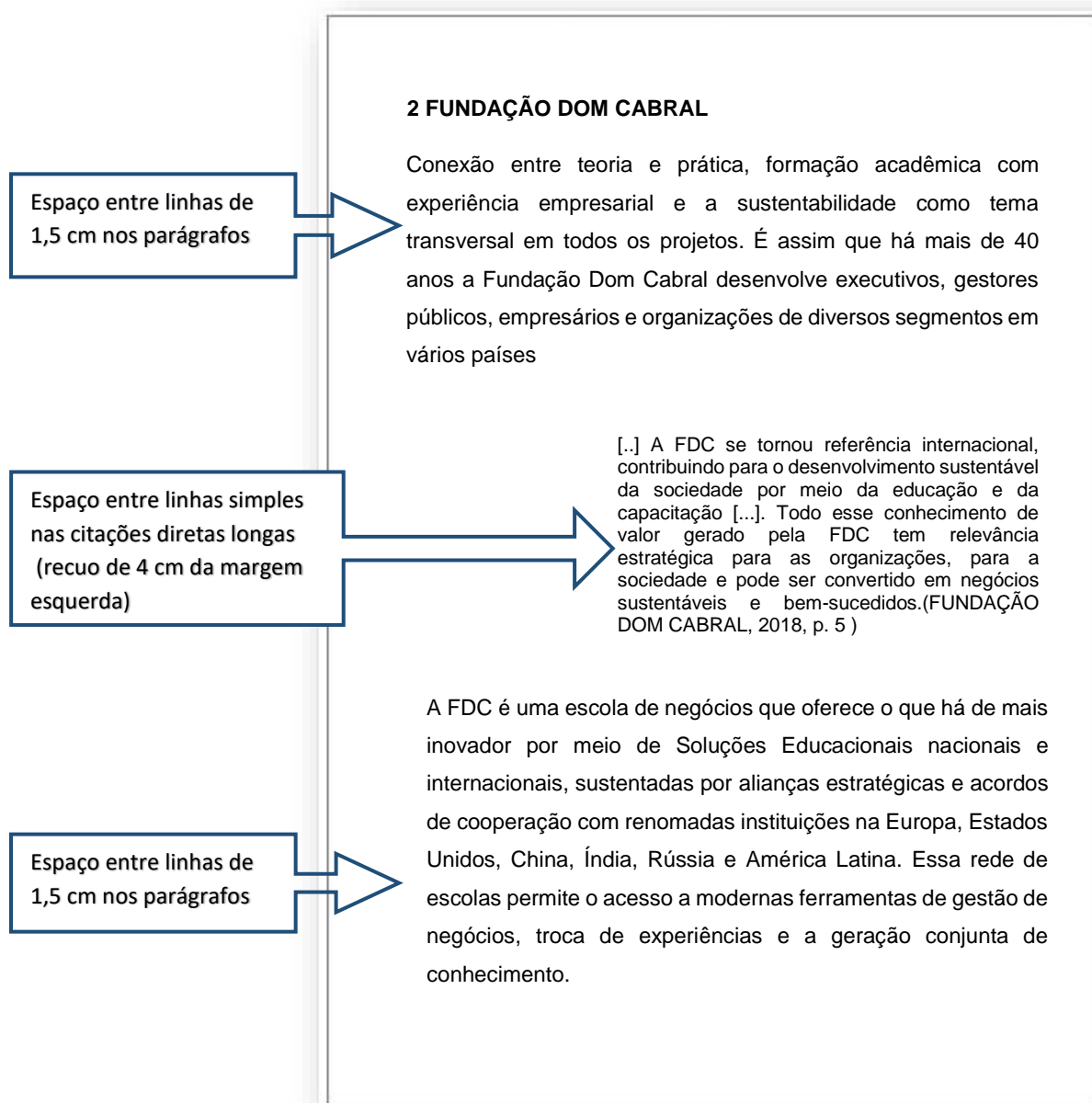
Serão exemplificadas as aplicações destes elementos dentro de um trabalho acadêmico.

### 3.4.1 Espaçamento entre linhas

Todo o texto deve ser formatado com:

- a) espaço entre linhas de 1,5 cm em todo o texto;
- b) as exceções são: citações longas (com mais de 3 linhas), notas de rodapé, legendas, fontes das ilustrações e referências, que devem ser formatadas com espaço entre linhas “simples”.

**FIGURA 4 – Exemplo dos espaçamentos entre linhas**



**Fonte: Elaborado pela autora**

### 3.4.2 Seções

As seções servem para organizar as partes/capítulos dos trabalhos acadêmicos e na construção do sumário. São chamados de seções primárias as partes principais do texto, que são representadas por um número arábico inteiro. As subdivisões de cada seção são denominadas: seção secundária, seção terciária, seção quaternária e seção quinária.

#### 3.4.2.1 Formatação de títulos das seções

Os títulos das seções devem ser:

- a) digitadas em algarismos arábicos, à partir do número 1;
- b) alinhados à esquerda, obedecendo uma numeração progressiva;
- c) as seções primárias devem ser separadas somente por um espaço (sem ponto);
- d) as outras seções deverão apresentar um ponto (.) entre as numerações;
- e) entre os títulos das seções e o texto, deve-se deixar um espaço de 1,5 cm.

O quadro 1 abaixo mostra a numeração progressiva das seções conforme a NBR 6024 (2012, p. 3) estabelece:

**QUADRO 1 – Exemplos das seções presentes em um trabalho acadêmico**

| SEÇÕES PRIMÁRIAS | SEÇÕES SECUNDÁRIAS | SEÇÕES TERCIÁRIAS | SEÇÕES QUATERNÁRIAS | SEÇÕES QUINÁRIAS |
|------------------|--------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| <b>1</b>         | <b>1.1</b>         | 1.1.1             | <b>1.1.1.1</b>      | 1.1.1.1.1        |
|                  | <b>1.2</b>         | 1.1.2             | <b>1.1.1.2</b>      | 1.1.1.1.2        |
|                  | <b>1.3</b>         | 1.1.3             | <b>1.1.1.3</b>      | 1.1.1.1.3        |
| <b>2</b>         | <b>2.1</b>         | 2.1.1             | <b>2.1.1.1</b>      | 2.1.1.1.1        |
|                  | <b>2.2</b>         | 2.1.2             | <b>2.1.1.2</b>      | 2.1.1.1.2        |
|                  | <b>2.3</b>         | 2.1.3             | <b>2.1.1.3</b>      | 2.1.1.1.3        |
| <b>3</b>         | <b>3.1</b>         | 3.1.1             | <b>3.1.1.1</b>      | 3.1.1.1.1        |
|                  | <b>3.2</b>         | 3.1.2             | <b>3.1.1.2</b>      | 3.1.1.1.2        |
|                  | <b>3.3</b>         | 3.1.3             | <b>3.1.1.3</b>      | 3.1.1.1.3        |

Fonte: Elaborado pela autora com base nas informações da NBR 6024 (2012)

Já a formatação das seções e os títulos que as acompanham, deverá seguir os padrões descritos no quadro 2:

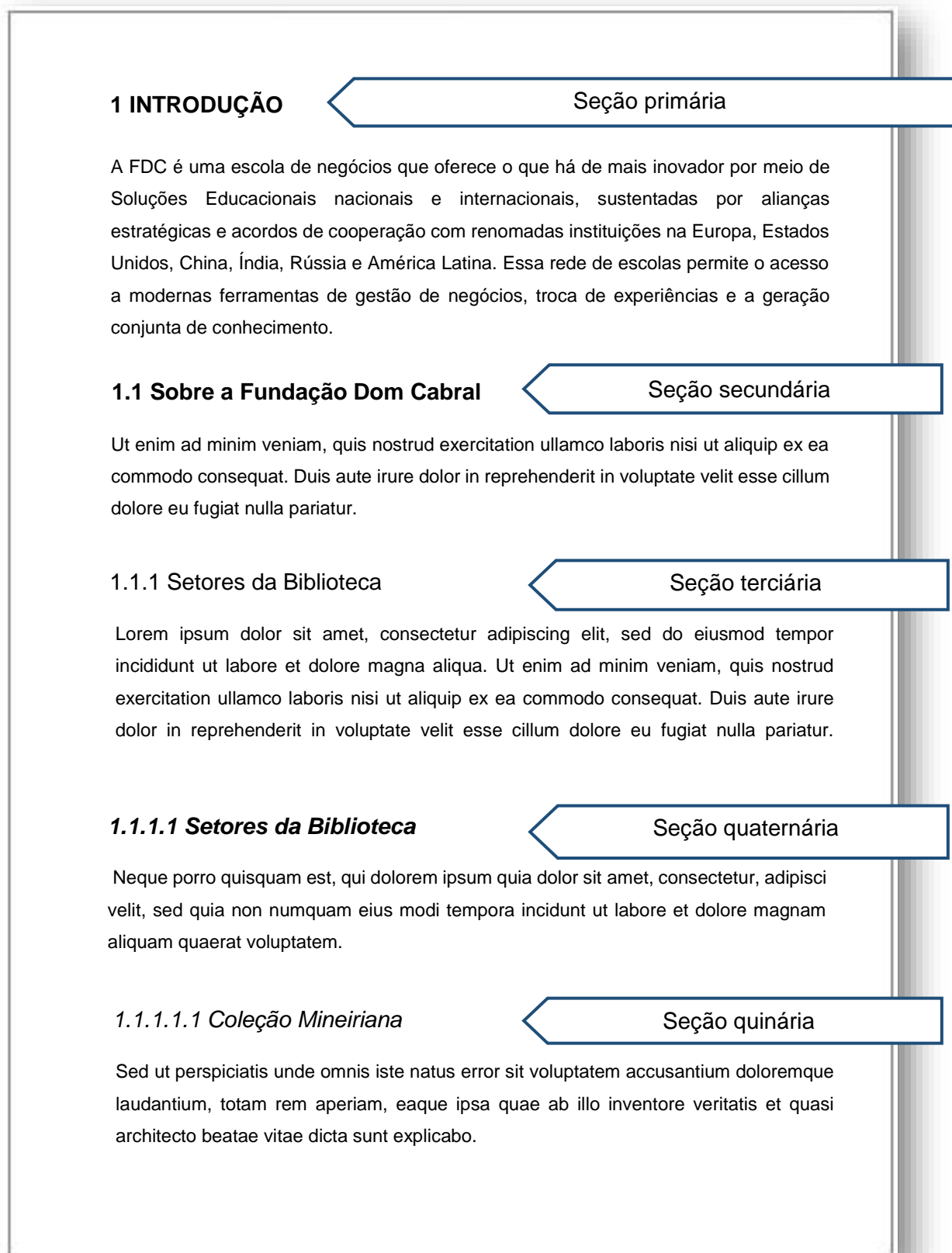
**QUADRO 2 – Formatação das seções e subseções**

| SEÇÃO              | FORMATAÇÃO                                | EXEMPLO NO TEXTO                                 |
|--------------------|---|--|
| <b>Primária</b>    | Caixa alta, negrito, tamanho 12           | <b>1 INTRODUÇÃO</b>                              |
| <b>Secundária</b>  | Caixa baixa, negrito, tamanho 12          | <b>1.1 Sobre a FDC</b>                           |
| <b>Terciária</b>   | Caixa baixa, normal, tamanho 12           | 1.1.1 Setores da FDC                             |
| <b>Quaternária</b> | Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12 | <b><i>1.1.1.1 Sistema de Bibliotecas FDC</i></b> |
| <b>Quinária</b>    | Caixa baixa, itálico, tamanho 12          | <i>1.1.1.1.1 Coleção Mineiriana</i>              |

**Fonte:** Elaborado pela autora com base nas informações da NBR 6024 (2012)

Conforme orientado pela NBR 6024 (2012, p. 2) as seções devem se limitar à seção quinária e todas as seções devem possuir texto relacionado a elas.

A figura 5 apresenta um exemplo de como ficará a formatação das seções e seus respectivos títulos dentro do texto, seguindo as instruções do quadro acima.

**FIGURA 5 – Exemplo da formatação de seções e subseções dentro do texto**



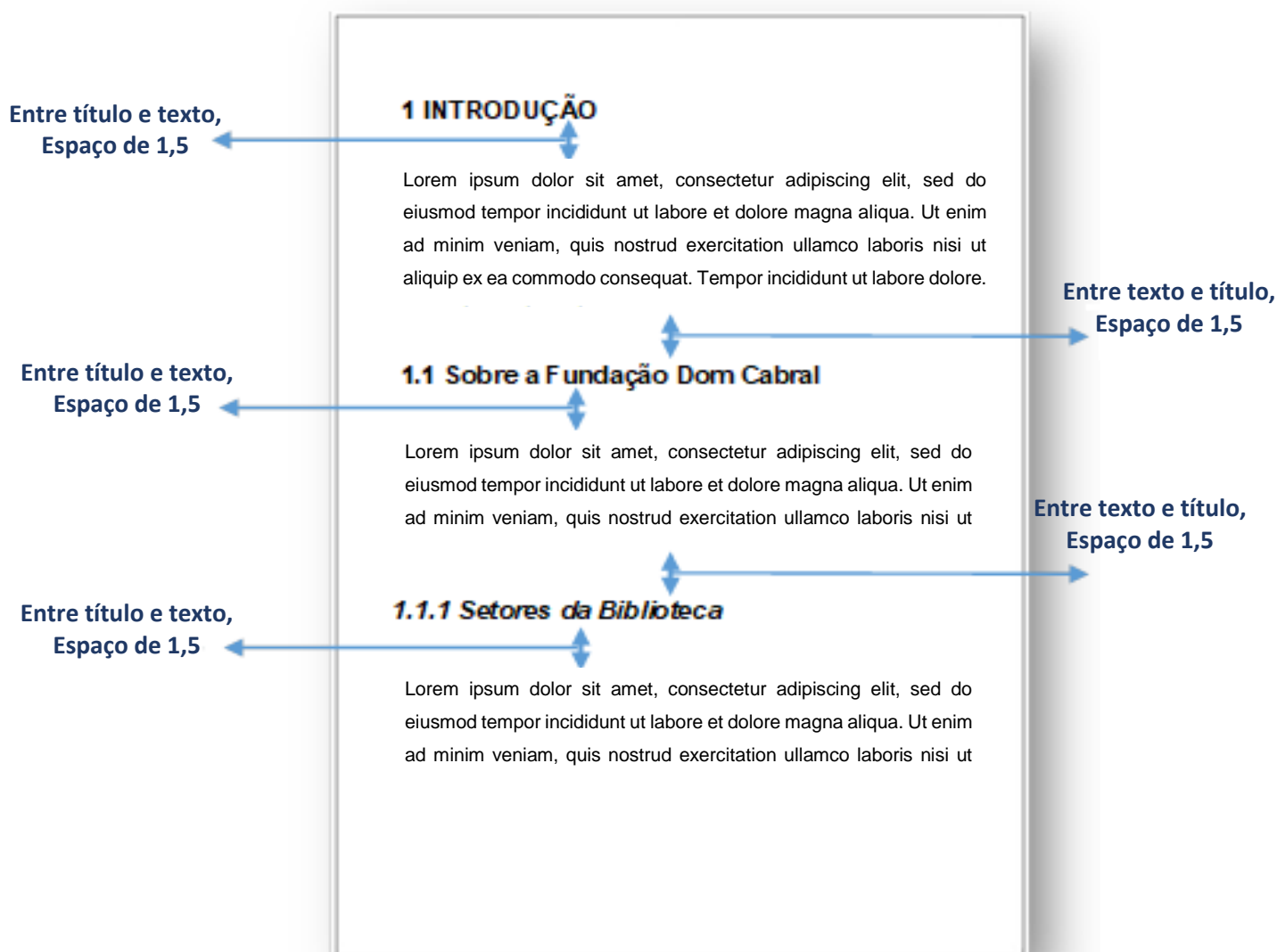
### 3.4.2.2 Espaçamento entre títulos das seções

Já o espaçamento entre as seções se dá da seguinte forma:

- a) entre o título das seções e o começo do texto, dá-se um espaço de 1,5 cm;
- b) entre o final do texto (parágrafo) e o título das seções, dá-se um espaço de 1,5 cm.

A figura 6 mostra exemplos de como ficará este espaçamento no texto.

**FIGURA 6 – Espaçamento das seções e subseções dentro do texto**



Fonte: Elaborado pela autora com base na NBR 14724 (2011)

### 3.4.3 Parágrafos

Os parágrafos devem ser alinhados à esquerda, justificados, sem recuo na primeira linha e com espaço de 1,5 entre as linhas, conforme exemplo descrito na figura 7.

**FIGURA 7 – Exemplo formatação dos parágrafos**

## **2 FUNDAÇÃO DOM CABRAL**

A FDC é uma escola de negócios que oferece o que há de mais inovador por meio de Soluções Educacionais nacionais e internacionais, sustentadas por alianças estratégicas e acordos de cooperação com renomadas instituições na Europa, Estados Unidos, China, Índia, Rússia e América Latina. Essa rede de escolas permite o acesso a modernas ferramentas de gestão de negócios, troca de experiências e a geração conjunta de conhecimento.

Nossa filosofia – trabalhar COM o cliente e não apenas para ele – respeita a identidade das organizações, a peculiaridade dos segmentos em que atuam e a dinâmica dos mercados. A FDC se tornou referência internacional, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio da educação e da capacitação: recebemos anualmente em nossos Programas cerca de 27 mil executivos. Todo esse conhecimento de valor gerado pela FDC tem relevância estratégica para as organizações, para a sociedade e pode ser convertido em negócios sustentáveis e bem-sucedidos.

### **2.1 Setores da Fundação Dom Cabral**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Parágrafos escritos em bloco, com espaçamento entre linhas de 1,5 cm

Sem recuo de 1,25 na primeira linha

## 4 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724 (2011) define que os trabalhos acadêmicos sigam uma estrutura que pode ser dividida em duas partes maiores. São elas:

- a) a primeira, chamada de parte externa, é composta pela capa e lombada do trabalho;
- b) a segunda, chamada parte interna, contém os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

A figura 8 descreve as partes e os elementos que fazem parte dessa estrutura, enquanto a figura 9 ilustra esses elementos indicando a ordem de cada um deles na estrutura do trabalho acadêmico.

**FIGURA 8 – Estrutura de Trabalhos Acadêmicos (NBR 14724)**

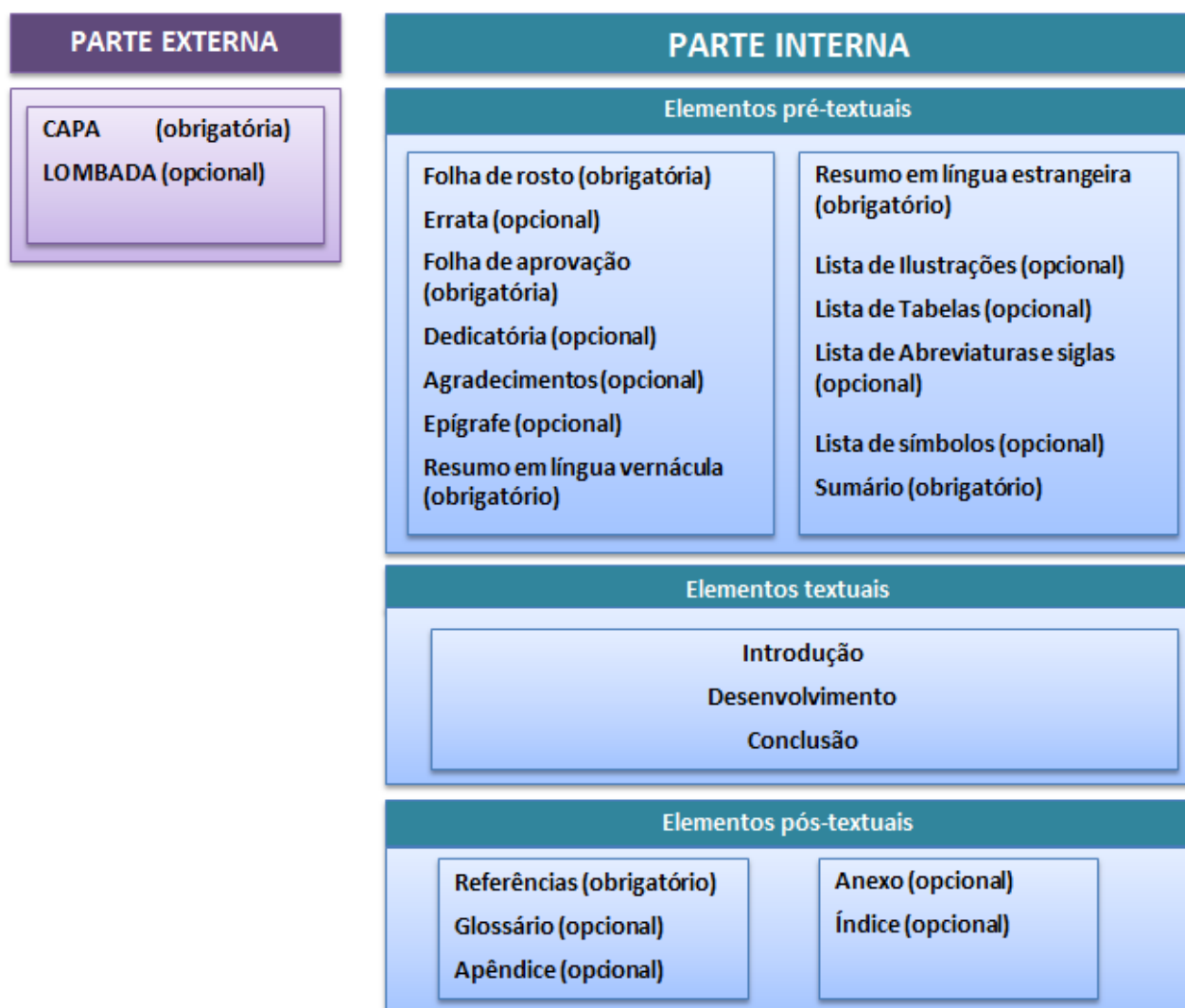
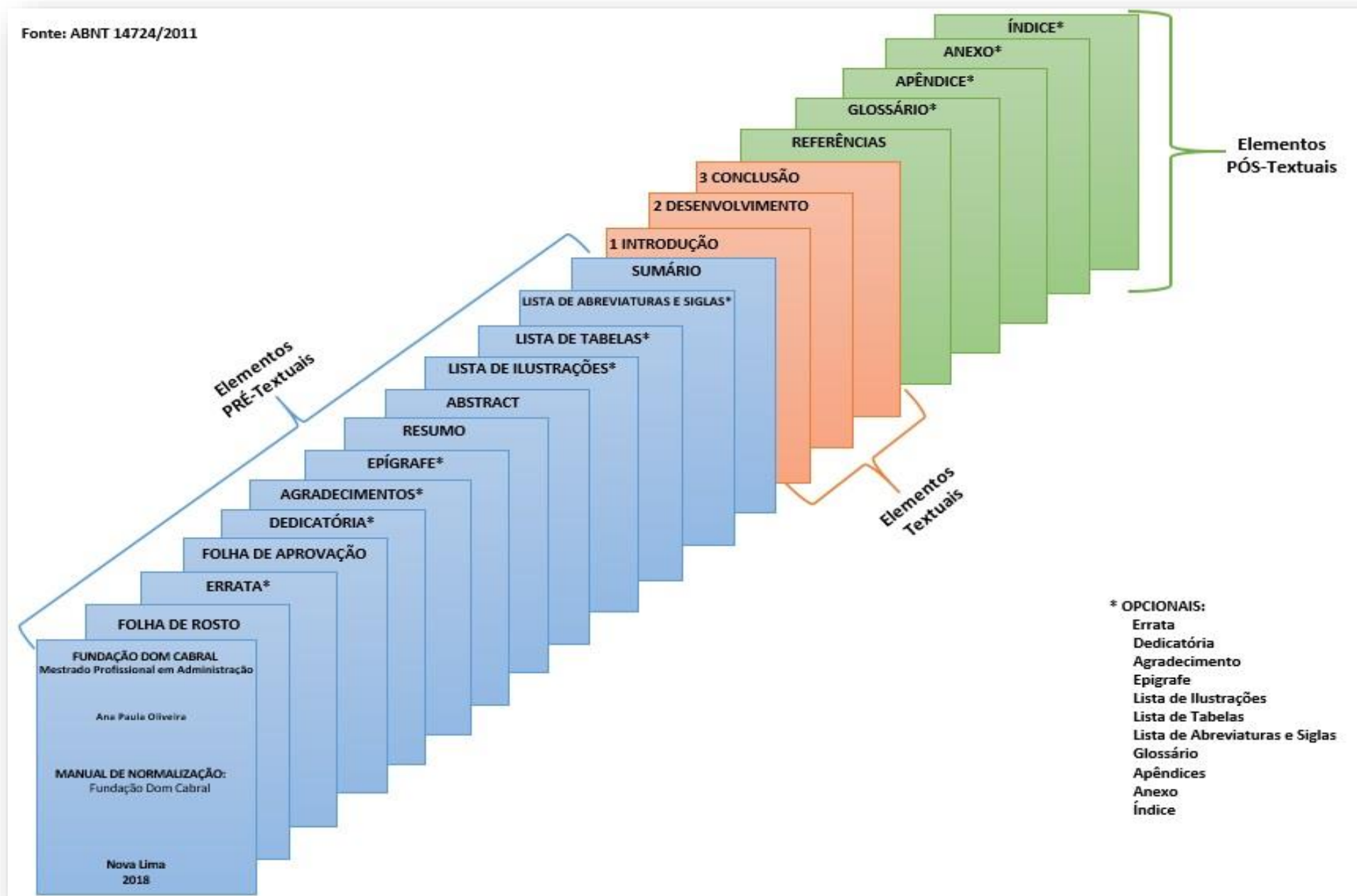


FIGURA 9 – Hierarquia da estrutura dos Trabalhos Acadêmicos



## 4.1 Parte Externa

Vamos exemplificar como devem ser criados os elementos pertencentes à parte externa de um trabalho acadêmico, dando exemplos para cada um deles.

### 4.1.1 Capa

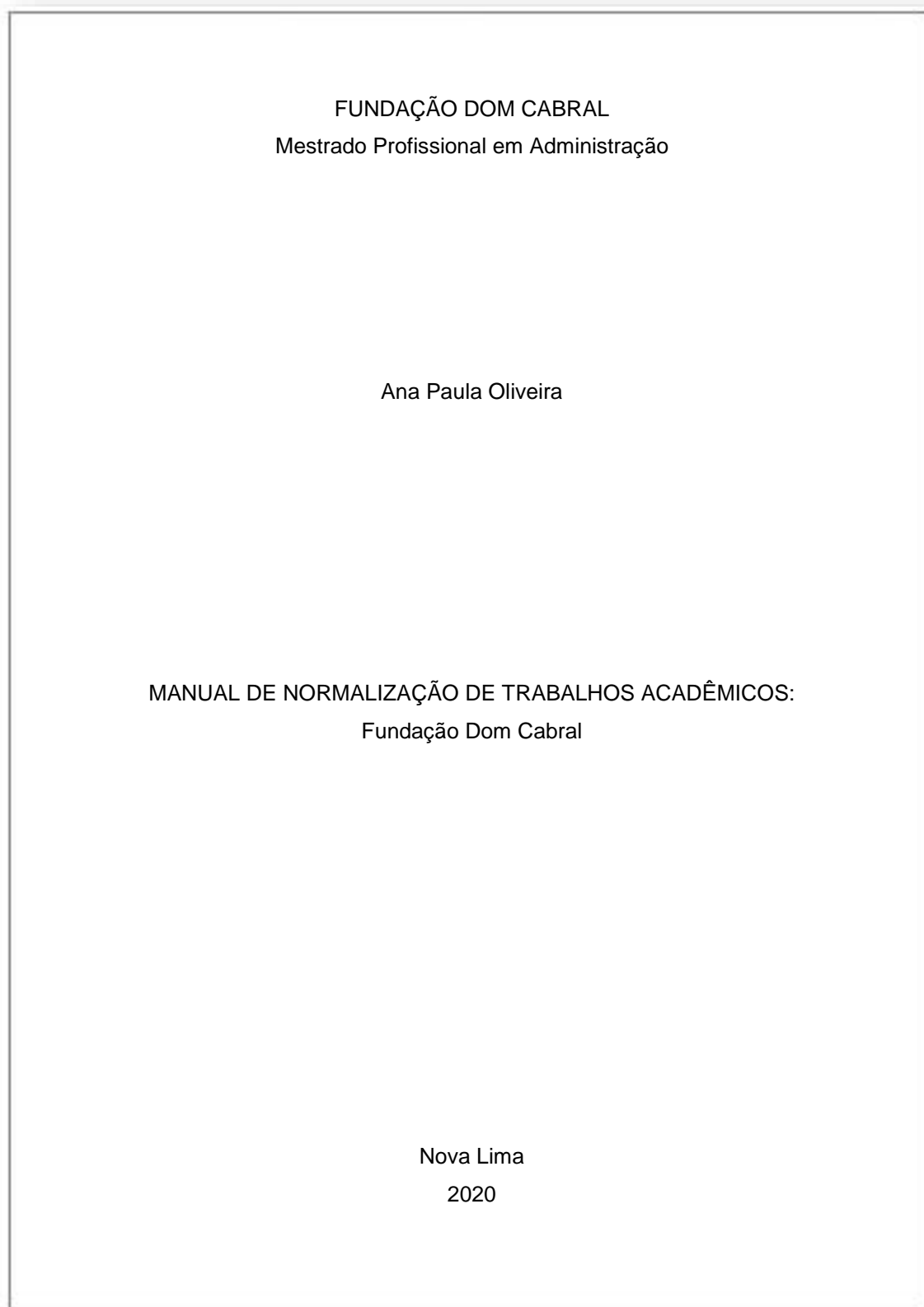
O quadro 3 mostra quais informações devem conter na capa de um trabalho acadêmico e a figura 10 contém um exemplo de como ficará esta capa no trabalho.

**QUADRO 3 – Elementos e formatação da capa de um trabalho acadêmico**

| Elementos da CAPA  |   |   |
|--------------------|---|---|
| Elementos          | Definição/Objetivo  | Formatação  |
| <b>Instituição</b> | Identificação da instituição onde o trabalho foi realizado.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Caixa alta,</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul> |
| <b>Curso</b>       | Identificação do curso pertencente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Caixa baixa</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul> |
| <b>Autor (es)</b>  | Nome completo do(s) autor(es). Caso tenha mais de 1 autoria, colocá-las em ordem alfabética | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>                        |
| <b>Título</b>      | Nome escolhido para o trabalho  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Caixa alta,</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul> |
| <b>Subtítulo</b>   | (se houver)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Caixa baixa</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul> |
| <b>Local</b>       | Cidade onde o trabalho foi realizado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>                        |
| <b>Data</b>        | Ano da entrega do trabalho  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>                        |

Fonte: Elaborado pelo Autor

**FIGURA 10 - Exemplo de uma capa de um trabalho acadêmico**



**Fonte: Elaborado pela Autora**

#### 4.1.2 Lombada

A NBR 12225 de 2004 é a norma que estabelece como deve ser confeccionada a lombada, também chamada de dorso, de um trabalho acadêmico.

A estrutura e formatação de uma lombada devem ter os seguintes elementos descritos no quadro 4.

**QUADRO 4 – Elementos e formatação presentes na lombada**

| ELEMENTOS DA LOMBADA  |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Elementos   |  | Estrutura   | Formatação  |
| <b>Nome da Instituição</b>  |  | Sigla da FDC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa alta</li> <li>• Formatação livre</li> </ul>  |
| <b>Autor (es)</b>   |  | Nome completo do(s) autor(es). Podem ser abreviados caso necessário | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa alta</li> <li>• Formatação livre</li> </ul>  |
| <b>Título e subtítulo</b>   |  | Nome escolhido para o trabalho e subtítulo (se houver)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa alta</li> <li>• Formatação livre</li> </ul>  |
| <b>Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data</b> |  | (se houver)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa alta</li> <li>• Formatação livre'</li> </ul> |
| <b>Data da defesa</b>   |  | Ano do depósito   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa alta</li> <li>• Formatação livre</li> </ul>  |

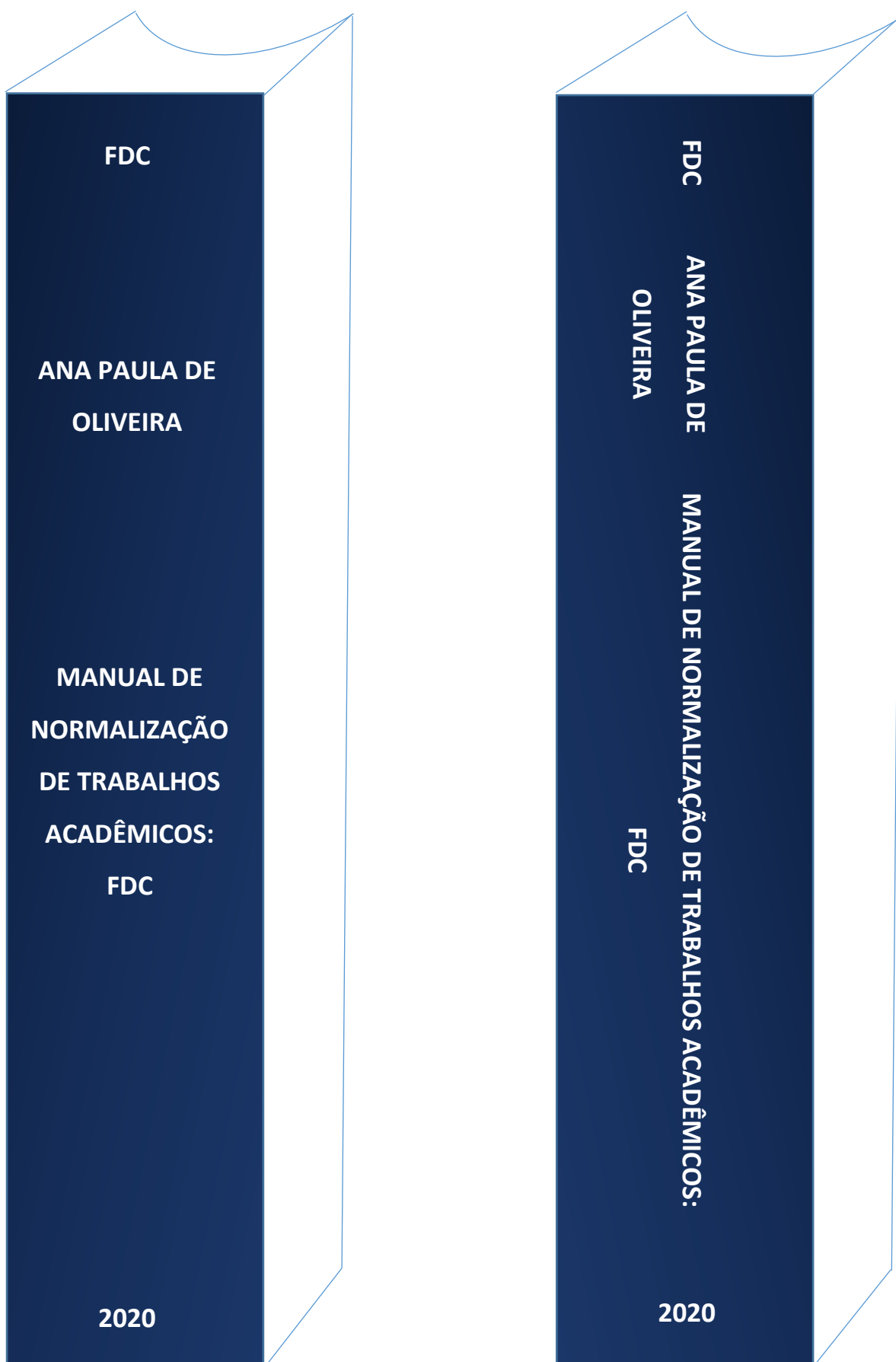
**Fonte: Elaborado pela Autora**

Existem duas formas de posicionar os escritos em uma lombada:

- Lombada horizontal;
- Lombada descendente.

A figura 11 mostra como ficarão dispostos os elementos das lombadas nas duas formas aceitas.



**FIGURA 11 – Exemplos de lombadas horizontal e descendente**

Fonte: Elaborado pela autora

## 4.2 Parte interna

A parte interna da estrutura de um trabalho acadêmico contempla a maior parte dos elementos presentes nos TCCs. Esta parte subdivide-se em três elementos:

- a) pré-textuais;
- b) textuais;
- c) pós-textuais.

### 4.2.1 Elementos pré-textuais

Fazem parte dos pré-textuais os elementos listados abaixo:

**FIGURA 12 – Elementos pré-textuais**

| Elementos pré-textuais   |  |
|--|--|
| <b>Folha de rosto (obrigatória)</b><br><b>Errata (opcional)</b><br><b>Folha de aprovação (obrigatória)</b><br><b>Dedicatória (opcional)</b><br><b>Agradecimentos (opcional)</b><br><b>Epígrafe (opcional)</b><br><b>Resumo em língua vernácula (obrigatório)</b> | <b>Resumo em língua estrangeira (obrigatório)</b><br><br><b>Lista de Ilustrações (opcional)</b><br><b>Lista de Tabelas (opcional)</b><br><b>Lista de Abreviaturas e siglas (opcional)</b><br><br><b>Lista de símbolos (opcional)</b><br><b>Sumário (obrigatório)</b> |

Fonte: Elaborado pela autora

Mostraremos a seguir, como confeccionar cada um deles.

#### 4.2.1.1 *Folha de rosto*

A folha de rosto é primeiro elemento pré-textual e obrigatório que deve vir logo após a capa do trabalho. O quadro 5 abaixo mostra quais são os elementos que devem aparecer na folha de rosto de um trabalho acadêmico, quanto a figura 13 demonstra como ficará este elemento em seu trabalho.

QUADRO 5 – Elementos presentes na folha de rosto

| ELEMENTOS DA FOLHA DE ROSTO          |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| Elementos                            | Estrutura  | Formatação  |
| <b>Autor (es)</b>                    | Nome completo do(s) autor(es)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciais maiúsculas,</li> <li>• Centralizado</li> <li>• Fonte tamanho 12</li> </ul>                |
| <b>Título e subtítulo</b>            | Nome escolhido para o trabalho   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado,</li> <li>• Caixa alta,</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>                              |
| <b>Subtítulo</b>                     | (se houver)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado, caixa baixa,</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>  |
| <b>Notas de natureza do trabalho</b> | Explicita a natureza do trabalho (tese, dissertação, TCC, entre outros). Mencionam-se o curso de pós-graduação ou graduação, a unidade e o nome da Instituição e o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuado a 4 cm da margem esquerda,</li> <li>• Espaçamento simples</li> <li>• Tamanho 10</li> </ul> |
| <b>Área de concentração:</b>         | É a área do conhecimento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuado à 4 cm da margem esquerda,</li> <li>• Tamanho 10.</li> </ul>                               |
| <b>Linha de Pesquisa</b>             | (quando houver)  | Formatação igual à área de atuação, citada acima.   |
| <b>Orientador (es)</b>               | IMPORTANTE: se houver um co-orientador coloque-o abaixo do orientador.   | Formatação igual à área de atuação.   |
| <b>Local:</b>                        | Cidade onde o trabalho foi realizado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>  |
| <b>Data:</b>                         | Ano de depósito  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizado</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul>  |

Fonte: Elaborado pela autora

**FIGURA 13 – Exemplo da Folha de rosto**

|  |  |
|--|--|
| Ana Paula Oliveira   |  |
| MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:<br>Fundação Dom Cabral |  |
| Recuo a<br>4 cm da margem<br>esquerda                                  | Projeto de dissertação apresentado ao<br>Curso de Mestrado Profissional em<br>Administração da Fundação Dom Cabral<br>para a obtenção do título de Mestre em<br>Administração. |
|  | Área de concentração: Ciências Sociais   |
|  | Linha de Pesquisa: xxxxxx  |
|  | Orientador: Prof. Paulo Renato de Sousa  |
| Nova Lima<br>2020  |  |

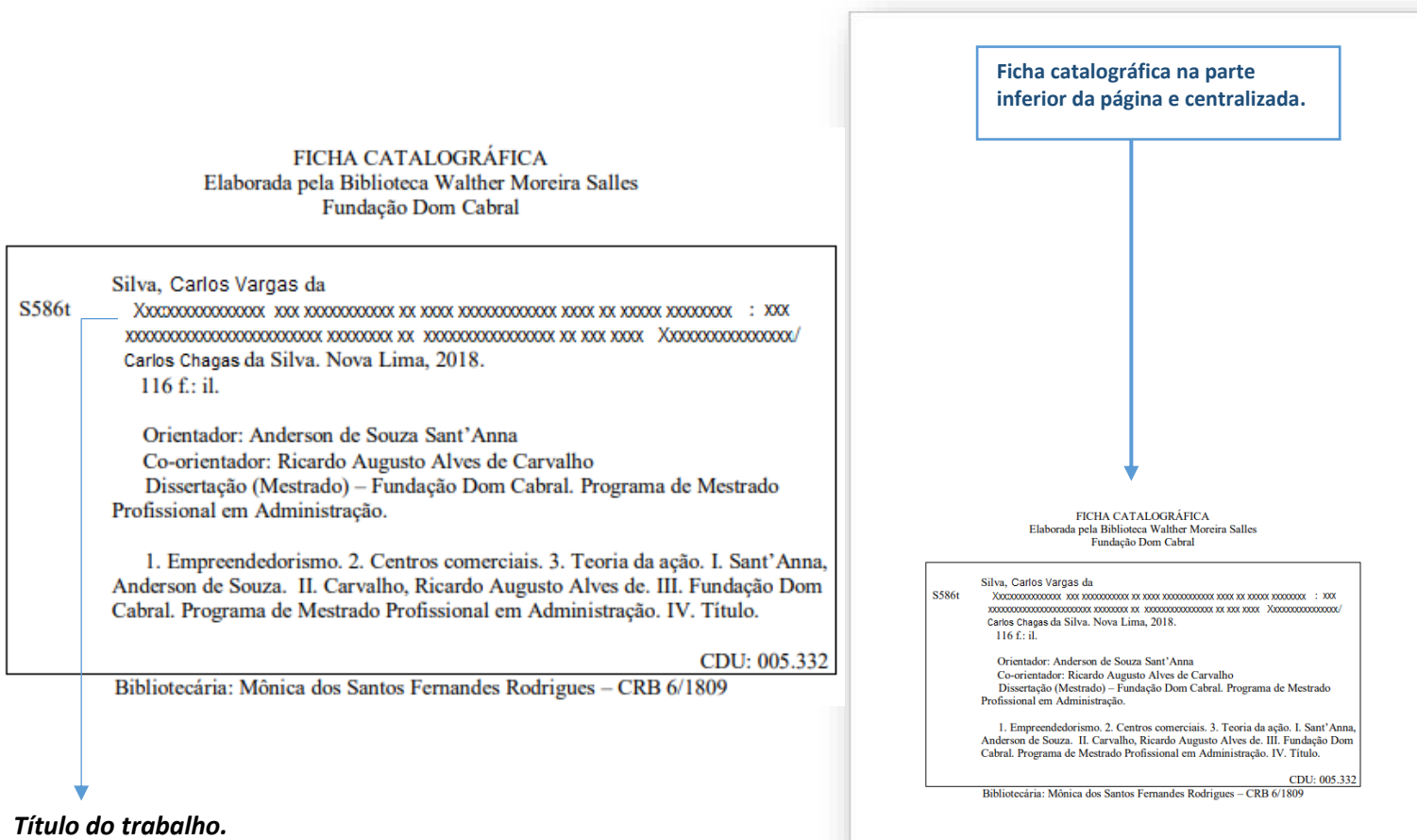
#### 4.2.1.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é um item obrigatório somente para os trabalhos acadêmicos como as teses e dissertações. A localização deste item em seu trabalho dependerá da forma como este será entregue. Caso seja impresso, a ficha ficará localizada na parte de trás (verso) da folha de rosto, na parte inferior da página, de forma centralizada. Se escolher pelo formato eletrônico, esta deve vir logo após a folha de rosto também na parte inferior da página e centralizada.

O Sistema de Bibliotecas FDC (SBFDC) ficará responsável pela confecção das fichas catalográficas. Para isso, assim que seu trabalho for aprovado, você deverá solicitar à biblioteca a confecção da mesma. Esta será enviada para seu e-mail e você deverá inseri-la em seu trabalho, de acordo com a forma já explicada no parágrafo anterior.

Na figura 14 é dado um exemplo de uma ficha catalográfica e como esta ficará posicionada em seu trabalho:

**FIGURA 14 – Exemplo de Ficha catalográfica**





#### 4.2.1.4 Errata

O próximo elemento dessa estrutura é a errata. É um item opcional que pode ser inserido posteriormente à impressão do trabalho acadêmico em um papel avulso ou encartado e deve ser posicionado logo após a folha de rosto. Tem como objetivo informar e corrigir possíveis erros ao longo do texto.

A errata deve conter os seguintes elementos: a palavra “**ERRATA**” centralizada e em negrito no começo da página, logo abaixo a referência do trabalho (seu trabalho), seguido de uma tabela contendo o número da folha onde o erro se encontra, número da linha, o que estava escrito de forma errada, e por fim, a correção. Tudo em tamanho 12.

Na figura 16, exemplo de uma errata:

**FIGURA 16 – Exemplo de Errata**

| ERRATA  |       |              |             |
|---|-------|--------------|-------------|
| Oliveira, Ana Paula de. <b>Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Fundação Dom Cabral</b> . 2019. 100 f. Dissertação – Mestrado Profissional em Administração, Fundação Dom Cabral, Nova Lima, 2019. |       |              |             |
| Folha   | Linha | Onde se lê   | Leia-se     |
| 29  | 3     | Pré-textual  | prétextual  |
| 29  | 5     | Pós-textual  | póstextual  |
| 57  | 10    | Auto-clavado | autoclavado |

Fonte: Elaborado pela autora



#### 4.2.1.5 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe

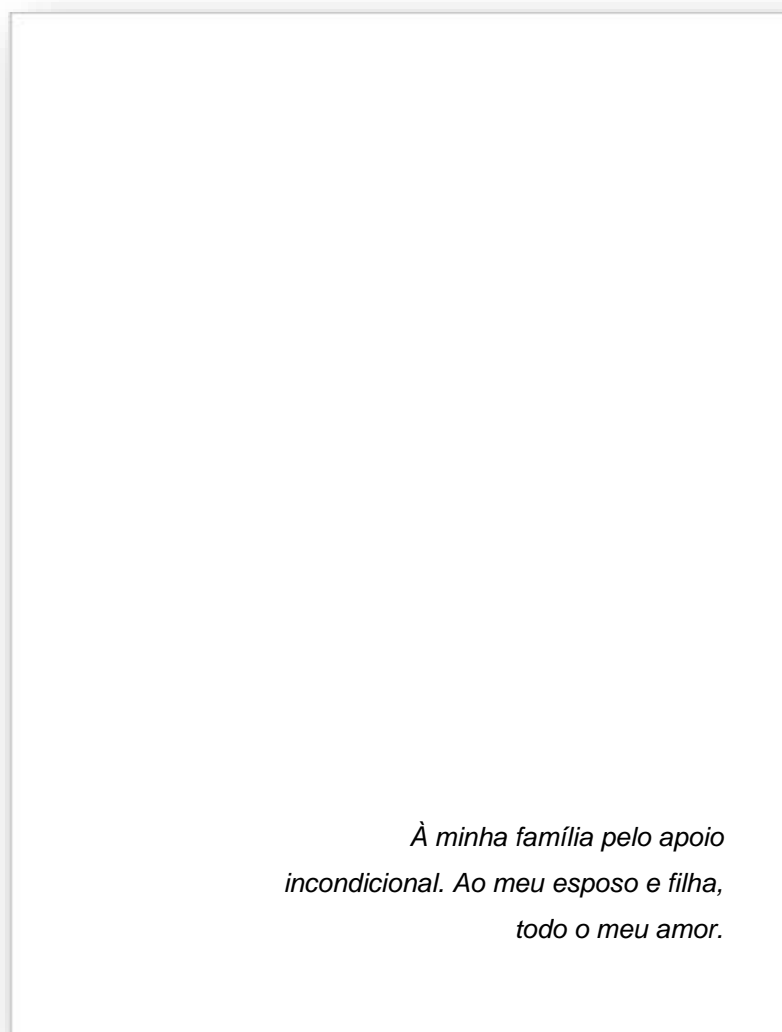
A dedicatória é um texto, geralmente curto, ao qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. A inserção desta página em seu trabalho é opcional e deve ser colocada logo após a ficha catalográfica (se houver) ou após a folha de rosto. O quadro 6 mostra a estrutura e formatação para dedicatória enquanto a figura 17 dá um exemplo da mesma no trabalho.

**QUADRO 6 – Estrutura e formatação da dedicatória**

|                               | Estrutura   | Formatação   |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Dedicatória (opcional)</b> | Texto alinhado à direita, localizado <u>ao final</u> da página. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonte 12,</li> <li>• Pode ser colocado em itálico.</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pela autora

**FIGURA 17 - Exemplo de dedicatória**



Fonte: Elaborado pela autora

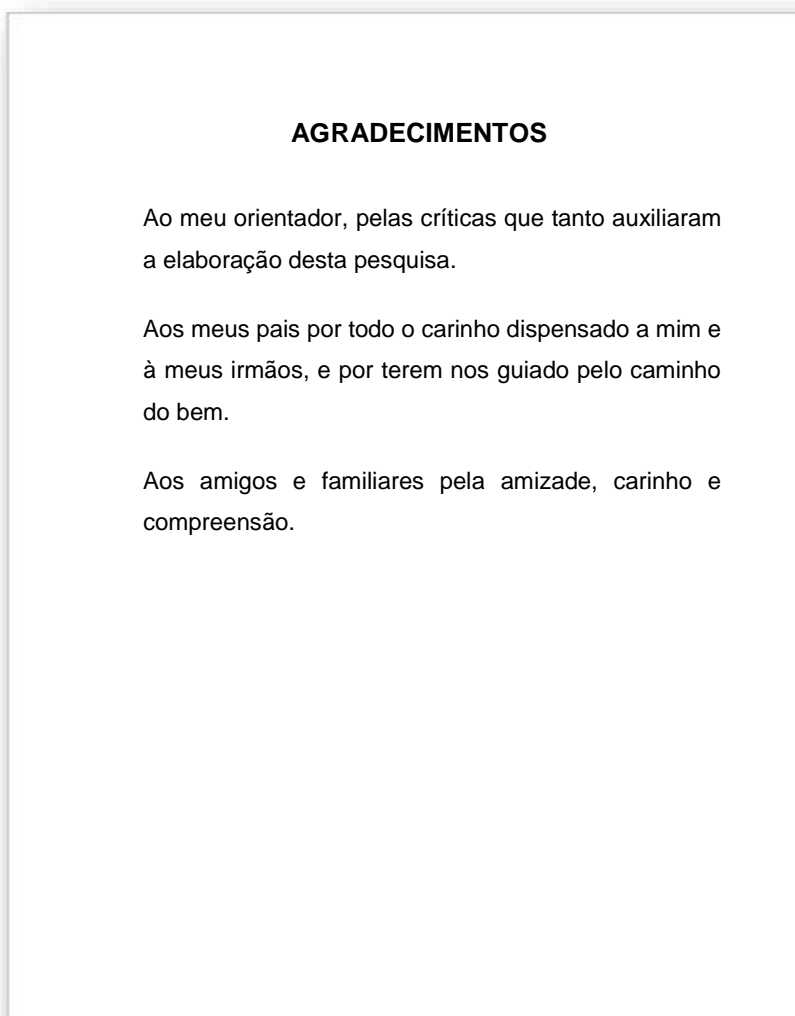
O elemento “Agradecimentos” é a manifestação do reconhecimento à(s) pessoa(s) que, de alguma, forma, colaboraram para a execução do trabalho. Assim como a dedicatória, este elemento também é opcional e se apresenta após a dedicatória. Confira o quadro 7 contendo a estrutura e formatação e um exemplo de agradecimento na figura 18.

**QUADRO 7 – Estrutura e formatação da página Agradecimentos**

| Estrutura                           |   | Formatação   |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>AGRADECIMENTOS</b><br>(opcional) | Palavra [ <b>AGRADECIMENTOS</b> ] escrita em caixa alta, centralizado e em negrito;<br><br>Texto alinhado à esquerda e justificado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonte 12,</li> <li>• Espaçamento de 1,5.</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pela autora

**FIGURA 18 - Exemplo de Agradecimentos**



Fonte: Elaborado pela autora

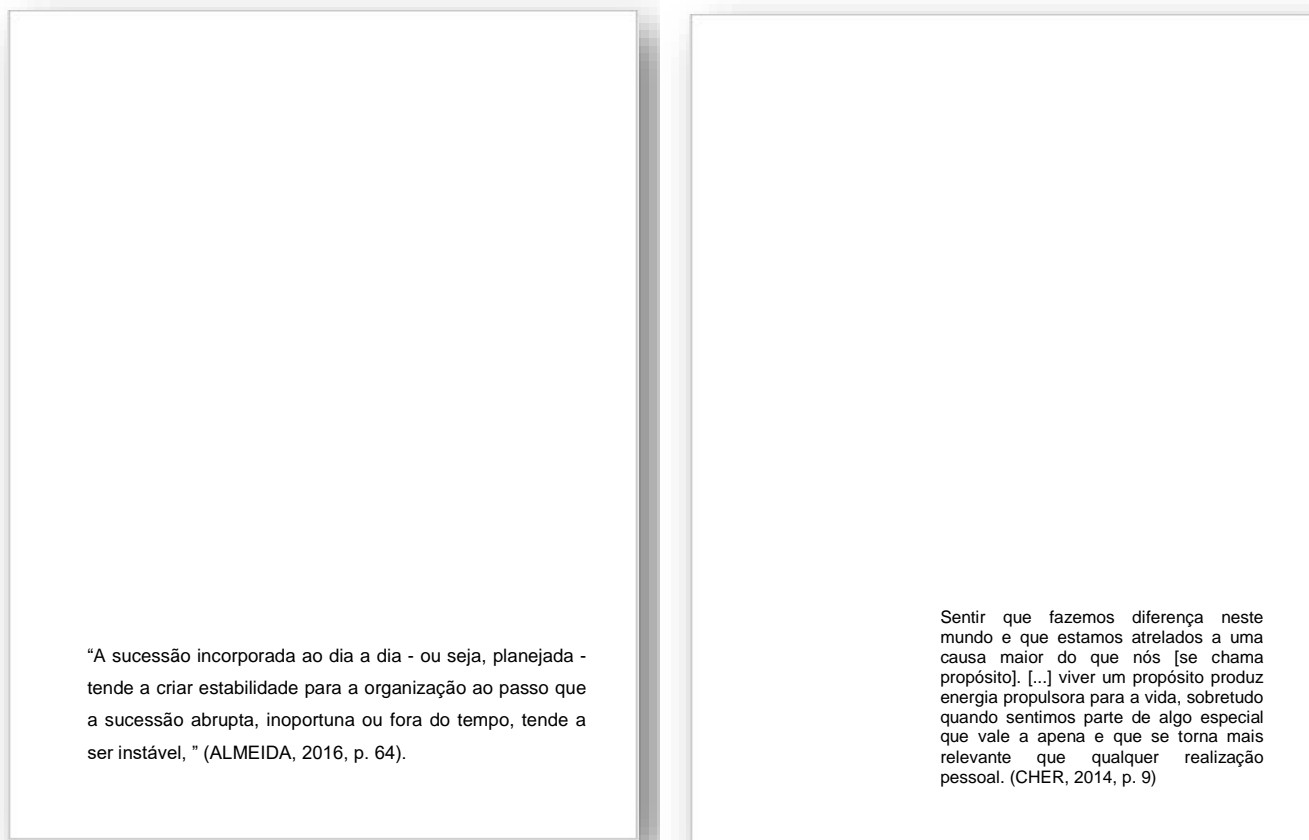
Já a epígrafe é caracterizada pela apresentação de uma citação: seja de um texto, um trecho de um livro, de música, ou qualquer outra fonte ao qual o autor entende que há relação com o conteúdo do trabalho redigido. Deve ser elaborada de acordo com a regra das citações, a NBR 10520, devendo ser inserida como qualquer outra citação presente em seu texto. [Ver seção 5 deste manual.](#)

Também é um elemento opcional, mas, diferentemente dos dois elementos anteriores, a epígrafe pode ser inserida nas folhas ou páginas de abertura de cada capítulo/seção do trabalho, sendo devidamente citadas e referenciadas. Veja estrutura, formatação no quadro 8 e exemplos de epígrafes na figura 19.

**QUADRO 8 – Estrutura e formatação da página Epígrafe**

| Estrutura                  |  | Formatação  |
|----------------------------|--|---|
| <b>EPÍGRAFE (opcional)</b> | Trecho com menos de 3 linhas, alinhado à esquerda, justificado. Pode escolher se estará no alto ou no final da página. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonte 12</li> <li>• Espaçamento de 1,5.</li> </ul> |
|                            | + de 3 linhas, recuado a 4 cm da margem esquerda; Pode escolher se estará no alto ou no final da página.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonte 10</li> <li>• Espaçamento simples</li> </ul> |

**FIGURA 19 – Exemplos de epígrafes de até 3 linhas e com mais de três linhas**



#### 4.2.1.6 Resumo

O resumo é uma síntese dos pontos relevantes do trabalho, devendo ser conciso e objetivo. De acordo com a NBR 6028 de 2003, um resumo voltado para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs) deve ter uma extensão de 150 a 500 palavras.

Devem estar presentes em seu trabalho, ao menos dois resumos:

- a) em língua vernácula (nacional)
- b) em uma língua estrangeira

Ao elaborar o resumo na língua vernácula, pode-se criar o resumo em língua estrangeira, adaptando o título, o texto e as palavras-chaves de acordo com o idioma escolhido. As figuras 14 e 15 exemplificam como devem ficar o resumo na língua vernácula e estrangeira.

Os resumos devem ser estruturados e formatados de acordo com o quadro 9.

**QUADRO 9 – Estrutura e formatação do Resumo**

| Estrutura                                  |   | Formatação  |
|--|---|---|
| <b>RESUMO<br/>(Língua<br/>vernácula)</b>   | <p>A palavra <b>[RESUMO]</b> escrita no alto da página, em caixa alta, centralizada e em negrito);</p> <p>A expressão [Palavras-chave] deve seguir abaixo do texto, contendo no mínimo 3 e no máximo 5 palavras, separando-as por ponto (.), sem negrito.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto em Bloco único, sem recuo de 1,25 na primeira linha</li> <li>• Tamanho 12</li> <li>• Justificado.</li> </ul> |
| <b>RESUMO<br/>(Língua<br/>estrangeira)</b> | <p>A palavra <b>[ABSTRACT]</b> escrita no alto da página, em caixa alta, centralizada e em negrito;</p> <p>A expressão [Keywords] deve seguir abaixo do texto, contendo no mínimo 3 e no máximo 5 palavras, separando-as por ponto (.), sem negrito.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto em Bloco único, sem recuo de 1,25 na primeira linha</li> <li>• Tamanho 12</li> <li>• Justificado.</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pela autora

**FIGURA 20 – Resumos em língua vernácula**

### **RESUMO**

Este trabalho tem o objetivo de demonstrar a importância da utilização das melhores práticas de gerenciamento de projetos tendo como modelo o projeto de “Desenvolvimento de um software básico de gerenciamento de funções para Bibliotecas utilizando o Sistema Access da Microsoft Office”. Este projeto teve como justificativa a necessidade de melhoria nos serviços prestados por Bibliotecas (de pequeno a médio porte), através da automação de determinados serviços como o empréstimo e catalogação. Foram utilizadas para a elaboração do planejamento deste projeto, práticas que perpassam pelas 10 áreas do conhecimento exemplificados no Guia PMBOK. Utilizou-se como metodologia a pesquisa aplicada, ao relatar a elaboração dos documentos do projeto e exploratória, ao realizar o embasamento do trabalho através de levantamento bibliográfico de autores importantes das áreas abordadas. Ao fim deste trabalho, pode-se concluir a importância do processo de planejamento de um projeto e a aplicação de melhores práticas já consagradas para aumento das chances de sucesso

Palavras-chave: Automação de Bibliotecas. Gerenciamento de Projetos. Guia PMBOK.

**FIGURA 21 – Resumos em língua estrangeira****ABSTRACT**

This paper aims to demonstrate the importance of using the best practices of project management based on the project “Development of basic software for managing functions for libraries using the Microsoft Office Access System”. This project had as justification the need for improvement in services provided by libraries (from small to medium size), through the automation of certain services such as loan and cataloging. The planning of this project was used for practices that permeate the 10 areas of knowledge exemplified in the PMBOK Guide. Applied research was used as a methodology, when reporting the elaboration of the project and exploratory documents, when carrying out the basis of the work through a bibliographical survey of important authors of the areas addressed. At the end of this work, one can conclude the importance of the process of planning a project and the application of best practices already established to increase the chances of success.

Keywords: Library Automation. Software Development. PMBOK Guide.

#### **4.2.1.7 Lista de Ilustrações**

As ilustrações presentes em seu trabalho podem ser apresentadas de duas maneiras:

- a) **Lista de Ilustrações:** quando o trabalho apresenta um baixo número de ilustrações. Indica-se utiliza-la quando seu trabalho tiver uma quantidade de até 4 ilustrações ao todo.
- b) **Listas específicas:** a partir de 5 ilustrações. Neste caso, deve se fazer uma listagem específica para cada tipo de ilustração presente no texto.

A primeira listagem citada só deve ser utilizada se o seu trabalho apresenta um número baixo de figuras, tabelas, quadro, fotos, etc. (até 4 ao todo). Neste caso, pode-se fazer uma lista única contendo as diferentes ilustrações presentes no texto. A ordem destas será de acordo com a ordem em que elas aparecem dentro do texto. A figura 22 mostra um exemplo de como deve ser uma lista de ilustrações.

Quando o seu trabalho tiver um número maior de figuras, sugere-se a criação de uma lista específica para cada uma delas, conforme exemplificado nas figuras 23 e 24. As nomenclaturas das ilustrações devem seguir as demonstradas abaixo:

- a) Lista de Desenhos
- b) Lista de Esquemas
- c) Lista de Fluxograma
- d) Lista de Fotografias
- e) Lista de Gráficos
- f) Lista de Mapas
- g) Lista de Organogramas
- h) Lista de Plantas
- i) Lista de Quadros
- j) Lista de Retratos
- k) E outras...

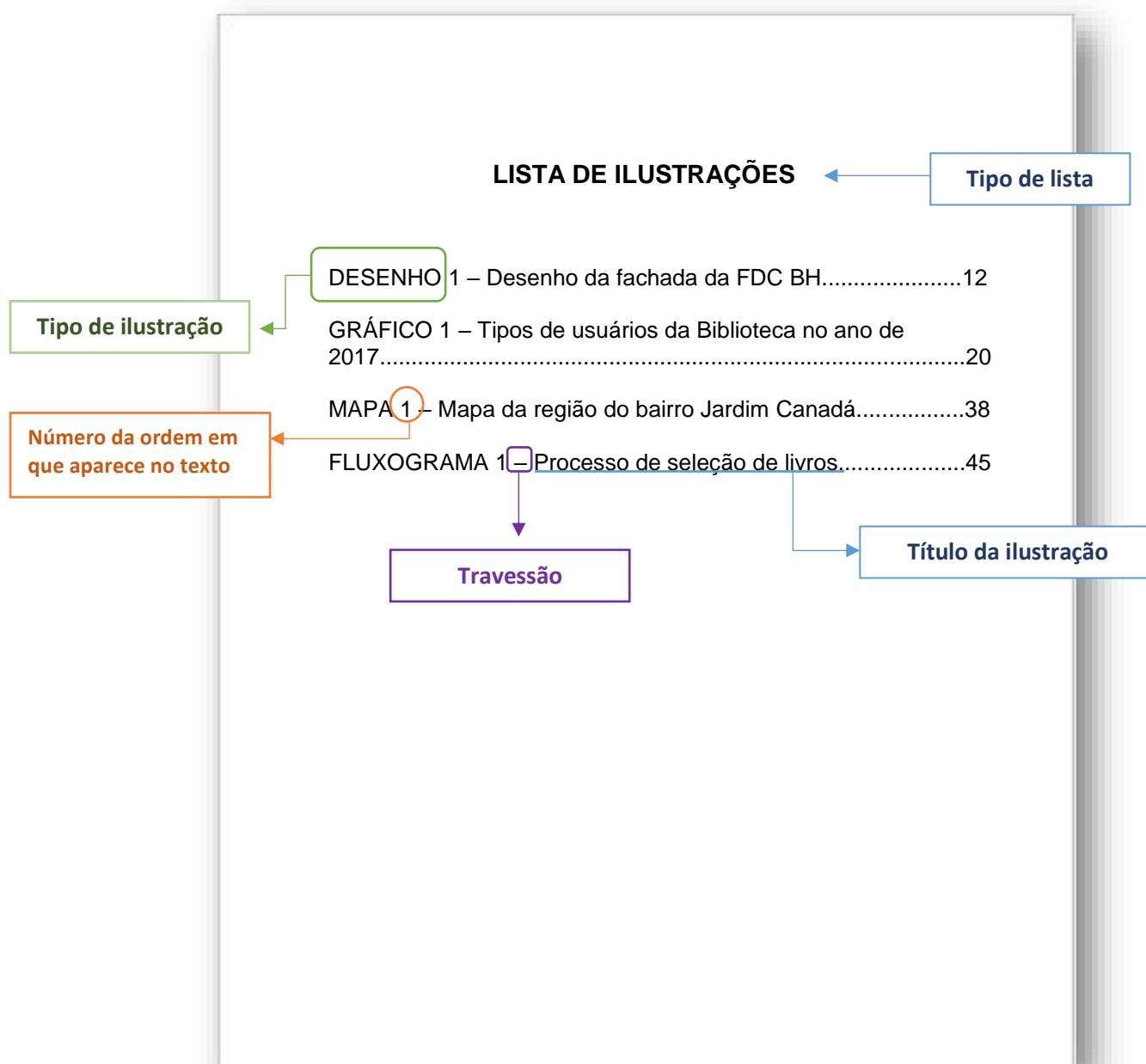
A formatação dessas listas deve seguir o indicado no quadro 10, abaixo:



**QUADRO 10 – Estrutura e formatação de lista de Ilustrações**

| Estrutura                   |  | Formatação  |
|-----------------------------|--|---|
| <b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b> | O tipo de lista em caixa alta na parte superior da página.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negrito</li> <li>• Centralizado</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul> |
|                             | O tipo de ilustração em caixa alta seguida do número correspondente a ordem em que parece no texto um símbolo de travessão e o título da ilustração. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamanho 12</li> </ul>  |

Fonte: Elaborado pela autora

**FIGURA 22 - Exemplo de lista geral**

Fonte: Elaborado pela autora

**FIGURA 23 – Exemplos de listas específicas: fluxogramas e gráficos****LISTA DE FLUXOGRAMAS**

|  |     |
|--|-----|
| FLUXOGRAMA 1 – Processo de seleção de livros.....            | 45  |
| FLUXOGRAMA 2 – Processo de aquisição de livros.....          | 52  |
| FLUXOGRAMA 3 – Processo de tomada de decisão.....            | 77  |
| FLUXOGRAMA 4 – Processo de inventário.....                   | 102 |
| FLUXOGRAMA 5 – Processo de gerenciamento de Bibliotecas..... | 125 |

**LISTA DE GRÁFICOS**

|   |    |
|---|----|
| GRÁFICO 1 – Tipos de usuários da Biblioteca no ano de 2017..... | 20 |
| GRÁFICO 2 – Quantidade de empréstimos.....                      | 45 |
| GRÁFICO 3 – Direitos autorais realizados na FDC.....            | 48 |
| GRÁFICO 4 – Setores que utilizaram a Biblioteca.....            | 51 |
| GRÁFICO 5 – Utilização da Biblioteca.....                       | 53 |
| GRÁFICO 6 – Doação de livros.....                               | 59 |

**FIGURA 24 – Exemplos de listas específicas: mapas e quadros****LISTA DE MAPAS**

|  |     |
|--|-----|
| MAPA 1 – Mapa da região do bairro Jardim Canadá..... | 38  |
| MAPA 2 – Mapa da região norte de Belo Horizonte..... | 43  |
| MAPA 3 – Mapa da região sul de Belo Horizonte.....   | 47  |
| MAPA 4 – Mapa da região da cidade de Nova Lima.....  | 100 |
| MAPA 5 – Mapa da região da cidade de Itabirito.....  | 111 |
| MAPA 6 – Mapa da cidade de Brumadinho.....           | 112 |

**LISTA DE QUADROS**

|  |     |
|--|-----|
| QUADRO 1 – Elementos da CAPA .....                                 | 38  |
| QUADRO 2 – Elementos da Folha de Rosto.....                        | 43  |
| QUADRO 3 – Estrutura e formatação do Resumo.....                   | 47  |
| QUADRO 4 – Estrutura e formatação da Epígrafe.....                 | 82  |
| QUADRO 5 – Estrutura e formatação da página<br>Agradecimentos..... | 111 |
| QUADRO 6 – Estrutura e formatação da dedicatória.....              | 112 |

#### **4.2.1.8 Lista de tabelas**

Para a lista de tabelas, utilizar o mesmo tipo de formatação já explicitado na [seção anterior, 4.2.1.7 Lista de Ilustrações](#). A figura 25 mostra um exemplo de lista de tabelas.

**FIGURA 25 – Exemplo de Lista de Tabelas**

| <b>LISTA DE TABELAS</b>                         |     |
|---|-----|
| TABELA 1 – Processo de seleção de livros.....   | 45  |
| TABELA 2 – Processo de aquisição de livros..... | 52  |
| TABELA 3 – Processo de tomada de decisão.....   | 77  |
| TABELA 4 – Processo de inventário.....          | 102 |

**Fonte: Elaborado pela autora**

#### **4.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas**

Já a lista de abreviaturas e siglas, também opcional, tem por objetivo elucidar o leitor do seu trabalho de palavras ou expressões que, porventura, foram adotadas abreviações com objetivo de dar mais fluidez ao texto, evitando-se assim a repetição de palavras.

As abreviaturas e siglas devem estar ordenadas por ordem alfabética, independente da ordem em que aparecem no texto. Sua estrutura e formatação seguem as mesmas regras das listas citadas anteriormente. Segue exemplo dessa lista na figura 26:

**FIGURA 26 – Exemplo de Lista de Abreviaturas e Siglas**

| <b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| ABNT                                  | Associação Brasileira de Normas Técnicas        |
| AMBA®                                 | The Association of MBAs                         |
| EQUIS                                 | European Quality Improvement System             |
| EFMD                                  | European Foundation for Management Development  |
| FDC                                   | Fundação Dom Cabral                             |
| Fil.                                  | Filosofia                                       |
| GBSN                                  | Global Business School Network                  |
| IDH                                   | Índice de Desenvolvimento Humano                |
| WHO                                   | World Health Organization                       |
| IBGE                                  | Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| UNICON                                | International University Consortiun             |

**Fonte: Elaborado pela autora**

#### 4.1.2.10 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional. Os símbolos deverão ser inseridos de acordo com a ordem em que aparecem no texto. A formatação deste item seguirá a da lista de abreviatura e siglas, conforme mostra a figura 27.

**FIGURA 27 – Exemplo de Lista de Abreviaturas e Siglas**

| LISTA DE SIMBOLOS |                       |
|-------------------|-----------------------|
| $d_{ab}$          | Distância elucidada   |
| $O(n)$            | Ordem de um algoritmo |
| Hg                | Mercúrio              |
| N                 | Força de Newtons      |
| $\Omega$          | Resistência elétrica  |
| ©                 | Copyright             |

Fonte: Elaborado pela autora

#### 4.2.1.11 Sumário

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) possui uma norma somente para a elaboração de sumários, a NBR 6027 de 2012. O sumário é um elemento obrigatório. Será o último elemento pré-textual e deve sempre começar no anverso (frente) da folha, podendo terminar no verso da mesma.

Segundo a NBR 6027 (2012) o sumário voltado para os trabalhos acadêmicos deve ser estruturado e formatado da seguinte maneira:

**QUADRO 11 – Estrutura e formatação do Sumário**

| Estrutura      |   | Formatação   |
|----------------|---|--|
| <b>SUMÁRIO</b> | A Palavra [ <b>SUMÁRIO</b> ] escrita no alto da página.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizada</li> <li>• Negrito</li> <li>• Letras maiúsculas</li> </ul> |
| <b>Seções</b>  | As seções e títulos devem seguir a formatação já indicada na <a href="#">seção 3.4.2.1 deste trabalho</a> . |  |

Fonte: Elaborado pela autora

FIGURA 28 – Exemplo de sumário de um trabalho acadêmico

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO.....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>1.1 Fundação Dom Cabral.....</b>                    | <b>14</b> |
| 1.1.1 Setores da Fundação Dom Cabral.....              | 16        |
| <b>1.1.1.1 Biblioteca.....</b>                         | <b>17</b> |
| 1.1.1.1.1 Setor de Referência.....                     | 18        |
| <b>2 METODOLOGIA DE PESQUISA.....</b>                  | <b>20</b> |
| <b>2.1 Tipos de Pesquisas.....</b>                     | <b>21</b> |
| <b>2.2 Pesquisa exploratória.....</b>                  | <b>22</b> |
| 2.2.1 Conceito.....                                    | 23        |
| <b>2.2.1.1 Aplicabilidade.....</b>                     | <b>24</b> |
| 2.2.1.1.1 Resultados da aplicabilidade.....            | 26        |
| <b>3 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>                      | <b>30</b> |
| <b>3.1 Coleta de Dados.....</b>                        | <b>31</b> |
| <b>3.2 Análise de Dados.....</b>                       | <b>33</b> |
| <b>4 CONCLUSÃO.....</b>                                | <b>40</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>                                | <b>42</b> |
| <b>APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS.....</b> | <b>44</b> |
| <b>ANEXO A – FOLDER FUNDAÇÃO DOM CABRAL.....</b>       | <b>47</b> |



#### 4.2.2 Elementos textuais

Ainda dentro da parte interna dos trabalhos acadêmicos, e após os elementos pré-textuais já citados neste trabalho estão os elementos textuais.

De acordo com a NBR 14724 (2011, p. 2) o elemento textual é “a parte em que é exposto o conteúdo do trabalho”. Podem fazer parte desta exposição, no mínimo, 3 (três) capítulos essenciais, sendo estes:

- a) uma parte introdutória;
- b) o desenvolvimento;
- c) a conclusão.

Ficará a critério do autor do trabalho elaborar, dentro desses capítulos essenciais, seções, sejam elas da primária à quinária, que melhor estruture o trabalho.

#### 4.2.3 Forma de apresentação de ilustrações e tabelas no texto

Recursos como ilustrações e tabelas podem ser utilizados como recursos visuais na elaboração do desenvolvimento de um trabalho acadêmico. De acordo com a NBR 14724 (2011, p. 8) entende-se por ilustrações os seguintes elementos: “quadros, fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, organogramas, mapas, retratos, desenhos, imagens, plantas, entre outros”. Conforme já explicitado na [seção 4.2.1.7 deste manual](#), caso o trabalho contenha várias figuras, recomenda-se a utilização de nomenclaturas específicas para cada uma. Agora, caso seja um número reduzido, pode-se chama-las de ilustrações ou figuras.

Ao decorrer da escrita do trabalho, quando for necessária a inclusão de uma ilustração dentro do texto, deve-se seguir algumas regras de apresentação destes elementos. São elas:

- a) as ilustrações/figuras deverão ser alinhadas de forma centralizada;
- b) os títulos destas ilustrações/figuras deverão aparecer na parte superior à imagem, com a que indica seu tipo (quadros, fluxogramas, entre outros) ou

somente a denominação figura ou ilustração, conforme já explicado anteriormente, seguida pela numeração com que estas aparecerão no texto.

- c) Na parte inferior, deverá aparecer a fonte daquela figura/ilustração. Este deve conter a palavra Fonte, seguido de dois-pontos (:) e a referência da imagem, semelhante a uma citação direta.
- d) Estas devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere.

O quadro 12 mostra a estrutura e formação das ilustrações/figuras devem ter dentro do texto, enquanto a figura 29 apresenta dois exemplos de ilustrações.

**QUADRO 12 - Estrutura e formatação das ilustrações**

| <b>ESTRUTURA</b>                |  | <b>FORMATAÇÃO</b>   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>ILUSTRAÇÕES/<br/>FIGURAS</b> | <b>Figuras/ Ilustrações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizadas;</li> <li>• Mais próximas possível do trecho no texto a que se referem.</li> </ul>  | <b>O título das figuras/ilustrações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ficar na parte superior e centralizado;</li> <li>• O tipo de ilustração escrito em letras maiúsculas;</li> <li>• O título contendo letras maiúsculas e minúsculas;</li> <li>• Fonte 12;</li> <li>• Espaçamento entre linhas simples.</li> </ul> |
|                                 | <b>Títulos das figuras/ilustrações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serão compostos pelo tipo de ilustração, em caixa alta, seguidos do número com que estas aparecem no texto.</li> </ul>             |   |
|                                 | <b>Fonte das figuras/ilustrações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composto pelo termo Fonte, seguido de dois-pontos (:) e as informações de citação desta, autor e o ano (entre parêntese).</li> </ul> | <b>Fonte das figuras/ilustrações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ficar na parte inferior e centralizado;</li> <li>• Fonte 10;</li> <li>• Letras maiúsculas e minúsculas;</li> <li>• Espaçamento entre linhas simples.</li> </ul>  |

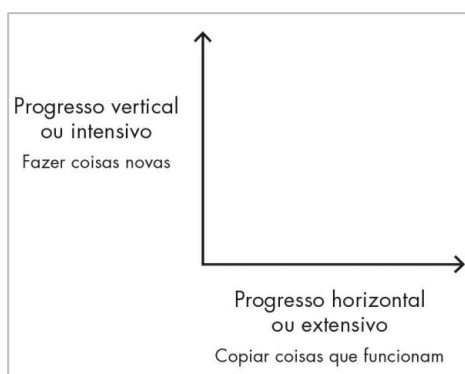
Fonte: Elaborado pela autora

FIGURA 29 – Exemplos de figuras/ilustrações dentro do texto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent mattis, mi et semper faucibus, nibh nisi consectetur elit, vel pharetra enim lacus in arcu. Integer fringilla leo quis quam sollicitudin, at consequat eros hendrerit.

Designação específica da imagem (caixa alta) e ordenação desta no texto

**GRÁFICO 1 – Gráfico do progresso horizontal e progresso vertical**



Título da imagem

A palavra [Fonte], seguida de dois pontos (:)

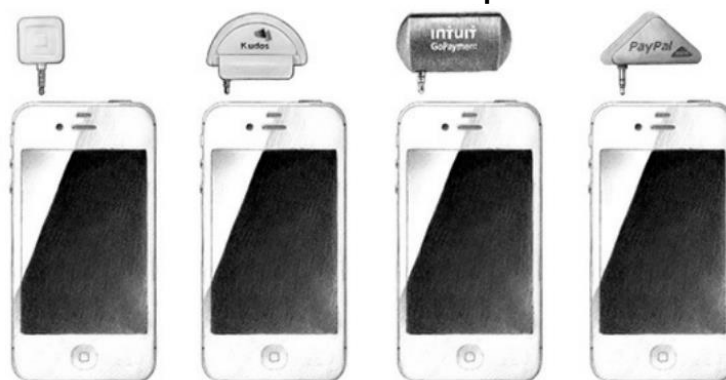
Fonte: Thiel (2014)

Sobrenome do autor e ano da publicação entre parênteses ()

Morbi eget libero ipsum. Mauris gravida est vitae imperdiet volutpat. Etiam euismod est vel molestie tempus. Ut efficitur nisl et leo rhoncus pulvinar.

Tamanho de Fonte 12 e negrito

**FIGURA 1 – Modelo de “Shakespeare” refletido nos dispositivos de leitor de cartão de crédito para celulares.**



Tamanho de Fonte 10 e negrito

Fonte: Thiel (2014)

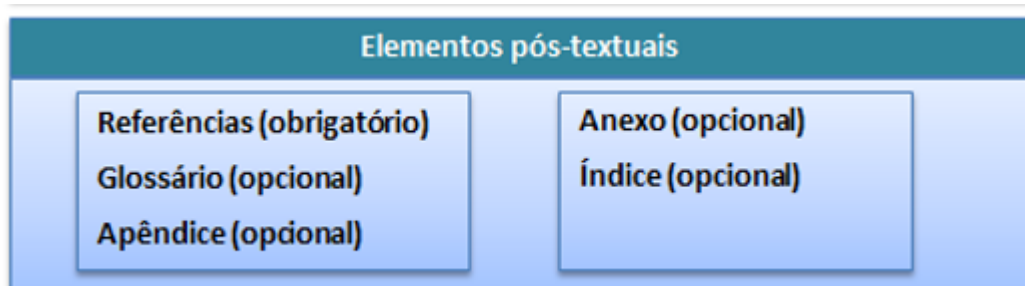
Fonte: Elaborado pela autora

Para figuras/ilustrações adaptadas ou modificadas, na fonte, deve-se inserir o termo adaptado (a) ou modificado (a) seguido das informações normais.

#### 4.2.4 Elementos pós-textuais

O fechamento de um trabalho acadêmico fica a cargo dos elementos pós-textuais. Fazem parte os seguintes itens:

**FIGURA 30 – Elementos pós-textuais**



Fonte: Elaborado pela autora

##### 4.2.4.1 Referências

As referências, segundo a NBR 6023 (2018, p.3) consistem num “conjunto de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. Estas devem aparecer após a conclusão/considerações finais, sendo o primeiro elemento da parte pós-textual da estrutura de um trabalho acadêmico. Serão dedicados dois capítulos somente para esse tópico, que é de caráter obrigatório para qualquer trabalho de qualidade. Ver [seção 6](#) e [seção 7](#) deste manual.

A lista de referência deve ser formata de acordo com as informações contidas no quadro 13. Na figura 31, está um exepmlo de como as referências devem ficar dentro do trabalho.

**QUADRO 13 – Estrutura e formatação da lista de referências**

| ESTRUTURA          |  | FORMATAÇÃO  |
|--------------------|--|---|
| <b>REFERÊNCIAS</b> | A Palavra [ <b>REFERÊNCIAS</b> ] escrita no alto da página, em caixa alta, centralizada e em negrito); | As referências devem ser alinhadas à esquerda, com espaçamento simples e um espaço simples entre uma referência e outra |

Fonte: Elaborado pela autora

FIGURA 31 – Exemplo de lista de referências de um trabalho acadêmico

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Emerson. **A sucessão como ela é**: de sentimentos a jogos políticos nas organizações. São Paulo: Benvirá, 2016. 207 p.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1986. 197 p.

CHÉR, Rogério. **Engajamento**: melhores práticas de liderança, cultura organizacional e felicidade no trabalho. Rio de Janeiro, RJ: Alta Books, 2014. 160 p.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2013. 263 p.

HARARI, Yuval Noah. **21 Lições para o século 21**. São Paulo: Companhia das Letras, 2018. 441 p.

ROGERS, David L. **Transformação digital**: repensando o seu negócio para era digital. São Paulo: Autêntica Business, 2017. 329 p.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall 2010. xxvi, 633 p.

SILVA, Walmir Rufino da; RODRIGUES, Cláudia Medianeira Cruz. **Motivação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2007.

Referências  
ordenadas por  
ordem alfabética  
de autor.

Espaçamento  
Simple entre  
as referências.

#### 4.2.4.2 Glossário

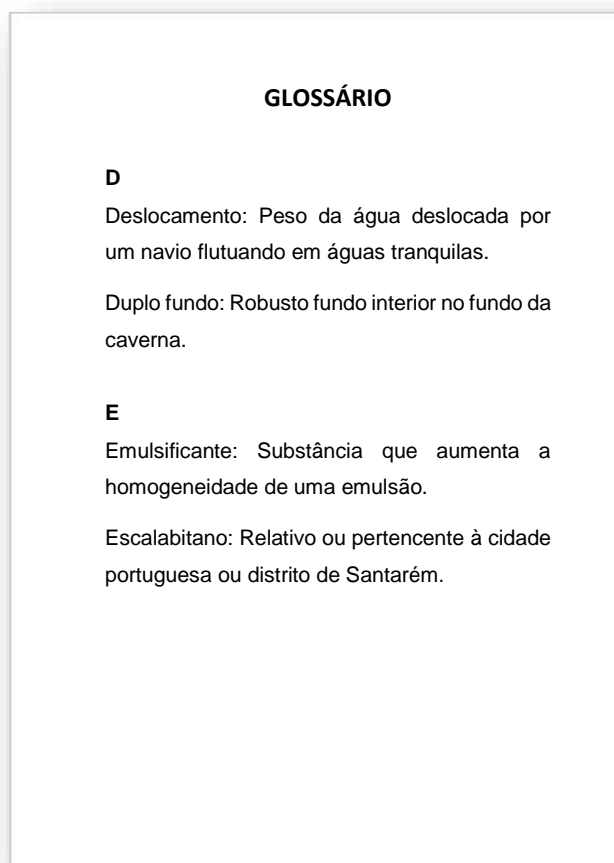
O Glossário é um instrumento que auxilia na elucidação de termos não usuais ou de cunho técnico, presentes no trabalho acadêmico.

Deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) o título “**GLOSSÁRIO**” deve estar centralizado na parte superior da folha, em caixa alta e negrito;
- b) deve ser apresentado em forma de lista;
- c) ordenado por ordem alfabética;
- d) contendo os termos presentes no texto, acompanhados de suas respectivas definições.

A utilização deste recurso é opcional e sua formatação é livre, exigido somente o que já foi citado acima. Abaixo, na figura 32, segue exemplo de um glossário:

**FIGURA 32 – Exemplo de Glossário**



**Fonte: Elaborado pela autora**

#### 4.2.4.3 Apêndice

Este é um elemento opcional, que deve ser utilizado quando se tem documentos que sejam relevantes ao trabalho e, neste caso, elaborados pelo próprio autor. Segundo a norma NBR14724 de 2011, os apêndices devem ser apresentados e formatados da seguinte forma, conforme mostra o quadro 14.

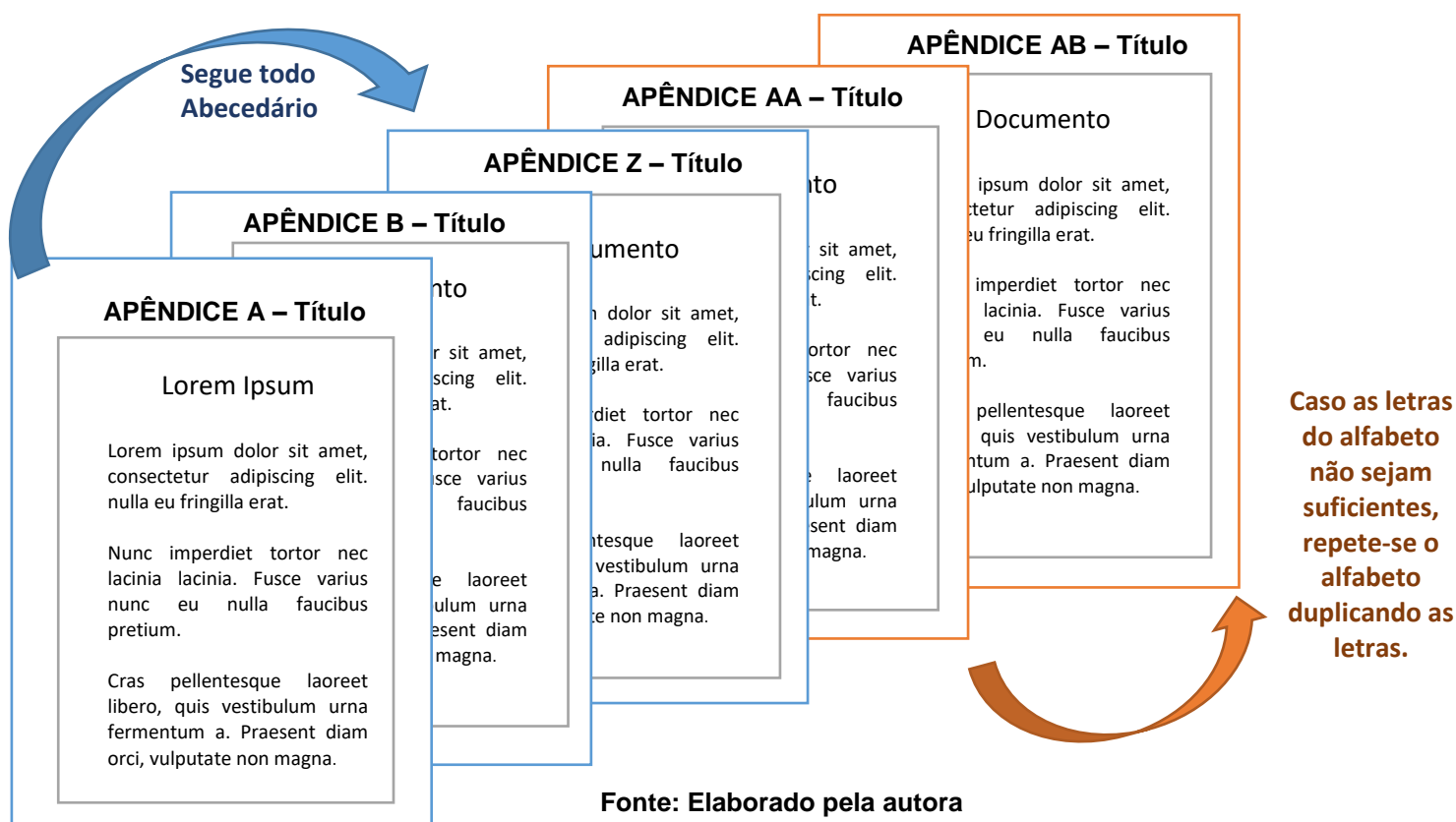
**QUADRO 14 – Estrutura e formatação do Apêndice**

| Estrutura   | Formatação  |
|---|---|
| <p><b>APÊNDICE</b></p> <p>Os títulos de cada documento devem ser escritos com a palavra <b>[APÊNDICE]</b> em caixa alta, seguido por uma letra do alfabeto. Logo após, deve-se colocar um travessão (-) e por fim o respectivo título do documento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa alta</li> <li>• Negrito</li> <li>• Tamanho 12</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pelo autor

Caso haja um número muito grande de apêndices, e estes excedam as letras do alfabeto, dobra-se as mesmas para dar continuidade à sequência de documentos, como exemplificado na figura 33, abaixo:

**FIGURA 33 – Exemplo de ordenação alfabética dos apêndices**



Abaixo, exemplo de um apêndice:

**FIGURA 34 – Exemplo de apêndice**

**APÊNDICE A – Questionário para medir grau de  
conhecimento financeiro pessoal**

**QUESTIONÁRIO**

**Conhecimento financeiro pessoal**

Nome:

Idade:

Sexo:

QUESTÃO 1: Você faz um controle de seus gastos mensais?

- a) Sim
- b) Não

QUESTÃO 2: Você investe seu dinheiro?

- a) Sim
- b) Não

QUESTÃO 3: Com que frequência você investe seu dinheiro

- a) Mais de 1 vez ao mês
- b) Pelo menos uma vez ao mês
- c) Pelo menos 1 vez a cada 3 meses
- d) Não invisto



#### 4.2.4.4 Anexo

Diferentemente do apêndice, o anexo é um documento de autoria externa, ou seja, que não foi elaborado pelo autor do trabalho e que traz informações esclarecedoras e pertinentes ao documento. Sua formatação segue as mesmas regras estipuladas para o apêndice, já mostradas na [seção anterior 4.2.4.3 Apêndice](#).

A NBR14724 (2011) informa que tanto o apêndice quanto o anexo, ao serem citados no texto, devem ser apresentados entre parênteses e descritos em caixa alta quando apresentados ao final da frase. Já quando inseridos ao longo do texto, esses termos vêm sem os parênteses e apenas com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

##### a) Ao final do texto:

A burocracia também é um empecilho para a melhoria da competitividade no Brasil (ANEXO A). → *Ao final do texto, letras em caixa alta e dentro dos parênteses ().*

##### b) No decorrer do texto:

Conforme explicado no Anexo A, o Brasil ainda tem um longo caminho a percorrer para ser considerado mais competitivo.

*Quando citado no decorrer o texto, letras maiúsculas e minúsculas, sem a utilização de parênteses ().*

A figura 35 mostra um exemplo de anexo inserido ao final do trabalho:

FIGURA 35 – Exemplo de um Anexo

## ANEXO A – Relatório FDC sobre competitividade

## BRASIL GANHA UMA POSIÇÃO, MAS SE MANTÉM ENTRE OS CINCO PAÍSES MENOS COMPETITIVOS DO WORLD COMPETITIVENESS YEARBOOK



O Brasil ganhou uma posição, mas se mantém apenas no 59º lugar no Anuário de Competitividade Mundial 2019 (World Competitiveness Yearbook - WCY), que avaliou 63 países, realizado pela escola suíça IMD e, no Brasil, em parceria com a Fundação Dom Cabral. "O ganho de posição, se deve, principalmente, a uma melhora nos investimentos estrangeiros diretos (USD 88 bilhões em 2018 contra USD70,33 bilhões em 2017), mas o alto nível de desemprego puxa para baixo os indicadores de desenvolvimento econômico", afirma Carlos Arruda, coordenador do Núcleo de Inovação e Empreendedorismo da Fundação Dom Cabral e coordenador do estudo no Brasil. O professor destaca, ainda, melhorias nos indicadores relacionados à simplificação dos marcos regulatórios. Entre eles está o número de dias necessários para aberturas de empresas (base São Paulo, 20,5 dias, em 2019, contra

Fonte: Elaborado pela autora

#### 4.2.4.4 Índice

O índice possui uma norma específica para sua elaboração, a NBR 6034 de 2004. Este é um elemento opcional, podendo ser classificado por ordem alfabética, cronológica, numérica, alfanumérica etc. e seu enfoque pode ser voltado para autores, assuntos, títulos, citações, entre outros. O índice deve ser apresentado logo após o apêndice, ou, caso este não conste em seu trabalho, após o anexo. Tem por objetivo fazer uma ligação com as informações contidas no texto consideradas importantes, fazendo com que a recuperação no texto seja mais célere. Deve ser nomeado de acordo com o seu enfoque e conter a indicação da página ao qual aquela informação pode ser encontrada.

**QUADRO 15 – Estrutura e formatação do índice**

| Estrutura     |  | Formatação  |
|---------------|--|---|
| <b>ÍNDICE</b> | A Palavra [ <b>ÍNDICE</b> ] + <b>TIPO DE ENFOQUE</b> ] escrita no alto da página, em caixa alta, centralizada e em negrito); | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamanho 12</li> <li>• Formatação a critério do autor.</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pela autora

Abaixo seguem um exemplo de como um índice pode ser apresentado:

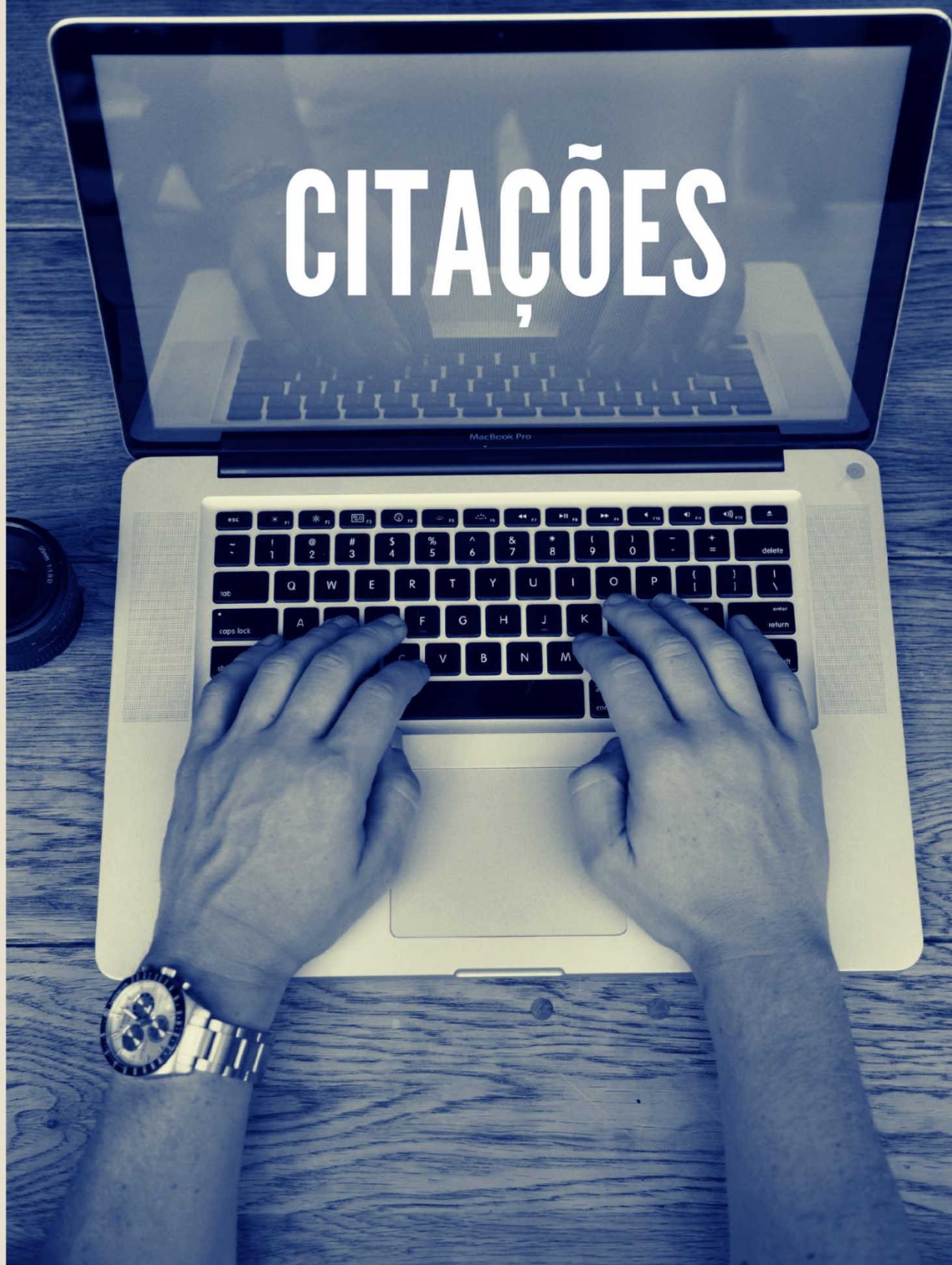
**FIGURA 36 – Exemplo de índice**

| ÍNDICE ALFABÉTICO                               |                          |
|---|--------------------------|
| <b>A</b>  | <b>L</b>                 |
| Associação Brasileira de Normas Técnicas, 3, 12 | Lista de ilustrações, 8  |
| Apresentação dos trabalhos acadêmicos, 14       | Lombada, 29              |
| <b>C</b>  | <b>N</b>                 |
| Citações, 62                                    | Normas técnicas, 3, 12   |
| - diretas, 65                                   | <b>P</b>                 |
| - indiretas, 68                                 | Podcasts, 106            |
| - citação de citação, 69                        | <b>R</b>                 |
| <b>E</b>  | Referências, 53, 88      |
| Estrutura dos trabalhos acadêmicos, 25          | Resumo                   |
| <b>F</b>  | - língua vernácula, 40   |
| Ficha catalográfica, 34                         | - língua estrangeira, 41 |
| Folha de rosto, 31                              | <b>T</b>                 |
|   | Título e subtítulo, 76   |

Fonte: Elaborado pela autora



# CITAÇÕES



## 5 CITAÇÕES

As citações são ideias ou trechos de outrem, retirados dos diversos materiais que serviram como base para a construção de um trabalho acadêmico. A utilização das citações tem como objetivo corroborar, esclarecer, complementar ou, até mesmo, fazer o contraponto de opiniões ligadas ao tema do trabalho a ser realizado. É muito importante que, ao citar a ideia de alguém, a fonte de onde esta ideia foi retirada seja devidamente registrada em seu texto, evitando assim, o desrespeito aos direitos autorais e intelectuais deste autor, o que configuraria plágio.

A NBR 10520 (2002) foi elaborada especialmente para regulamentar a apresentação dessas citações dentro do texto, e apresenta três tipos de citações utilizadas na redação de um trabalho acadêmico, são elas:

- a) Citação direta;
- b) Citação indireta;
- c) Citação de citação.

### 5.1 Regras gerais de apresentação das citações

A apresentação da autoria das citações dentro do texto serão identificadas pelos seguintes dados:

- a) autoria: a indicação de autoria será pelo **sobrenome** do autor ou a instituição/Entidade responsável ou título do documento, onde a primeira palavra do título deverá ser escrita com eltras mai. (Isso será determinado de acordo com a referência do material utilizado.)
- b) data;
- c) paginação: sendo grafada com a letra “p” seguida por ponto final. [ p. ]
- d) volume, tomo ou seção (caso houver).

Com esses dados, as citações podem ser apresentadas no texto de duas formas:

- a) quando a autoria precede o trecho a ser citado ou;
- b) a autoria é informada após o trecho citado.

1ª forma:

Quando a **autoria preceder o trecho citado**, a mesma deve ficar **fora dos parênteses** e ser grafada com **letras maiúsculas e minúsculas**. Dentro dos parênteses, ficarão as informações de ano e publicação e paginação.

Autoria (ano, p. xx)

Seguem 3 (três) exemplos abaixo:

Autoria **fora** dos parentes com letras maiúsculas e minúsculas

Segundo **Bergamini** (1997, p. 64), a primeira versão da teoria da instrumentação aparece por volta de 1957, com os conceitos da teoria do caminho-objetivo.

Ano e paginação **dentro** dos parênteses

Neste caso não foi informada a paginação pelo material ser um e-book que não continha esta informação.

De acordo com Assaf Neto (2018), o conceito de Sistema Financeiro Nacional pode ser caracterizado como “um conjunto de instituições financeiras e instrumentos financeiros que visam, em última análise, transferir recursos dos agentes econômicos (pessoas, empresas, governo) superavitários para os deficitários.”.

Forma de apresentar dois autores quando estes precedem o trecho citado.

Para **Randolph e Blanchard** (2019, p. 51), o compartilhamento de informações aumenta o nível de confiança do funcionário na organização. Dizem eles:

É importante compartilhar informações, mesmo que as notícias não sejam boas. Se ainda não foram tomadas decisões, compartilhe informações sobre o que está sendo discutido. Ao compartilhar informações sobre participação no mercado, custos reais, demissões em potencial e o real desempenho da empresa – ou seja, abrindo os livros para que todos possam ver – a gerência começa a mostrar que tem confiança nas pessoas, que por sua vez demonstram a mesma confiança em relação à gerência.

2ª forma:

Já quando a **autoria** for informada **após o trecho citado**, esta deverá ser **grafada em letras maiúsculas**, juntamente com o ano de publicação e a paginação, ficando **todos esses elementos dentro dos parênteses**.

(AUTORIA, ano, p. xx)

Exemplos:

“Minha intenção é chamar a atenção para o risco de desaparecimento inesperado do líder e suas consequências, muitas vezes nefasta, para uma empresa sem plano estruturado de sucessão” (ALMEIDA, 2016, p. 86).

Autoria em **caixa alta** e **dentro dos parênteses**

ano de publicação e  
paginação também  
**dentro dos parênteses**

Outro conceito de empoderamento:

Empoderar significa permitir que as pessoas usem seu conhecimento, sua experiência e sua motivação para criar um robusto resultado quádruplo. Líderes de empresas bem administradas sabem que empoderar as pessoas cria resultados positivos que são simplesmente impossíveis de concretizar quando toda a autoridade está concentrada no topo da hierarquia e aos gestores é atribuído todo o crédito pelo sucesso. (RANDOLPH; BLANCHARD, 2019, p. 43).

Quando os autores estiverem após o trecho citado, deve-se separá-los por ponto e vírgula (;). Autoria escrita em caixa alta e **dentro** dos parênteses.

A Norma Brasileira 10520 (2002) aconselha que ao escolher a forma com que vai apresentar as citações, esse mesmo modelo seja aplicado em todo o trabalho. Outra indicação é a de que toda citação introduzida em um trabalho, deve ter sua respectiva referência. Portanto, tenha sempre o hábito de anotar as informações que são necessárias para a elaboração da referência (que ficará ao final do seu trabalho) para depois não correr o risco de ter de retirá-la.

#### 5.1.1 Indicações de autoria de um único autor em citações

Quando o trecho citado for de um autor único, a indicação de autoria se dá pelo sobrenome deste ou da instituição/Entidade, seguido das informações de ano de publicação do documento e paginação referente a esta citação. A forma de apresentação dessas informações seguirá as 2 possibilidades já apresentadas na [seção 5.1 deste manual](#).

Exemplo 1: Quando autoria única preceder o trecho citado

Diagram illustrating citation format with annotations:

- Annotation 1: Autoria **fora** dos parentes com letras maiúsculas e minúsculas. (Points to the author name 'Kotler' in the citation example.)
- Annotation 2: Para complemento dos autores, **entre parênteses**, coloque o ano de publicação e a página onde a citação se encontra. (Points to the year and page '(2005, p. 170)' in the citation example.)

Para Kotler (2005, p. 170) o processo de identificação dos concorrentes não é tão simples assim pois, segundo ele “a gama de concorrentes existentes e potenciais de uma empresa é muito ampla. Uma empresa tem mais chances de ser atingida por novos concorrentes e novas tecnologias que pelos já existentes.”



### Exemplo 2: Quando autoria for informada após o trecho citado

Este trecho mostra a importância da identificação de seus concorrentes:

Recentemente muitas empresas não perceberam que seus concorrentes mais temíveis estavam na internet. As redes de livrarias Barnes & Nobles estavam acostumadas à competição de quem construía o maior número de megastores. Enquanto essas redes brigavam pelo domínio no varejo, Jeffrey Bezos constuía a Amazon.com. (KOTLER, 2005, p. 170.)

Autoria em letras maiúsculas, separada por vírgula, **ano** da publicação e paginação de onde encontra-se a citação, tudo **dentro** dos parênteses.

### 5.1.2 Indicações de autoria com até 3 autores em citações

Se a citação apresentada em seu trabalho tiver dois ou até três autores, a forma de indicação das mesmas devem seguir os exemplos abaixo:

#### Exemplo 1: Quando as autorias precederem o trecho citado

No texto, faça a separação dos nomes dos autores com a conjunção aditiva “e” ou de forma com que a passagem fique fluida.

Para complemento dos autores, **entre parênteses**, coloque o ano de publicação e a página onde a citação se encontra.

Escorsin e Walger (2017, p. 35) discutem que “o poder está ligado a capacidade de uma pessoa em forçar outras a fazer sua vontade, enquanto a autoridade tem a ver com a influência pessoal para que outras pessoas faça aquilo que ela deseja”.

Para **três autores**, dentro do texto, faça a separação dos nomes dos autores com a utilização de vírgula ( , ) e a conjunção aditiva “e”.

Krajewski, Ritzman e Malhotra (2009, p. 2) definem administração de operações como “projeto, direção e controle dos processos que transformam insumos em serviços e produtos, tanto para os clientes internos quanto para os externos”.

Exemplo 2: Quando as autorias forem informadas após o trecho citado

O gestor precisa criar a capacidade de gerir o relacionamento entre os membro de sua equipe, com o objetivo de manter a sintonia entre todos e conseguir extrair o melhor de cada indivíduo. (ESCORSIN; WALGER, 2017, p. 129).

Quando os autores estiverem dentro dos parênteses, a separação entre os nomes deve ser feita com **ponto e vírgula ( ; )**. Após os nomes, informe o ano e a paginação, separado por vírgulas ( , ).

“Variedade é a capacidade de lidar com uma ampla gam de serviços ou produtos com eficiência.” (KRAJEWSKI; RITZMAN; MALHOTRA, 2009, p. 43).

Autores dentro dos parênteses, separados por **ponto e vírgula ( ; )**. Após os nomes, informação de ano e a paginação, separado por vírgulas ( , ).

### 5.1.3 Indicações de autoria com mais de 3 autores em citações

Para citações com mais de três autores, deve-se seguir a orientação utilizada nas referências, onde, sugere-se a colocação de todos eles mas é aceita a utilização da expressão em latim *et al.*, que significa “entre outros”, após a indicação do primeiro autor principal.

Exemplo 1: Quando a autoria precede o trecho citado

Escolha por se colocar todos os autores.

De acordo com Barakat, Coutinho, Sagot e Resende (2017, p. 36) “o perfil da nova geração é uma questão que intriga os líderes, na perspectiva de que os jovens buscam, cada vez mais, um trabalho que faça sentido para eles, para a organização e para a sociedade.”

OU

Escolha por se colocar somente o primeiro autor seguido da expressão *et al.*

De acordo com Barakat *et al.* (2017, p. 36) “o perfil da nova geração é uma questão que intriga os líderes, na perspectiva de que os jovens buscam, cada vez mais, um trabalho que faça sentido para eles, para a organização e para a sociedade.”

### Exemplo 2: Quando a autoria for informada após o trecho citado

“Equilibrar as demandas de curto prazo, por desempenho e eficiência, com a contribuição e relevância da organização no longo prazo, é um dos principais desafios dos líderes organizacionais da atualidade. (BARAKAT; COUTINHO; SAGOT; RESENDE, 2017, p. 39).

→ Todos os autores em caixa alta, separados por **ponto e vírgula ( ; )** seguidos de ano e paginação.

**OU**

“Equilibrar as demandas de curto prazo, por desempenho e eficiência, com a contribuição e relevância da organização no longo prazo, é um dos principais desafios dos líderes organizacionais da atualidade. (BARAKAT *et al.*, 2017, p. 39).

→ Somente primeiro autor em caixa alta seguido da expressão *et al* (em caixa baixa e itálico). Após, informações de ano e paginação.

#### 5.1.4 Citações de autores com sobrenomes iguais

Quando houver autores com o mesmo sobrenome, para diferencia-los, deve-se inserir a primeira letra correspondentes ao premones destes. Caso a coincidência ainda exista, deve-se colocar então o prenome por extenso. Confira o exemplo extraído da NBR 10520 (2002, p. 3):

1º Exemplo: Se somente os sobrenomes dos autores forem iguais, deve-se incluir a primeira letra do prenome dos autores nas informações de indicação de autoria da citação:

“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.” (BARBOSA, C., 1958)

Além do sobrenome, incluiu-se as iniciais para  
diferenciação dos autores

“Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.” .” (BARBOSA, O., 1959)

2º Exemplo: Se mesmo utilizando as iniciais, ainda não for possível fazer a distinção dos autores, será necessária a inclusão de todo o prenome dos autores nas informações da citação:

“Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.” (BARBOSA, Cássio, 1965)

Além do sobrenome, incluiu-se todo o prenome dos  
autores pois só as iniciais não seriam suficientes  
para diferencia-los.

“Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.” .” (BARBOSA, Celso, 1965)

#### 5.1.5 Citações de documentos de um mesmo autor que possuam o mesmo ano de publicação

Quando houver em seu trabalho documentos de um mesmo autor e que, coincidentemente, também possuem o mesmo ano de publicação, deve-se distingui-

los através da inserção de letras do alfabeto, em minúsculas, após a data da citação e sem espaçamento. Estas letras devem estar ordenadas alfabeticamente.

Abaixo, exemplo retirado da NBR 10520 (2002, p. 3) para melhor entendimento:

Segundo Reeside (1972a) “Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit.”.

"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium." (REESIDE, 1972b)

Estas indicações de letras também devem aparecer nas referências ao final do seu trabalho.

#### 5.1.6 Citações de documentos de um mesmo autor, mencionados simultaneamente, mas publicado em anos diferentes

De acordo com as orientações da NBR 10520 (2002, p. 4) as citações de diversos documento de mesma autoria mas publicadas em anos diferentes, devem ser separadas por vírgula (,) com as datas na ordem crescente. Seguem exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

### 5.1.7 Citações de documentos de autorias diferentes, mencionados simultaneamente

As indicações de autoria, neste caso devem ser separadas por ponto e vírgula (;). Seguem exemplos extraídos da NBR 10520 (2002, p. 4):

Ela polariza e encaminha, sob a forma de "demanda coletiva", as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do "acontecimento desencadeador" no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

### 5.1.8 Citações de materiais que não possuem autoria (começam pelo título)

Para indicar a autoria em citações extraídas de documentos cujas referências comecem pelo títulos, basta informar a primeira palavra deste, juntamente com artigo ou monossílabo se houver, seguido de três pontos (...), ano e paginação.

Seguem exemplos extraídos da NBR 10502 (2002, p. 5):

"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Primeira palavra do título do documento, em caixa alta, seguido de três pontos (...)

E eles disseram "globalização", e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p. 4).

### 5.1.9 Supressão, interpolações, comentários, ênfases e destaques nas citações

Quando se quer suprimir uma parte da citação, incluir interpolações ou comentários, ou dar alguma ênfase ou destaque nas citações, deve-se seguir as seguintes regras:

Para supressões:

**QUADRO 16 – Definição e formatação de Supressão**

| Definição/objetivo |  | Formatação         |
|--------------------|--|--------------------|
| <b>SUPRESSÃO</b>   | Suprimir/ ocultar um trecho ou uma parte de uma citação/texto. | Utilizar:<br>[...] |

Fonte: Elaborado pela autora

Exemplo:

|  |   |
|--|---|
| <p>“Minha intenção é chamar a atenção para o risco de desaparecimento inesperado do líder e suas consequências [...] para uma empresa sem plano estruturado de sucessão” (ALMEIDA, 2016, p. 86).</p> |   |
|  | <p>Aqui uma parte do texto foi suprimida.</p> |

Para interpolações, acréscimos e comentários:

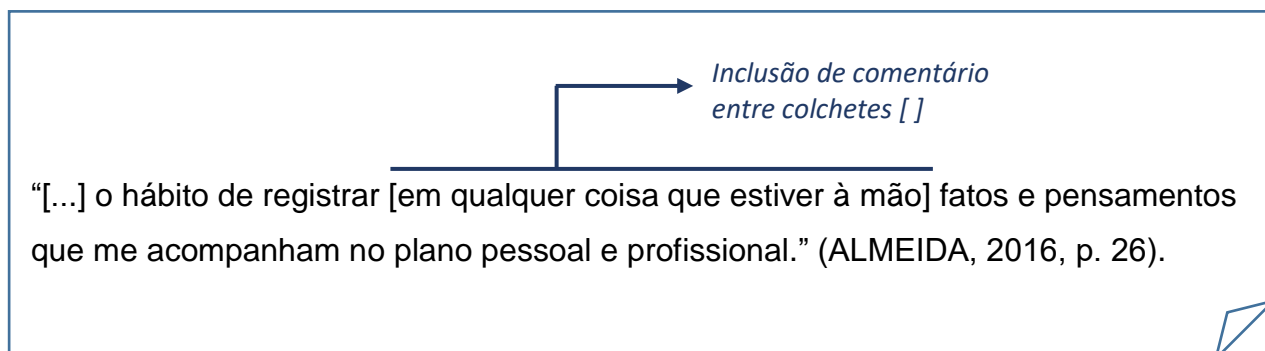
**QUADRO 17 – Definição e formatação de Interpolações, acréscimos e comentários**

| Definição/objetivo                             |   | Formatação             |
|--|---|------------------------|
| <b>INTERPOLAÇÕES, ACRÉSCIMOS E COMENTÁRIOS</b> | Recurso que permite, caso necessário, a inclusão de algum comentário ou acréscimo na citação. | Utilizar:<br>[ texto ] |

Fonte: Elaborado pela autora



Exemplo:



*Inclusão de comentário  
entre colchetes [ ]*

“[...] o hábito de registrar [em qualquer coisa que estiver à mão] fatos e pensamentos que me acompanham no plano pessoal e profissional.” (ALMEIDA, 2016, p. 26).

Para ênfases e destaques, pode se utilizar os seguintes recursos:

- a) grifo;
- b) negrito ou;
- c) itálico.

Feita a escolha de um desses recursos, na indicação de autoria da citação, após a informação de paginação, deve-se incluir a informação entre parênteses “grifo nosso”. Seguem exemplos de citações com ênfases, retiradas da NBR 10520 (2002, p. 3):

“[...] para que não tenha lugar **a produção de degenerados**, quer phisicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

Trabalho escrito por **mais de** 1 autor.

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial. [...]”. (CÂNDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Trabalho escrito **somente** por 1 autor.

### 5.1.10 Traduções de citações

Caso seja necessária a tradução de algum trecho citado em seu trabalho, a informação “tradução nossa” ou “tradução do(a) autor(a)” deve ser incluída na indicação de autoria da citação, conforme exemplo extraído da NBR 10520 (2002, p. 3):

Exemplo:

"Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado." (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

## 5.2 Citações Diretas

As chamadas citações diretas são aquelas as quais são transcritas as ideias do autor citado, da mesma forma em que este as colocou no texto original. Ou seja, há uma transcrição exata do texto, utilizando as mesmas palavras do autor.

As informações já explicitadas de autoria, ano de publicação e paginação nas citações diretas são **obrigatórias**<sup>1</sup>, ressalvados algumas situações.

A citação direta se desdobra em duas situações, onde cada uma possui regras importantes. São elas:

- a) citação direta de até 3 (três) linhas;
- b) citação direta com mais de 3 (três) linhas.

Vejamos a seguir mais informações sobre cada uma delas.

---

<sup>1</sup> Ressalvadas situações, por exemplo, de documentos online que não possuam paginação.

### 5.2.1 Citação direta de até 3 linhas

Quando a citação direta apresentar até 3 (três) linhas, o trecho citado deve ser contínuo ao texto e ser colocado entre aspas duplas. As formas de apresentação das citações no texto, conforme já explicitado na [seção 5.1 deste manual](#), devem ser respeitadas.

Abaixo, seguem exemplos para melhor compreensão:

*Texto, fonte 12.*

Robbins, Judge e Sobral (2010, p. 38) explicitam que “a gestão eficaz da diversidade aumenta o acesso que uma organização tem à maior variedade possível de habilidades, competências e ideias.”

“Em meu próprio trabalho, que consistem em ensinar e aconselhar líderes de negócios em empresas de todo o mundo, sempre ouço a mesma pergunta urgente: como nos adaptarmos e nos transformarmos para a era digital?” (ROGERS, 2017, p. 11)

### 5. 2. 2 Citações diretas com mais de três linhas

Já as citações com mais de três linhas, devem ser recuadas a 4 cm da margem esquerda, com um tamanho de fonte menor ao texto (10 cm) e sem as aspas duplas. Confira os exemplos abaixo:

Exemplificando: → Texto, fonte 12.

Citações com mais de 3 linhas, fonte 10.

←  
Recuo de 4 cm  
da margem  
esquerda.

Num mundo inundado de informações irrelevantes, clareza é poder. Em teoria, qualquer um pode se juntar ao debate sobre o futuro da humanidade, mas é muito difícil manter uma visão lúcida. Muitas vezes, nem sequer percebemos que um debate está acontecendo [...]. Bilhões de nós dificilmente podem se permitir o luxo de investiga-las, pois temos coisas mais urgentes a fazer [...]. Infelizmente, a história não poupa ninguém. Se o futuro da humanidade for decidido em sua ausência, porque você está ocupado demais alimentando e vestindo seus filhos – você e eles não estarão eximidos das consequências. Isso é muito injusto, mas quem disse que a história é justa? (HARARI, 2018, p. 11)

Sobre o perfil do consumidor, segundo Fernandes (2019, p.18): → Texto, fonte 12.

←  
Recuo de 4 cm  
da margem  
esquerda.

O perfil geral do consumidor brasileiro [...] mudou bastante nos últimos anos. Um dos elementos que explica essa transformação foi o fortalecimento da economia brasileira em determinado período, que trouxe maior poder aquisitivo à classe média e, junto com ele, mudanças de expectativas por parte dos consumidores. [...] Nos tempos atuais, busca-se cada vez mais conveniência (o brasileiro, de maneira geral, é adepto do delivery, não só por questões de conforto, mas também de segurança e dificuldade de transporte).

Citações com mais de 3 linhas,  
fonte 10.

### 5.3 Citações Indiretas

Ao contrário das citações diretas, que são uma transcrição exata do texto consultado, as citações indiretas podem ser caracterizadas por retirar as ideias do autor do texto, mas utilizando suas palavras para isso, e não uma cópia do que foi dito. O objetivo é ler, entender as ideias e escreve-las com suas próprias palavras.

Por ser uma informação onde você, como autor do trabalho, apresenta as ideias de outros autores, não há necessidade de utilização de aspas duplas ou de recuo, quando esta passar de 3 linhas. O que será necessário apresentar (já que a ideia originalmente não é sua) serão:

- a) a autoria;
- b) ano de publicação;
- c) paginação.

Com relação a paginação, para a citações indiretas, a indicação da mesma será opcional. Seguem exemplos abaixo:

Exemplos de citação indireta:

Ano é obrigatório      Paginação é opcional

Conforme explicitado por Chér (2014, p. 8) a flexibilidade de determinadas empresas em permitir que seus colaboradores se dediquem à projetos paralelos [autonomia], se mostrou muito eficaz, resultando em mais inovação e motivação desses profissionais, como já comprovado em diversas pesquisas.

Zigarmi e Hoesktra (2019)

construíram um modelo de estratégia de liderança ao longo mudança para auxiliar os líderes a passar por este processo de uma forma mais fácil.

Neste exemplo, optou-se por colocar somente autoria e ano, já que paginação para citação indireta é opcional.

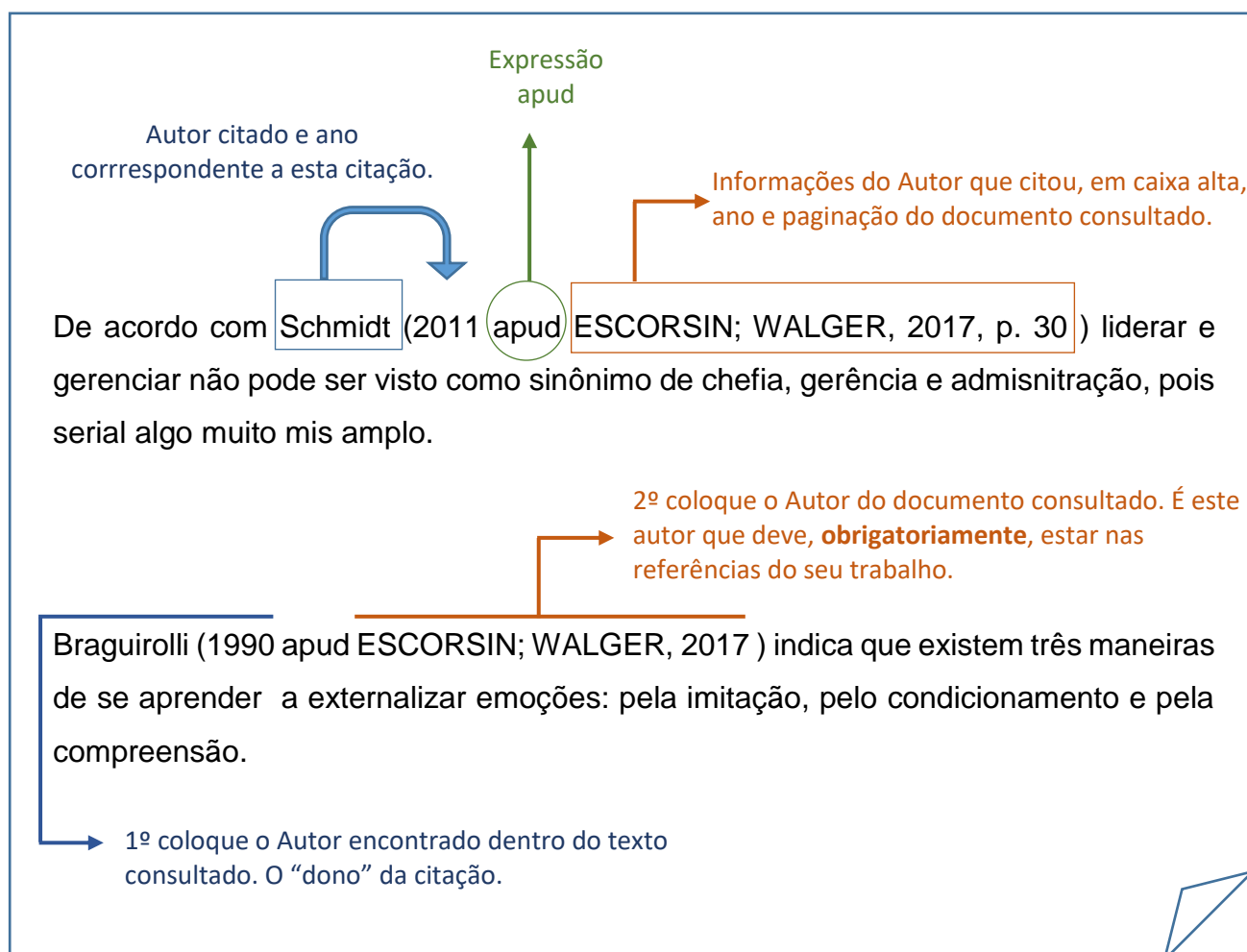
## 5.4 Citação de citação

A citação de citação é uma forma de explicitar em seu texto, seja em forma de citação direta ou indireta, as ideias de algum autor ao qual não se teve acesso ao documento original (onde esta ideia se encontrava). Isso acontece quando se está consultando, por exemplo, um livro e, dentro deste livro, existem citações de outros autores. Para utilizar em seu trabalho essas citações, deve-se indicar que estes trechos são de outros autores citados na obra que você consultou.

É importante ressaltar que a citação de citação só deve ser utilizada quando não se conseguiu localizar o documento original ao qual a citação usada foi escrita.

Para indicar que um trecho em seu trabalho corresponde a uma citação de citação, a expressão em latim *apud* que significa – citado por, segundo, conforme - deve ser utilizada. Seguem exemplos para melhor compreensão:

Exemplo 1: Quando as autorias precederem o trecho citado



Seguem mais exemplos extraídos da NRB 10520 (2002, p. 7):

Exemplo 2: Quando as autorias forem informadas após o trecho citado

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

Página do autor citado  
(caso tenha essa  
informação)

Outro exemplo:

"Os indivíduos possuem diferentes necessidades de motivação que, quando atingidas, aumentam o grau de satisfação, podendo apresentar melhoria no desempenho de suas atividades... (MASLOW, 1962, apud MUNHOZ, 2015, p. 42).

As referências dos materiais/autores consultados devem, obrigatoriamente, constar nas referências do trabalho. Já a referência correspondente ao autor citado, caso queira, pode ser inserida como nota de rodapé. Segue exemplo:

Referencia não  
obrigatória.

Referencia obrigatória

De acordo com Schmidt (2011 apud ESCORSIN; WALGER, 2017, p. 30 ) liderar e gerenciar não pode ser visto como sinônimo de chefia, gerência e administração, pois seria algo muito mais amplo.





# **REFERÊNCIAS**

**(INFORMAÇÕES GERAIS)**



## 6 REFERÊNCIAS

As referências servem para embasar/ fundamentar um trabalho acadêmico. São de extrema importância para dar cunho científico ao seu trabalho. Segundo a NBR 6023 (2018, p. 4), as referências podem ser conceituadas como um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual”, e ainda complementa que as referências são “constituídas de elementos essenciais e, quando necessário, acrescidas de elementos complementares.”

Serão apresentadas neste manual as referências mais comumente utilizadas. Para casos não apresentados aqui, consulte a NBR 6023/2018 ou procure um bibliotecário.

### 6.1 Localização das referências

Nos trabalhos acadêmicos, as referências podem aparecer:

- a) nas notas de rodapé;
- b) em listas de referências.

A FDC utiliza, mais comumente, a forma de referências em listas, ou seja, estas devem aparecer ao final do seu trabalho, após a conclusão. Veja a [seção 4](#) deste trabalho para relembrar a estrutura de um trabalho acadêmico.

### 6.2 Regras gerais de apresentação das referências

Esta seção é fundamental para o entendimento de como elaborar uma referência bibliográfica. Vejamos algumas regras gerais importantes para a elaboração de referências.

#### 6.2.1 Composição das referências

Os elementos das referências são classificados em 2 grupos:

- a) os chamados essenciais e;

b) elementos complementares.

Os elementos essenciais e complementares devem ser apresentados de forma padronizada, obedecendo uma sequência e pontuações predeterminadas, respeitando cada tipo de material, conforme serão apresentados ao longo das [seções 6](#) e [seção 7](#) deste manual.

Optando pela utilização de elementos complementares para algum tipo de referência, deve-se seguir o mesmo modelo para todas as referências deste tipo.

### 6.2.2 Elementos essenciais

Os elementos essenciais de uma referência, como o próprio nome já indica, são aqueles que estão presentes em praticamente todas as referências e que são importantes para a identificação do material referenciado. Apresentaremos a seguir os principais.

#### **6.2.2.1 Autor**

É, em praticamente todos os tipos de materiais, o primeiro elemento que aparece em uma referência bibliográfica. Existem dois tipos de autoria que podem aparecer em uma referência: a pessoal ou coletiva. Cada um deles possui uma forma distinta de apresentação.

##### *6.2.2.1.1 Autor pessoal (pessoa física)*

Esses autores são apresentados da seguinte forma:

|                  |
|------------------|
| SOBRENOME, Nome. |
|------------------|

O último sobrenome deve ser escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula e do(s) prenome(s) do autor. Estas informações devem ser retiradas do documento podendo

ser abreviadas ou não. Sugere-se que haja uma padronização da apresentação de nomes e sobrenomes em relação a abreviação ou a escolha da escrita por extenso.

Exemplos:

ALMEIDA, Emerson de.

CHÉR, Roger.

HARARI, Yuval Noah.

#### 6.2.2.1.2 Autor pessoal com sobrenome composto

Para autores que possuem sobrenomes compostos que indicam parentesco, sobrenomes ligados por hífen ou sobrenomes compostos por substantivo + adjetivo, os mesmos devem ficar juntos com o sobrenome, em maiúsculas.

Exemplos:

BOM SUCESSO, Edina de Paula (adjetivo+substantivo)

ASSAF NETO, Alexandre (parentesco)

VILLA-LOBOS, Marcelo (hífen)

CASTELO BRANCO, Camilo (substantivo+adjetivo)

#### 6.2.2.1.3 Apresentação de até três autores

Quando houver até 3 autores na referência, todos devem ser indicados. Estes deverão ser separados por ponto e vírgula (;), seguindo as mesmas regras já apresentadas anteriormente.

Exemplos:

Utiliza-se ponto e vígula (;) para separar os autores.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. (2 autores)

MANDELLI, Pedro; LORIGGIO, Antonio. (2 autores)

ALTOUNIAN, Cláudio Sarian; SOUZA, Daniel Luiz de; LAPA, Leonard Renne  
Guimarães. (3 autores)

#### 6.2.2.1.4 Apresentação de mais três autores

Havendo mais de três autores, a NBR 6023 (2018, p. 35) sugere que convém indicar a todos, mas, permite a indicação apenas do primeiro autor, seguido da expressão em latim *et al.* (em itálico), que significa “e outros”.

Exemplos:

CORTELLA, Mario Sérgio; DIMENSTEIN, Gilberto; KARNAL, Leandro;  
PONDÉ, Luiz Felipe. → *Indicação de todos os autores.*

**Ou**

CORTELLA, Mario Sérgio *et al.* → *Indicação do primeiro autor seguido  
da expressão et al em itálico.*

#### 6.2.2.1.5 Autor(es) Responsabilidade Intelectual

Quando houver indicação de responsabilidade intelectual (organizador, compilador, editor, coordenador etc.) de um único ou de vários autores, deve-se identificar estas informações na referência, utilizando estes termos de forma abreviada, no singular (mesmo sendo vários autores), entre parênteses e após o(s) nome(s) do(s) autor(es).

Exemplos:

ÁVILA, Fábio (ed.).

SIDICARO, Ricardo (comp.).

SCHWARCZ, Lilia Moritz (dir.).

LAPIERRE, Laurent (coord.).

LENZI, Fernando César; KIESEL, Marcio Daniel; ZUCCO, Fabricia Durieux (org.).

#### 6.2.2.1.6 Autor(es) entidade (pessoa jurídica)

Quando o material não possuir um autor pessoal (pessoa física) mas a autoria é de responsabilidade de uma pessoa/entidade jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.), estes devem ser grafados em letras maiúsculas, com seu nome por extenso.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

FUNDAÇÃO DOM CABRAL.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL); BOSCHI, Caio César; PONTIFÍCIA  
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS; ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO;  
CASA DOS CONTOS (OURO PRETO, MG).

→ *Mistura de autores entidades com autor pessoal.*

Caso esta entidade tenha uma nomenclatura genérica, indica-se a utilização de uma unidade geografia para melhor identificá-la.

Exemplos:

AGENCIA NACIONAL DA ÁGUA (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

BIBLIOTECA NACIONAL (Chile).

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil)

Já para documentos jurídicos, essas entidades genéricas devem sempre indicar a unidade geográfica antes, descrita em letras maiúsculas.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação.

MINAS GERAIS. Secretaria Estadual do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

RIO DE JANEIRO. Assembleia Legislativa.

#### 6.2.2.1.7 Documentos sem indicação de autoria

Haverá situações em que o documento consultado não possuirá nenhuma autoria, nem pessoal nem jurídica. Caso isto ocorra, a referências deverá **começar pelo título do material**, onde a primeira palavra deverá ser destacada pela utilização de **letras maiúsculas, incluindo os artigos e palavras monossilábicas iniciais** (se houver).

Caixa alta na primeira palavra do título, incluindo palavra monossilábica inicial e artigos.

MEU NOME não é Johnny. Direção: Mauro Lima. Produção: Rio de Janeiro: Atitude Produções e Empreendimento, 2008. 1 DVD (124 min), *widescreen*, color.

### 6.2.2.2 Título e subtítulo

O título é o segundo elemento mais importante de uma referência e, geralmente, é o elemento onde se coloca um destaque. Para realizar este destaque, a NBR 6023 (2018, p. 5) estipula que podem ser utilizados os seguintes recursos tipográficos:

- a) negrito;
- b) itálico ou;
- c) sublinhado.

Exemplos:

ALMEIDA, Emerson. **A sucessão como ela é**: de sentimentos a jogos políticos nas organizações. São Paulo: Benvirá, 2016. 207 p.

HARARI, Yuval Noah. *21 Lições para o século 21*. São Paulo: Companhia das Letras, 2018. 441 p.

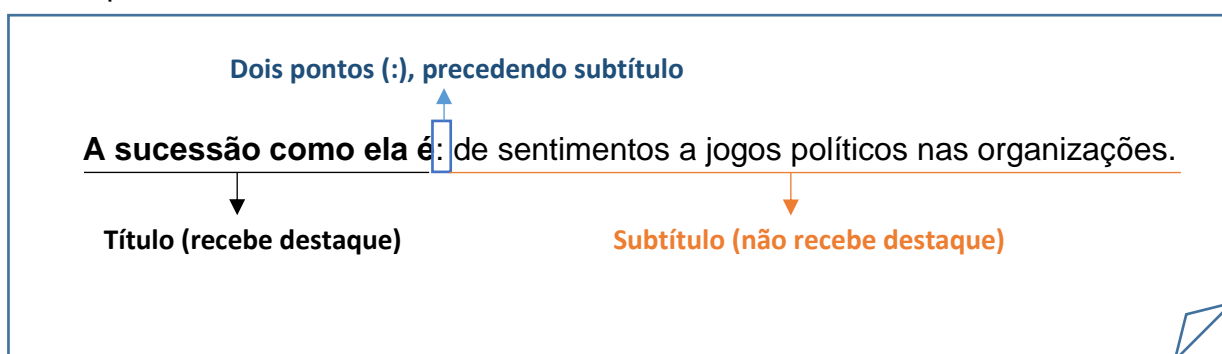
ROGERS, David L. Transformação digital: repensando o seu negócio para era digital. São Paulo: Autêntica Business, 2017. 329 p.

A FDC, em seus trabalhos, utiliza mais comumente, o **negrito**. Ao escolher a forma como irá dar destaque às suas referências, todas as outras terão que seguir o mesmo modelo, ou seja, escolhendo o negrito, as outras referências também deverão ser destacadas desta maneira.

Importante: os destaques citados acima, **não serão aplicados** às referências cujo elemento de entrada seja aplicada ao **próprio título**, como já explicitado neste manual, na [seção 6.2.2.1.7, intitulada “documentos sem indicação de autoria”](#).

Se o documento apresentar um subtítulo, o mesmo não deve receber nenhum destaque e será separado por dois pontos (:) do título e descrito com letras minúsculas.

Exemplo:



#### 6.2.2.2.1 Títulos em mais de uma língua

Quando o título for apresentado em mais de uma língua, registra-se o primeiro ou o que estive em destaque. Mas pode-se também registrar os títulos, separando-os pelo sinal de igual (=).

Seguem exemplos retirados da NBR 6023 (2018, p. 40):

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimensal. ISSN 0035-0362.

ELETROPAULO. A cidade da Light, 1899-1930 = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.



#### 6.2.2.2.2 Documentos sem Título

Na situação em que não constar um título do documento, deve-se inserir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo, entre colchetes, como indica o exemplo retirado da NBR 6023 (2018, p. 41):

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

#### 6.2.2.3 Edição

A partir da **segunda** edição de um material, e se constado no documento, deve-se indicar essa informação na referência. Desta forma, a edição deve ser grafada com números arábicos, seguida de ponto (.) e a abreviação da palavra edição (que deve ser grafado de acordo com o idioma do documento). As informações contidas além da edição, também devem ser incluídas de forma abreviada. Este elemento aparecerá logo após o título ou subtítulo do documento, se houver.

**QUADRO 18 – Apresentação da edição na referência**

| EDIÇÃO  |   |  |
|---|---|--|
| <u>Português</u>  | <u>Inglês</u>                               | <u>Francês</u>                         |
| 2. ed.  | 2nd. ed.                                    | 2e. éd.                                |
| 3. ed. rev.   | 3th. ed.                                    |  |
| 4. ed. rev. e ampl.   |   |  |
| 5. ed. rev. e aum.  |   |  |
| 6. ed. rev. atual. e ampl.                                    |   |  |
| 7. ed. 3. reimp.  |   |  |
| ampl. = (ampliada)<br>atual. = (atualizada)<br>rev. (revista) | aum. = (aumentada)<br>atual. = (atualizada) | ed. = (edição)<br>reimp. (reimpressão) |

Fonte: Elaborado pela autora com base nas informações da NBR 6023 (2018)

Exemplos:

DIAS, Marco Aurelio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística.

4. ed. 20. reimp. São Paulo: Atlas, 2009. 399 p.

→ Quarta edição e vigésima reimpressão

LENCIONI, Patrick. **Os 5 desafios das equipes**: uma fábula sobre liderança. 15. ed.

Rio de Janeiro: Campus, 2003. 202 p.

Décima quinta edição. ←

LEHMANN-ORTEGA, Laurence (coord.) et al. **Strategor**: toute la stratégie de la start-up à la multinationale. 7e. éd. Malakoff: Dunod, 2016. 740 p.

→ Sétima edição (livro em francês)

#### 6.2.2.4 Local de Publicação

O local de publicação deve ser indicado de acordo com o que consta no documento e, na referência, deverá ser informado logo após o título ou subtítulo ou após a informação de edição do documento. A informação desejada será sempre o **nome da cidade**, mas, caso esta não seja indicada, pode-se colocar o **estado** ou **país**, desde que estas informações constem no documento.

##### 6.2.2.4.1 Localidades com mesmo nome

Para cidades com nomes homônimos, sugere-se acrescentar a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula (,), conforme exemplo abaixo retirados da NBR 6023 (2018, p. 42):

Brasília, DF

Toledo, PR

Brasília, MG

Toledo, Espanha

Viçosa, MG

Presidente Juscelino, MA

Viçosa, RN

Presidente Juscelino, MG

#### 6.2.2.4.2 Mais de uma localidade

Quando houver mais de um local para uma editora, indicar o que estiver em primeiro ou destacado.

#### 6.2.2.4.3 Localidade não identificada no próprio documento mas em fontes externas.

Em certas ocasiões, haverá casos em que o local não aparecerá no documento mas pode ser facilmente identificado. Para isto, indique o local entre colchetes.

RIES, Eric. **O estilo startup**: como as empresas modernas usam o empreendedorismo para se transformar e crescer. [Rio de Janeiro]: Leya, 2018.

Local colocado entre colchetes indicando inserção de local pesquisado em outra fonte que não o próprio documento.

#### 6.2.2.4.4 Localidade não identificada

Outra possibilidade é quando não há como se identificar o local de publicação. Neste caso, utilize a expressão *sine loco*, de forma abreviada, entre colchetes e em itálico, [s. l.]. Quando esta informação for o primeiro elemento dos dados da publicação, grafasse o “s” com letras maiúsculas. Seguem exemplos abaixo retirados da NBR 6023 (2018. p. 42):

KRIEGER, Gustavo; NOVAES Luís Antônio.; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

Primeiro elemento, “s” com letra maiúscula

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model coparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2019.

Segundo elemento, “s” com letra minúscula, pois vem depois do nome da revista que é o 1º dado da publicação.

### 6.2.2.5 Editora

O elemento editora aparecerá na referência após a informação de local. Esta deve ser informada da forma como aparece no documento, **ocultando-se** as palavras que indiquem natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

WAUGH, Troy. **101 estratégias de marketing para empresas de serviços profissionais**: contabilidade e auditoria: advocacia: consultoria. São Paulo: Atlas, 2005.

Nome da editora da  
forma como é descrita  
no livro

Obs: A Editora se chama Atlas S.A

#### 6.2.2.5.1 Editoras com o mesmo nome de Instituições

Para editoras que possuam o mesmo nome de uma Instituição, deve-se indicar a palavra Editora, de forma extensa ou abreviada, seguindo o que consta no documento.

SCIOTTI, Lucila Mara Sbrana. **Horizontes para a liderança**: para onde nos levam nossos modelos, crenças e ações. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2016.

#### 6.2.2.5.2 Documento com duas ou mais Editoras de locais diferentes

Para o caso de um documento possuir duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separados por ponto e vírgula (;). Nos casos de três ou mais editoras, indica-se somente a primeira ou a que estive em destaque. Confira o exemplo retitado da NBR 6023 (2018, p. 43):

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento.** Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

1ª editora é do  
estado do Rio de  
janeiro

Após o ponto e vírgula (;)  
usado para separá-las, vem  
a 2ª editora que pertence  
ao estado de São Paulo.

#### 6.2.2.5.3 Documento com duas ou mais Editoras de mesma localidade

Já casos de editoras diferentes pertencentes a um mesmo local colocam-se os nomes das editoras separados por dois pontos (:).

MARQUES, Maria Elizabeth; NEVES, Magda de Almeida; CARVALHO NETO, Antônio (Org). **Trabalho infantil: a infância roubada.** Belo Horizonte: Ministério do Trabalho e Emprego, Delegacia Regional do Trabalho; Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 2002.

1ª editora

Dois pontos (:) 2ª editora

#### 6.2.2.5.4 Editora como autora do documento

Caso a editora também seja a autora do documento, pode-se adotar, no campo da Editora, o nome abreviado, desde que este conste no documento.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil.** Rio de Janeiro: INCA, c2011.

A Editora é também  
autora do documento

#### 6.2.2.5.5 Informações de Editora não encontradas

Para o caso em que não exista informação sobre a Editora, utiliza-se a expressão do latim *sine nomine* de forma abreviada, entre colchetes e em itálico. *[s.n.]*.

BARROS, Maria Helena Toledo Costa de. **Disseminação da informação**: entre a teoria e a prática. Marília, SP: *[s.n.]*, 2003.

Documento sem  
editora

#### 6.2.2.5.6 Informações de Local e Editora não encontrados

Já quando o local e a editora não puderem ser identificados, utilizam-se as expressões *sine loco* e *sine nomine* de forma abreviada, entre colchetes, separadas por dois pontos e em itálico *[S.l.:s.n.]*.

PAOLINELLI, Gustavo Barros. **Demonstrações financeiras**. *[S.l.: s.n.]*, 2016.

#### 6.2.2.6 Ano

O ano de publicação dos documentos deve ser informado. Esta informação é representada por algarismos arábicos.

HARARI, Yuval Noah. **21 Lições para o século 21**. São Paulo: Companhia das Letras, 2018.

Ano de publicação do livro.

MILAGRES, Rosiléia das Mercês; MAGALHÃES, Silene de Fátima Lopes. A arte de encantar o cliente. **DOM**: a revista da Fundação Dom Cabral, Nova Lima, v. 13, n. 40, p. 38-47, jan./abr. 2020.

Ano de publicação do artigo de periódico.

#### 6.2.2.6.1 Ano não identificado

Caso o ano do documento não seja encontrado, deve ser indicado um ano, seja de copyright (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, impressão ou outra fonte que ajude na identificação do ano presente no documento.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil.**  
Rio de Janeiro: INCA, c2011.

→ Ano do copyright.

Se nenhum ano for identificado, deve ser indicado algum ano, entre colchetes, utilizando uma das opções descritas no quadro 19 que melhor se encaixará ao documento.

**QUADRO 19 – Formas de se inserir a ano nas referências caso este não esteja explícito no documento**

| Inserção de ano nas referências |  |
|---------------------------------|--|
| Exemplo de Formatação           | Definição  |
| [1971 ou 1972]                  | um ano ou outro                                    |
| [1969?]                         | ano provável                                       |
| [1973]                          | ano certo, mas não localizado no próprio documento |
| [entre 1906 e 1912]             | usar intervalos menores de 20 anos                 |
| [ca. 1960]                      | ano aproximado                                     |
| [197-]                          | década certa                                       |
| [18--]                          | século certo                                       |
| [18--?]                         | Século provável                                    |

Fonte: Elaborado pela autora com base nas informações da NBR 6023/2018

### 6.2.2.7 Mês

Já o mês da publicação (se houver) deve vir antes do ano e ser grafado de forma abreviada, no idioma original da publicação. O [Anexo A](#) mostra como essa informação deve ser inserida na referência.

Exemplo:

IBARRA, Herminia. O paradoxo da autenticidade. **Harvard Business Review Brasil**, v. 93, n. 1, jan. 2015.

Mês abreviado de  
acordo com anexo A.

Se a publicação trazer, ao invés do mês, as estações do ano, estas devem ser indicadas como no documento. Caso as informações sejam as divisões do ano em bimestres, trimestres, semestres, etc., estes devem ser indicados de forma abreviada.

MANSILLA, H. C. F. La controversa entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

Revista com periodicidade  
pelas estações do ano

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. Sem. 1996.

Revista com periodicidade  
por semestre (abreviado)

Caso a publicação venha com mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua (/).

HUBBARBD, Gleen. The real value of the Business Schools. **BlzEd**, v. 28, n. 3, May/June 2019.

Meses Inseridos de acordo  
com Anexo A



#### 6.2.2.8 Dia

O elemento dia deve ser grafado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço em branco.

FOUNTAIN, Tim; MCCARTHY, Brian; SALEH, Tamim. Como construir uma empresa movida pela IA. **Harvard Business Review Brasil**, São Paulo, 5 jul. 2019.

↓  
Dia

### 6.2.3 Elementos complementares

Os elementos complementares são aqueles que, acompanhados pelos elementos essenciais, permitem a melhor identificação de um documento na referência. Assim como os elementos essenciais, estes também variam de acordo com o tipo de documento a ser referenciado. Na [seção 7 deste manual](#), serão apresentados exemplos de elementos complementares para cada tipo de material referenciado.

Ao escolher utilizar os elementos complementares, sugere-se que estes sejam utilizado em todas as referências, criando assim uma padronização na elaboração das referências.

#### 6.2.3.1 Notas

As notas são elementos complementares que podem ajudar na melhor identificação de uma referência. Estas devem ser utilizadas ao final da referência, em língua portuguesa, **sem nenhum tipo de destaque**.

Exemplos:

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

Notas

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: [revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292](http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292). Acesso em: 21 set. 2017.

Notas

Outras notas podem ser inseridas nas referências, desde que sejam importantes no processo de identificação e localizar do documento referenciado.

#### 6.2.4 Regras para documentos online

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se indicar o endereço eletrônico, de preferência que leve diretamente ao documento consultado, precedido da informação Disponível em:, e após o link, colocar a informação Acesso em:, e a data de acesso ao documento.

Disponível em: link xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Acesso em: dia mês. ano.

Exemplo:

Disponível em: <https://hbrbr.uol.com.br/como-deixar-sua-empresa-a-prova-de-escandalos/>. Acesso em: 22 jul. 2019.

Importante: este recurso não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, aos quais os endereços não estejam disponíveis.

### 6.2.5 Ordenação das referências

As referências podem ser ordenadas por ordem alfabética por autoria ou por ordenação numérica (ordem em que aparecem nas citações presentes no texto.) Estas devem ser agrupadas ao final do trabalho, logo após a conclusão/considerações finais, de acordo com o sistema escolhido.

A FDC utiliza mais comumente a **ordem alfabética por autoria**. Para elaboração das referências consultar o [capítulo 6](#) e o [capítulo 7](#) destinados a elas neste manual.

### 6.2.6 Formatação das referências

As referências devem ser formatadas da seguinte forma, conforme descritas no quadro 20:

**QUADRO 20 – Forma de apresentação das referências na lista de referências**

|   |  |
|---|--|
| <b>REFERÊNCIAS<br/>(FORMATAÇÃO)</b><br><br><b>[NA LISTA DE REFERÊNCIAS]</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaçamento simples</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhadas à margem esquerda do texto</li> </ul>                         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pela autora com base nas informações da NBR 6023 (2018)

Caso seu trabalho exija a colocação das referências nas notas de rodapé, estas devem ter a formatação descritas no quadro 21:

**QUADRO 21 – Forma de apresentação das referências nas notas de rodapé**

|   |  |
|---|--|
| <b>REFERÊNCIAS<br/>(FORMATAÇÃO)</b><br><b>[NOTAS DE RODAPÉ]</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem espaço entre elas</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhadas à margem esquerda do texto</li> </ul>                         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples</li> </ul> |

Fonte: Elaborado pela autora com base nas informações da NBR 6023 (2018)

A background image showing a woman in profile, wearing an orange polka-dot shirt, writing in a notebook with a blue pen. The scene is set indoors with a window and a plant visible in the background. A dark blue vertical bar is on the left side of the image.

# **REFERÊNCIAS**

**(EXEMPLOS)**

## 7 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Nesta seção serão apresentados exemplos de diversos tipos de materiais utilizados como referência para a construção de um trabalho acadêmico de acordo com a NBR 6023 (2018). As regras gerais e fundamentais para a construção dessas referências foram explicitadas na seção 6 deste manual.

### 7.1 Monografia como um todo

São considerados monografias como um todo: livros, folhetos, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs, etc.)

Os primeiros 7 materiais seguirão os seguintes elementos essenciais e a seguinte estrutura para elaboração das referências:

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DA REFERÊNCIAS DE MONOGRAFIAS

Autor (pessoal ou jurídico), **título**, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação

Já a estrutura da referência deve ser apresentada segundo quadro abaixo:

#### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE MONOGRAFIAS

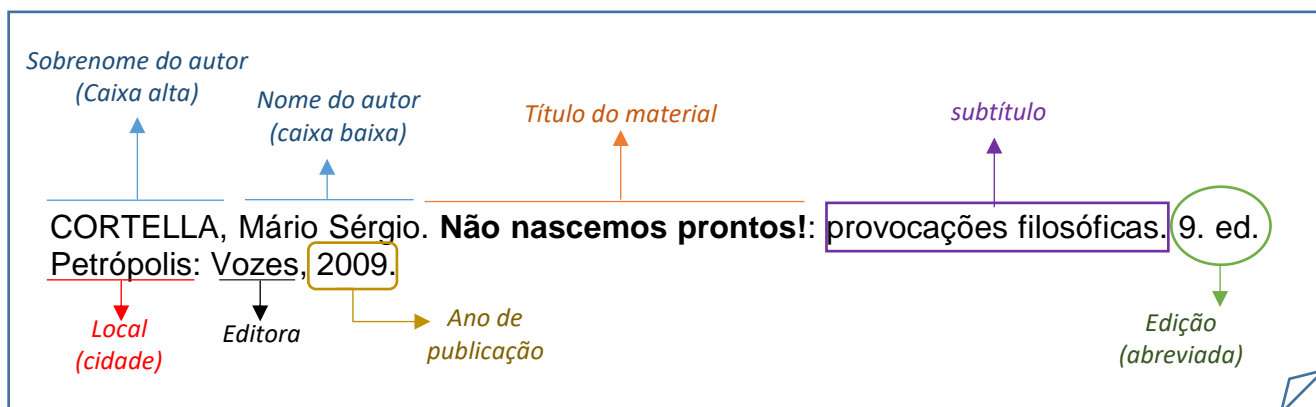
AUTORIA/SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver).  
Local: Editora, data de publicação.

OBS: Fiquem atentos(as) às pontuações existentes entre as informações das referências. Estas também são importantes para sua elaboração. A estrutura acima exemplifica a ordem e quais pontuações utilizar entre as informações.

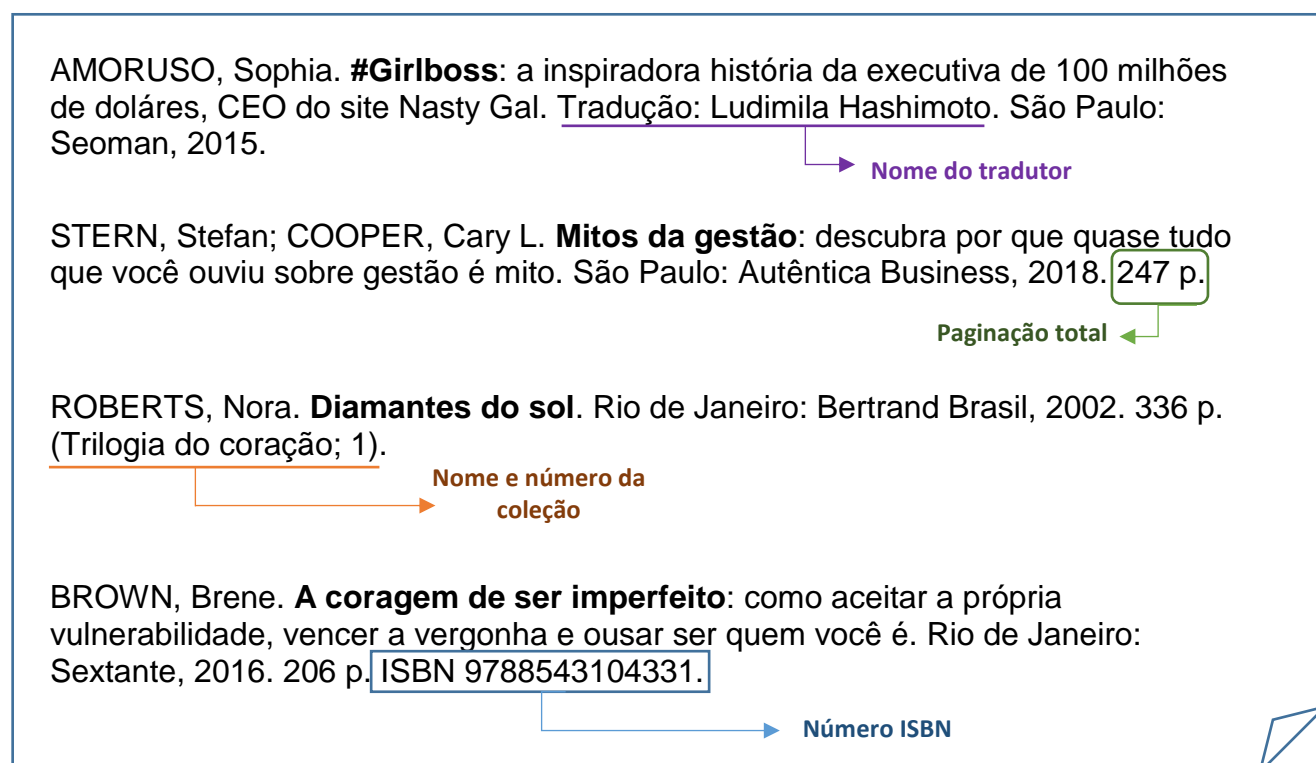
Elementos complementares como: nome do tradutor, paginação total, volume, nome da coleção, ISBN podem ser inseridos.

### 7.1.1 Exemplos de referências de Livro no todo (monografia)

Elementos essenciais:



Elementos complementares:



### 7.1.2 Exemplos de referências de Dicionário e manual (monografia)

MIGLIAVACCA, Paulo Noberto. **Business dictionary**: dicionário de termos de negócios inglês - português / português - inglês. São Paulo: Edicta, 1999. 678 p.

KAUFMAN, Josh. **Manual do CEO**: um verdadeiro MBA para o gestor do século XXI. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 406 p.

### 7.1.3. Referência de Trabalhos Acadêmicos

Mesmo sendo considerada monografia, a estrutura das referências dos trabalhos acadêmicos possui algumas singularidades.

Os elementos essenciais para os trabalhos acadêmicos são:

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Autor, Título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo de trabalho, (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.), grau (especialização, doutorado, etc.) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Já a estrutura ds referências para esses trabalhos:

#### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo (se houver). ano de depósito. Tipo de trabalho (Grau e curso) – Nome da Instituição, cidade, ano de apresentação ou defesa.

Elementos complementares como o nome do orientador e número de folhas podem ser inseridos.

### 7.1.3.1 Exemplos de referência de Trabalho de conclusão de curso (TCC)

Elementos essenciais:

MENEZES, Karine Fernandes; MIRANDA JUNIOR, Pasteur Ottoni de. **Aplicação do método de desenvolvimento ágil Scrum para Lean Startups**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia de Computação) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

Informa qual é o tipo de trabalho (TCC, Dissertação, Tese). Este exemplo é um TCC.

Após abrir os parênteses, indique o Grau.

Curso, antecedendo o fechamento dos parênteses.

Utilize o Travessão ( - ) antes do nome da Instituição

Elementos complementares:

MENEZES, Karine Fernandes; MIRANDA JUNIOR, Pasteur Ottoni de. **Aplicação do método de desenvolvimento ágil Scrum para Lean Startups**. 2019. 30 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia de Computação) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

Número total de folhas

MENEZES, Karine Fernandes; MIRANDA JUNIOR, Pasteur Ottoni de. **Aplicação do método de desenvolvimento ágil Scrum para Lean Startups**. Orientador: Alexandre Teixeira. 2019. 30 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia de Computação) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2019.

Nome do orientador do trabalho

### 7.1.3.2 Exemplo de Referências de Dissertação

SOUZA, Bruno Correa de. **Sistemas organizacionais e implementação de estratégias de inovação**: um estudo comparativo de casos. 2018. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração) - Fundação Dom Cabral, Nova Lima, MG, 2018.



Os elementos essenciais e complementares são os mesmos já indicados nos exemplos do trabalho de conclusão de curso na [seção 7.1.3](#) deste manual.

### 7.1.3.3 Exemplo de Referência de Tese

REIS NETO, Mário Teixeira.; MARQUES, Antônio Luiz. **A remuneração variável na percepção dos empregados e suas consequências na motivação e no desempenho**. 2004. 285 f., enc. Tese (Doutorado em Administração) - Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004.

Os elementos essenciais e complementares são os mesmos já indicados nos exemplos do trabalho de conclusão de curso na [seção 7.1.3](#) deste manual.

## 7.2 Monografia como um todo em meio eletrônico

Para os documentos disponíveis online, os elementos que compõe as referências são os mesmos do formato impresso já citados ao longo da [seção 6](#) e nos exemplos da [seção 7](#). O que deverá ser acrescido são as informações ao final das referências. São elas:

- a) Disponível em: colocar link que leve direto ao documento e;
- b) Acesso em: data de acesso. (abreviada).

Disponível em: link xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018. p. 1-35. Disponível em: <https://bv4.digitalpages.com.br/?from=&page=-19&section=0#/legacy/168126>. Acesso em: 18 jul. 2019.

SOUZA, Bruno Correa de. **Sistemas organizacionais e implementação de estratégias de inovação**: um estudo comparativo de casos. 2018. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração) - Fundação Dom Cabral, Nova Lima, MG, 2018. Disponível em: <http://acervo.ci.fdc.org.br/AcervoDigital/Disserta%C3%A7%C3%B5es%20FDC/MPA%202018/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20Bruno%20Correa%20de%20Souza.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2019

Já para os documentos com suporte eletrônico, além dos elementos já citados, o que deverá ser acrescentado é a descrição do tipo de formato/suporte (se é um *blue-ray disc*, *CD-ROM*, *DVD*, *pen drive* etc.). Quando o material consultado for composto por mais de 1(um) suporte, sugere-se indicar também a quantidade do mesmo.

Exemplos:

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

Documento composto  
por 5 CD-ROMs

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

Um livro eletrônico

### 7.3 Parte de monografia

Inclui materiais como seções, capítulos de livros, volumes e partes de outras obras que possuam autor e/ou títulos próprios.

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DAS PARTES DE MONOGRAFIAS

Autor, título da parte, seguidos da expressão latina “*In:*” (que significa “em”, “dentro de”) ou Separata de: e da referência completa da monografia no todo (já citada na [seção 7.1](#)). Ao final da referência, colocar as informações de descrição física da parte como, volume, capítulo e paginação inicial e final.

A estrutura da referência deverá ser ordenada da seguinte forma:

### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PARTE DE MONOGRAFIAS

SOBRENOME, Nome (da parte). Título da parte: subtítulo (se houver). *In*: SOBRENOME, Nome (do documento em questão). **Título do documento**: subtítulo (se houver). [Restante da referência de monografia como um todo, a partir da [seção 7.1](#)]

Aqui, assim como ocorre nos documentos monográficos, o elemento em destaque será o título do próprio documento e não o título da parte. Abaixo, seguem exemplos para melhor entendimento.

#### 7.3.1 Exemplos de Referências de capítulo de livros e partes de documentos.

Exemplos de elementos essenciais:

Expressão que precede as informações do documento consultado. Escrita em *itálico*.

FERNANDES, Bruno. Comportamento do consumidor brasileiro. *In*: DAMÁZIO, Luciana Faluba (Org). **É só marketing?**: Mais que isso! É sobre tudo o que você precisa saber para conquistar mercados e clientes. São Paulo: Saraiva Uni, 2019. 291 p. cap. 1, p. 15-28.

Informações de número do capítulo e paginação inicial e final deste.

Informações de autor(es) e título do capítulo.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing de conteúdo para curiosidade pela marca. *In*: KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0**: do tradicional ao digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017. p. 145-163

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In*: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

→ Informações da parte utilizada pertencente a uma dissertação.

Mesma função do *In*, mas neste caso o documento é uma separata.

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade**: a presença da química na actividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

→ Informações das páginas consultadas, indicando qual parte do documento foi utilizado

Exemplo de elementos complementares:

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

→ Capítulo

→ Volume

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing de conteúdo para curiosidade pela marca. *In*: KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0**: do tradicional ao digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017. cap. 3, p. 145-163. ISBN: 978-85-431-0533-8.

→ ISBN

### 7.3.2 Parte de Monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com a [seção 7.3](#), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme [seção 6.2.4](#).

Seguem exemplos:

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Marketing para novas realidades. *In*: KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018. p. 1-35. Disponível em: <https://bv4.digitalpages.com.br/?from=&page=-19&section=0#/legacy/168126>. Acesso em: 18 jul. 2019.

BRASIL. *In*: Encyclopaedia Britannica Escola. [S.l.:s.n.], c2019. Disponível em: <https://escola.britannica.com.br/artigo/Brasil/480842>. Acesso em: 1 mar. 2019

ESTRATÉGIA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/estrat%C3%A9gia>. Acesso em: 18 jun. 2019.

### 7.4 Artigos, seção e/ou matéria de Publicações Periódicas

São considerados pertencentes a este tópico artigos, comunicação, editorial, entrevistas, recensão, reportagem, resenha, pertencentes a jornais, revistas e outras publicações periódicas.

Exemplos de elementos essenciais.

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE ARTIGOS, MATÉRIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (REVISTAS, JORNAIS, ETC.)

Autor (pessoal ou jurídico) Título do artigo, matéria, etc., subtítulo (se houver), Título do Periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo ou edição, tomo (se houver), paginação inicial e final, data ou período de publicação, ano da publicação.

Como deve ser montada a referência de um artigo/ matéria de uma revista:

### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS, MATÉRIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (REVISTAS, JORNAIS, ETC.)

SOBRENOME, Nome ou AUTORIA JURIDICA. Título: subtítulo (se houver). **Título do da revista:** subtítulo (se houver), local de publicação, volume ou ano, número ou edição, tomo (se houver), paginação inicial-final, data ou período de publicação, ano de publicação.

Elementos complementares contendo informações relevantes, podem ser inseridas.

#### 7.4.1 Exemplos de Artigos de revistas

Abaixo, seguem exemplos de elementos essenciais:

PISANO, Gary P. A dura realidade das culturas inovadoras. **Harvard Business Review Brasil**, São Paulo, v. 97, n. 2, p. 64-73, fev. 2019.

Informações de autor (es) e título do artigo.

Informações da Revista como: título, local de publicação, volume, número, paginação inicial e final, mês (se houver) e ano.

MAMONA, Karla; LAPORTA, Taís. Um guia para a alta da bolsa. **Exame**, São Paulo, ano 53, n. 14, ed. 1190, p. 28-30, jul. 2019.

Informação de edição (se houver).

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

Informação de suplemento (se houver).

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

Ao invés de mês, essa revista indica as estações do ano.

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

Tomo (se houver).

Elementos complementares:

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchell Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

→ Informação relevante.

#### 7.4.2 Exemplos de Artigos de revistas em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com a [seção 7.4](#) deste manual, acrescidos do DOI (se houver), de informações relativas à suporte eletrônico (CD-ROM, CD, e outros) e descrição física do meio eletrônico ver [seção 6.2.4](#).

Exemplo de elementos essenciais:

CONTI, Camila Tais; TREIN, Fabiano André. Métodos ágeis de desenvolvimento de software e o atendimento ao modelo CMMI. **Gestão e desenvolvimento**, Novo Hamburgo ano 9, v. 9, n. 2, p. 117-130, ago, 2012. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: <https://periodicos.feevale.br/seer/index.php/revistagestaoedesenvolvimento/article/view/1021/1405>. Acesso em: 22 jul. 2019.

HEALY, Paul; SERAFEIM, George. Como deixar sua empresa à prova de escândalos. **Harvard Business Review Brasil**, São Paulo, 5 jul. 2019. Seção Ética. Disponível em: <https://hbrbr.uol.com.br/como-deixar-sua-empresa-a-prova-de-escandalos/>. Acesso em: 22 jul. 2019.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

### 7.4.3 Artigo em matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha entre outros.

Elementos essenciais:

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE ARTIGOS, MATÉRIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (JORNAL)

Autor (pessoal ou jurídico), Título do artigo/matéria etc., subtítulo (se houver), Título do Jornal, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente.

**IMPORTANTE:** Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou da matéria precede a data.

#### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS, MATÉRIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (JORNAL)

SOBRENOME, Nome ou AUTORIA JURÍDICA. Título: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo (se houver), local de publicação, volume ou ano, número ou edição, paginação inicial-final, data ou período de publicação, ano de publicação.

#### 7.4.3.1 Exemplos de Artigos em matérias de jornais

Exemplos de elementos essenciais de artigos/matérias de jornais:

PINHO, Flávia G. Roupas sem divisão de gênero chegou para ficar, diz especialista. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 99, n. 32.981, 21 jul. 2019. MPME, p. 2. → **Paginação da matéria**

↓ ano do jornal      ↓ número      ↓ Data e ano.      ↓ Nome do caderno em que a matéria está.

BACELO, Joice; OLIVON, Beatriz. Supremo e STJ planejam investir em núcleos de mediação e conciliação. **Valor Econômico**, ano 20, n. 4796, 19 jul. 2019. Legislação e Tributos, p. E1.

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

→ **Paginação apareceu antes da data porque, neste caso, o jornal não possui seção, caderno ou parte.**



#### 7.4.4 Artigo de matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo, matérias de jornal, de acordo com a [seção 7.4.3](#), acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas ao suporte eletrônico (*blue-ray disc, CD, DVD, pen drive etc.*) ou a descrição física do meio eletrônico de acordo com [seção 6.2.4](#) deste manual.

##### **7.4.4.1 Exemplos de referências de Artigos de matérias de jornais em meio eletrônico**

Elementos essenciais:

OTTA, Lu Aiko. “CPMF” não emplaca no resto do mundo. **Valor Econômico**, ano 20, n. 4797, 20,21 e 22 jul. 2019. Brasil, p. A3. Disponível em: <https://www.pressreader.com/brazil/valor-economico/20190722/page/3>. Acesso em: 22 jul. 2019.

REILEY, Laura. Latin America’s war on obesity: lessons for U.S.? **The Washington Post**, Washington, p. A1, A10, 22 July 2019. Disponível em: <https://www.pressreader.com/usa/the-washington-post/20190722/page/1>. Acesso em: 22 jul. 2019.

#### **7.5 Evento no todo**

Corresponde ao conjunto de documentos resultantes de Eventos como: atas, anais, resumos, *proceedings*, etc.)

Os elementos principais são:

#### **ELEMENTOS ESSENCIAIS DE EVENTOS NO TODO**

Nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora e data de publicação do documento.

Elementos complementares podem ser inseridos para melhor identificar o documento.

Abaixo, a estrutura da referência de um evento no todo:

### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE EVENTOS NO TODO

NOME DO EVENTO, numeração (se houver)., ano, Cidade de realização do evento.  
**Nome da publicação (ata, anais, *proceedings*)** seguida de [...]. Cidade de publicação:  
 editora, ano de publicação.

#### 7.5.1. Exemplos de referências de Eventos no todo

Exemplos de elementos essenciais de eventos:

GENERAL ASSEMBLY OF THE INTERNATIONAL ASTRONOMICAL UNION, 27.,  
 2009, Rio de Janeiro. **Proceedings** [...]. Cambridge, UK: Cambridge University  
 Press, 2010.

Abreviação do restante do nome caso  
 este seja o mesmo do evento.

Número do  
 evento em  
 algarismos  
 arábicos.

ENCONTRO DE PESQUISA DA ESCOLA DE VETERINÁRIA DA UFMG, 10., 1982.  
 Belo Horizonte. **Resumos** [...]. Belo Horizonte: Núcleo de Assessoramento à  
 Pesquisa, 1982.

Ano da publicação do  
 documento.

Ano do  
 acontecimento  
 do evento.

SIMPÓSIO SUL-BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 1., 1983, Porto Alegre. **Anais** [...]  
 Porto Alegre: SBG, 1983.

Exemplo de elementos complementares:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES,  
 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação  
 de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos.  
 Inclui bibliografia.

Notas

Paginação  
 total

Conteúdo  
 do evento

### 7.5.2 Eventos no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com a [seção 7.5](#), acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas ao suporte eletrônico (*blue-ray disc, CD, DVD, pen drive etc.*) ou a descrição física do meio eletrônico de acordo com [seção 6.2.4](#) deste manual.

Exemplos de elementos essenciais:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 1 fev. 2019.

CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA, 37., 2009, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Brasília: ABENGE, 2009. 1 CD-ROM.

→ Indicação do suporte.

SIGGRAPH 2000 COMPUTER GRAPHICS CONFERENCE, 2000, Utah. **Proceedings** [...]. Utah: ACM Siggraph, 2000. 1 DVD.

→ Indicação do suporte.

### 7.6 Parte de Evento

São os trabalhos publicados em eventos. Os elementos e estrutura se assemelham às já informadas neste manual para a elaboração das referências de capítulos de livros, na [seção 7.3](#).

Para os trabalhos somente apresentados, sugere-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação do trabalho.

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE PARTE DE EVENTO EM MONOGRAFIA

Autor, título do trabalho, expressão latina *In*: (que significa “em”, “dentro de”) Nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação do documento e páginas inicial e final do trabalho referenciado.

Estrutura da referência de um evento no todo:

### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PARTE DE EVENTO EM MONOGRAFIA

SOBRENOME, Nome ou AUTORIA JURÍDICA. Título do trabalho: subtítulo (se houver). *In*: NOME DO EVENTO, numeração (se houver)., ano, Cidade de realização do evento. **Nome da publicação (ata, anais, *proceedings*)** seguida de [...]. Cidade de publicação: editora, ano de publicação. páginas inicial -final do trabalho referenciado.

#### 7.6.1 Exemplos de referências de parte de Eventos

Exemplos dos elementos essenciais:

BRAUER, Marcus; ALBERTIN, Alberto Luiz. Resistência à Educação à distância na educação corporativa. *In*: ENCONTRO DA ANPAD. 34.. 2010. Piracicaba. **Resumos** [...]. São Paulo: ANPAD, 2010. p. 98-99.

→ Informações de autor(es) e título do artigo publicado em evento.

↓  
Após a expressão *In*:, colocar as informações do evento de acordo com [seção 7.5](#).

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

→ Paginação inicial e final do artigo.

Exemplo de elementos complementares:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

↓  
Número de localização na publicação.

### 7.6.2 Parte de evento em monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com a [seção 7.5](#) e [seção 7.6](#), acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas ao suporte eletrônico (*blue-ray disc, CD, DVD, pen drive etc.*) ou a descrição física do meio eletrônico de acordo com [seção 6.2.4](#) deste manual.

Exemplos de elementos essenciais:

BEZERRA, Arthur Coelho. Vigilância e filtragem de conteúdo nas redes digitais: desafios para a competência crítica em informação. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 16., 2015, João Pessoa. **Anais eletrônicos** [...]. João Pessoa: ANCIB, 2015. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/index.php/enancib2015/enancib2015/schedConf/presentations>. Acesso em: 24 jul. 2019.

PALETTA, F. A. C. et al. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

## 7.7 Filmes, vídeos, entre outros em suporte físico

### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE FILMES, VÍDEOS ETC.

Título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

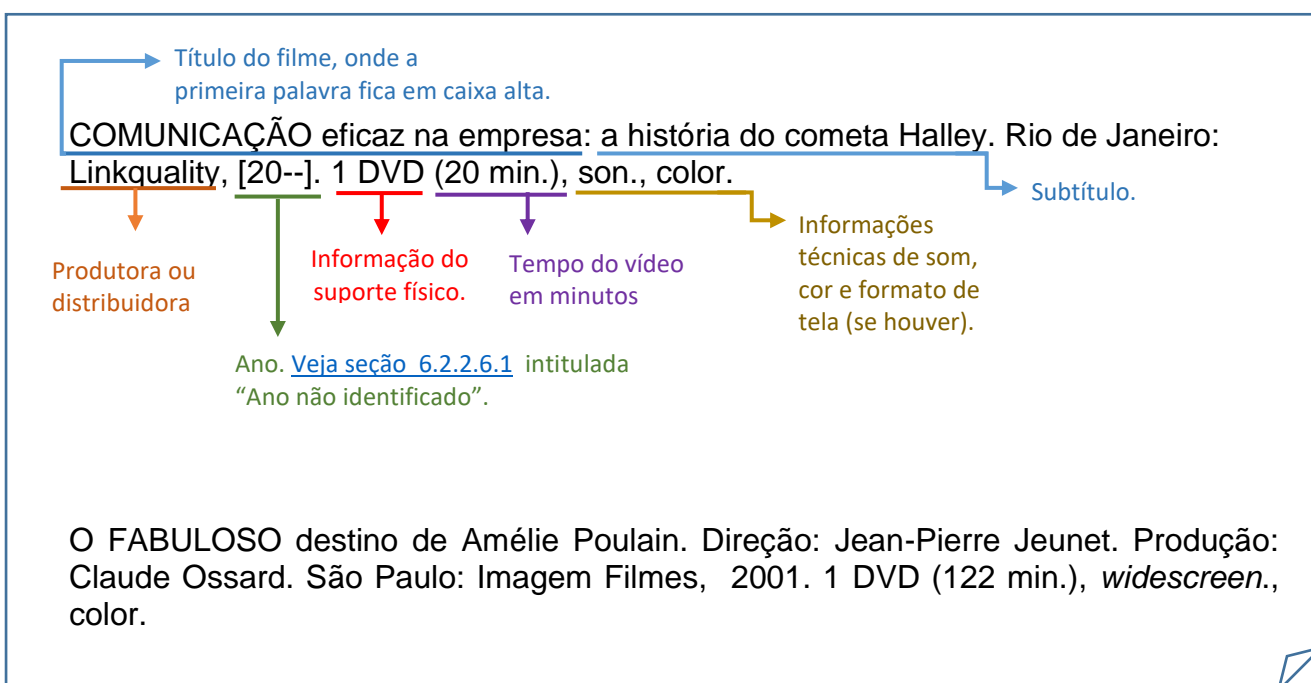
Pelo fato das referências audiovisuais entrarem pelos títulos de seus documentos, o destaque será feito colocando a primeira palavra, juntamente com artigo ou preposição (caso houver), em letras maiúsculas. Se necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

## ESTRUTURA DA REFERÊNCIA DE FILMES, VÍDEOS ETC.

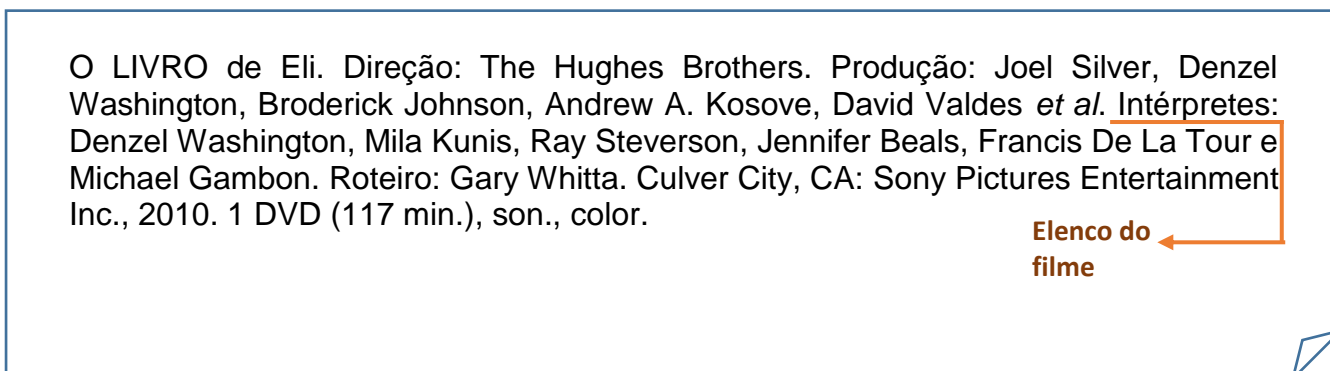
**TÍTULO** (somente primeira palavra em caixa alta): Subtítulo (se houver). Diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas (tempo de duração em minutos), informações técnicas como cor e som, entre outras.

### 7.7.1 Exemplos de referências de filmes, vídeos, entre outros em suporte físico

Exemplos dos elementos essenciais:



Exemplo de elementos complementares:



### 7.7.2 Exemplos de Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com a [seção 7.7](#), acrescidas de informações relativas ao suporte eletrônico (*blue-ray disc*, *CD*, *DVD*, *pen drive* etc.) ou a descrição física do meio eletrônico de acordo com [seção 6.2.4](#) deste manual.

Exemplos dos elementos essenciais:

O PODER do não e o dinheiro. São Paulo: TEDxDanteAlighieriSchool, 2016. 1 vídeo (16 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=hxEaB-a4KGg>. Acesso em: 25 jul. 2019.

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blue-ray* (ca. 159 min).

Exemplo de elementos complementares:

COMO resolver conflitos de maneira inteligente? Palestrante: Guilherme Bertipaglia. [Ribeirão Preto]: TEDxIguatemi, 2018. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=1OjmBLEU8b4>. Acesso em: 25 jun. 2019.

Nome do congressista,  
entrevistado etc.

O PODER do não e o dinheiro. Palestrante: Nathália Arcury. Publicado pelo canal TEDx Talks. São Paulo: TEDxDanteAlighieriSchool, 2016. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=hxEaB-a4KGg>. Acesso em: 25 jul. 2019.

Nome do canal ao qual o  
vídeo foi publicado.

## 7.8 Documentos sonoros no todo e parte de documentos sonoros

Inclue aqui documentos como: CDs, audiolivros, *podcasts*, entre outros.

Os elementos imprescindíveis que devem constar nos documentos sonoros são:

### ELEMENTOS ESSENCIAIS DOCUMENTOS SONOROS

título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte.

Exemplos de elementos essenciais:

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

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blue-ray*.

#### 7.8.1 Exemplos de referências de audiolivros

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos de elementos essenciais:

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

Elementos complementares:

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

Informações do tipo de arquivo e tamanho do mesmo.



### 7.8.2 Exemplos de referências de podcasts

Já os podcasts, devem ser apresentados da seguinte forma:

#### ESRUTURA DA REFERÊNCIA DE PODCASTS

**TÍTULO** do Podcast (somente primeira palavra em caixa alta): subtítulo (se houver). [Locução de]: nome do locutor na ordem direta. Local: produtora/gravadora, data abreviada. Especificação do suporte. Disponível em: link dirto ao podcast. Acesso em: data abreviada.

Seguem exemplos de referências de podcasts:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]:  
Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

→ Título do podcast.

→ Quem é a pessoa central no podcast.

O GERENTE de projeto é responsável por todo o trabalho no projeto?. [Locução de]: Ricardo Vargas. [S. l.]: Ricardo Vargas, 16 abr. 2019. *Podcast*. Disponível em: <https://ricardo-vargas.com/pt/podcasts/is-the-project-manager-responsible-for-all-the-work-in-the-project/>. Acesso em: 26 jul. 2019.

Para referenciar parte destes documentos sonoros, os elementos essenciais são:

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE PARTES DE DOCUMENTOS SONOROS

título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo, conforme

Exemplo de elementos essenciais:

HISTÓRIA da corte. Intérprete: Toquinho. *In*: MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD, faixa 1 (3 min).

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

Para os documentos sonoros em meio eletrônico, basta seguir os modelos das referências já mostradas nesta seção e inserir, ao final destas, os elementos que caracterizam a referência de um documento eletrônico (o link deste material precedido de termo “Disponível em”, o link direto ao documento, “Acesso em” e após, as informações sobre seu suporte CD-ROM, audiolivro, *blue-ray*, *podcast* etc., como já mostrado em alguns exemplos nas páginas anteriores.

### 7.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

São documentos que não possuem um formato físico e são originalmente gerados no meio digital. São alguns eles: bases de dados, programas de computador, mensagens eletrônicas, redes sociais, entre outros.

**IMPORTANTE:** Não se faz referência de um site como um todo e sim da parte ao qual se realizou a consulta dentro deste site.

São elementos essenciais:

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO ELETRÔNICO

Autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

Como todos os outros tipos de referências apresentada neste manual, caso seja necessário, elementos complementares podem ser utilizados para melhor identificar o documento.

#### 7.9.1 Exemplos de referências de Softwares e Bases de dados

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

EBSCO INFORMATION SERVICES. **Business source complete**. [Ipswich, MA]: EBSCO, c2019.

#### 7.9.2 Exemplos de referências de Postagens em redes sociais

Os elementos e estrutura para postagens em redes sociais diferem um pouco dos destinados ao documento eletrônico em geral. São eles:

##### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE POSTAGENS NAS REDES SOCIAIS

Autor da página, título da postagem em negrito, subtítulo (se houver), local, data da postagem, nome da rede social e nome do perfil da página. Link do endereço da postagem com indicação de Disponível em e acesso em.

##### ESTRUTURA DE REFERÊNCIAS DE POSTAGENS NAS REDES SOCIAIS

SOBRENOME, Nome ou AUTOR INSTITUCIONAL. **Título da postagem em negrito:** subtítulo (se houver). Local, data da postagem. Nome da rede social : nome do perfil da página. Disponível em: Link do endereço da postagem. Acesso em: data abreviada de acesso.

Exemplos de elementos essenciais:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Documentos Literários**: a Lua em fotos do século XIX. Rio de Janeiro, 19 jul. 2015. Facebook: @bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/>. Acesso em: 26 jul. 2019.

FUNDAÇÃO DOM CABRAL. [**Prêmio bom exemplo**]. Nova Lima, 29 maio 2019. Facebook: @FundacaoDomCabral. Disponível em: [https://www.facebook.com/FundacaoDomCabral/?\\_\\_tn\\_\\_=%2Cd%2CP-R&eid=ARCj5ooKEidSraj9ab5w8d3jaNzx4o4fqDrqHXeOCETX\\_hhOdZqOskurbYqT\\_nnwJARxboExlY0kisF9](https://www.facebook.com/FundacaoDomCabral/?__tn__=%2Cd%2CP-R&eid=ARCj5ooKEidSraj9ab5w8d3jaNzx4o4fqDrqHXeOCETX_hhOdZqOskurbYqT_nnwJARxboExlY0kisF9). Acesso em: 26 jul. 2019.

### 7.9.3 Exemplos de referências de Blogs

Seguem elementos e estruturas próprios para se referenciar artigos provenientes de blogs:

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE REFERÊNCIAS DE BLOGS

Autor da postagem, título da postagem, subtítulo (se houver), *In*: Autor do blog, título do blog, local, data da postagem, Link do endereço da postagem com indicação de Disponível em e acesso em.

#### ESTRUTURA DE REFERÊNCIAS DE BLOGS

SOBRENOME, Nome ou AUTOR INSTITUCIONAL. Título do Artigo consultado no blog: subtítulo (se houver). *In*: SOBRENOME, Nome ou AUTOR INSTITUCIONAL do Blog. **Nome do blog em negrito**. Local: data da postagem. Disponível em: Link do endereço da postagem. Acesso em: data abreviada de acesso.

Exemplo de elementos essenciais:

ALMEIDA, Paulo. Sobreviver e liderar na transformação digital. *In*: FUNDAÇÃO DOM CABRAL. **Blog FDC**. Nova Lima, 25 jul. 2019. Disponível em: <https://www.fdc.org.br/conhecimento/blog/postagem/sobreviver-e-liderar-na-transformacao-digital>. Acesso em: 26 jul. 2019.

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

## 7. 8 Documentos Jurídicos

São aqueles documentos de cunho legal e normativo como: Constituições, decretos, leis (em todas as esferas), portarias, resoluções, medidas provisórias, emendas, entre outros.

### 7.8.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica, Medida Provisória, entre outros.

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

Jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

A NBR 6023 (2018, p. 20) solicita que, quando necessário, acrescentem-se às referências os elementos complementares como: “retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização”. Em epígrafes e ementas muito extensas, pode-se suprimir parte do texto, mas preservando a ideia

central. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes, como já explicado neste manual, na [seção 5.1.9](#).

### 7.8.1.1 Exemplo de referências de Constituições

A estrutura destas referências será:

#### ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE CONSTITUIÇÕES

LOCAL DE JURISDIÇÃO (país, estado ou município). A palavra Constituição seguida do ano de elaboração desta, entre parênteses e tudo isso entre colchetes. **Título do texto legal em negrito**: subtítulo (se houver). Local: editora, ano de publicação.

Exemplos de elementos essenciais:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002.

MINAS GERAIS. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 1997.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Elementos complementares:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**.  
Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320p.

Nome do organizador da  
publicação do documento

Paginação total

### 7.8.1.2 Exemplo de referências de Leis, decretos, entre outros em suporte físico.

A estrutura destas referências será:

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LEIS, DECRETOS, ENTRE OUTROS.**

LOCAL DE JURISDIÇÃO (país, estado ou município) OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Título da lei, ementa, decreto etc. Ementa. Referência completa da publicação (livro, periódico, entre outros).

OBS: A lei sendo publicado em um livro, periódico, seguem as regras dos mesmos já explicitadas neste manual.

Exemplos de elementos essenciais:

→ **Ementa.**

Institui o Código Civil.

**Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

→ Lei publicada em uma publicação periódica, por isso o destaque no título está no nome da publicação.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2019.

→ Lei publicada em livro cuja entrada se fez pelo título da obra.

### 7.8.2 Exemplos de referências de Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, ao longo da [seção 7.8.1](#), acrescidas de informações relativas ao suporte eletrônico (*blue-ray disc*, *CD*, *DVD*, *pen drive etc.*) ou a descrição física do meio eletrônico de acordo com [seção 6.2.4](#) deste manual.

Exemplos de elementos essenciais:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 1 abr. 2019.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

MINAS GERAIS. **Lei nº 22.944, de 15 de Janeiro de 2018**. Institui o Sistema Estadual de Cultura, o Sistema de Financiamento à Cultura e a Política Estadual de Cultura Viva e dá outras providências. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa de Minas Gerais, [2019]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=22944&comp=&ano=2018>. Acesso em 13 maio 2019.

### 7.8.3 Exemplos de referências de Jurisprudências em suporte físico

Inclui acórdãos, decisões interlocutórias, despachos, sentença, súmulas, entre outros.

#### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação.



Ao final da referência, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido. Para as ementas e epígrafes pode-se suprimir parte do texto, seguindo o modelo já indicado na [seção 5.1.9](#) deste manual.

Exemplos de elementos essenciais:

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

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

#### 7.8.4 Exemplos de referências de Jurisprudências em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com a [seção 7.8.3](#), acrescidas de informações relativas ao suporte eletrônico (*blue-ray disc, CD, DVD, pen drive etc.*) ou a descrição física do meio eletrônico de acordo com [seção 6.2.4](#) deste manual.

Exemplos de elementos essenciais:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 mar. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 mar. 2019.

SANTA CATARINA, Tribunal de Justiça. **Apelação Cível – AC 275145 SC 2005.027514-5**. Constitucional e administrativo – Responsabilidade Civil objetiva do Estado (art.37, § 6º, da CF/88) – Demora na entrega da prestação Jurisdicional que não pode ser debatida ao Poder Judiciário – Ação anulatória em que o autor restou vencido – Dano moral inexistente – Responsabilidade civil afastada – Indenização indevida – Recurso desprovido. Apelante: Tito Silvestre. Apelado: Estado de Santa Catarina. Relator: Jaime Ramos, 27 de fevereiro de 2008. Disponível em: <https://tj-sc.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/6313445/apelacao-civel-ac-275145-sc-2005027514-5/inteiro-teor-12436269?ref=juris-tabs>

## 7.9 Documento administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

### ELEMENTOS ESSENCIAIS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação.

Para melhor identificação do material pode-se acrescentar, ao final da referência, notas e/ou elementos complementares como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficiência, consolidação e atualização.

#### 7.9.1 Exemplos de referências de Aviso, Circular, Deliberação, Pregão e Ofício em suporte físico

Exemplos de elementos essenciais extraídos da NBR 6023 (2018, p. 23):

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

### 7.10 Documentos administrativos normativos em meio eletrônico

Os elementos essenciais são os já citados na [seção 7.9](#) acrescidos dos elementos que caracterizam um documento eletrônico, [ver seção 6.2.4](#) deste manual.

Exemplo de elementos essenciais:

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Conselho Administrativo de Defesa Econômica. **Portaria CADE Nº 577, de 23 de julho de 2019**. Dispõe sobre a Revista de Defesa da Concorrência e institui o Conselho Editorial e a Coordenação Editorial. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 23 jul. 2019. Disponível em: [http://www.cade.gov.br/assuntos/normas-e-legislacao/portarias/Portaria%20Cade%20577\\_2019/view](http://www.cade.gov.br/assuntos/normas-e-legislacao/portarias/Portaria%20Cade%20577_2019/view). Acesso em: 4 abr. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=1&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 jul. 2019.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Emerson. **A sucessão como ela é**: de sentimentos a jogos políticos nas organizações. São Paulo: Benvirá, 2016. 207 p.

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

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

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

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

BARAKAT, Livia Lopes; COUTINHO, Heitor; SAGOT, Roberto; RESENDE, Paulo. Tendências na gestão e o legado dos líderes organizacionais. **DOM**: a revista da Fundação Dom Cabral, Nova Lima, v.10, n.29, p. 30-39, mar./jul. 2016.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1986. 197 p.

BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C.; ALLEN, Franklin. **Princípios de finanças corporativas**. 12. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2016. xxiv, 876 p.

CHÉR, Rogério. **Engajamento**: melhores práticas de liderança, cultura organizacional e felicidade no trabalho. Rio de Janeiro, RJ: Alta Books, 2014. 160 p.

CORTELLA, MNário Sérgio; DIMENSTEIN, Gilberto; KARNAL, Leandro; PONDÉ, Luiz Felipe. **Verdades e mentiras**: ética e democracia no Brasil. Campinas: Papirus 7 Mares, 2017. 130 p. (Coleção Papirus Debates).

ESCORSIN, Ana Paula; WALGER, Carolina. **Liderança e desenvolvimento de equipes**. Curitiba: Intersaberes, 2017.

FERNANDES, Bruno. Comportamento do consumidor brasileiro. *In*: DAMÁZIO, Luciana Faluba (Org). **É só marketing?**: Mais que isso! É sobre tudo o que você precisa saber para conquistar mercados e clientes. São Paulo: Saraiva Uni, 2019. 291 p. cap. 1, p. 15-28.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2013. 263 p.

HARARI, Yuval Noah. **21 Lições para o século 21**. São Paulo: Companhia das Letras, 2018. 441 p.

KOTLER, Philip. **Marketing essencial**: conceitos, estratégias e casos. 2. ed. Tradução: Sabrina Cairo. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

KRAJEWSKI, Lee; RITZMAN, Larry; MALHOTRA, Manoj. **Administração de produção e operações**. 8 ed. Tradução: LUCIO Brasil Ramos e Mirian Santos Ribeiro Oliveira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. xiv, 603 p.

RANDOLPH, Alan; BLANCHARD, Ken. O empoderamento é a chave. *In*: BLANCHARD, Kenneth H. **Liderança de alto nível**: como criar e liderar organizações de alto desempenho. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019. xx, 331 p. cap. 3., p. 43-59.

ROGERS, David L. **Transformação digital**: repensando o seu negócio para era digital. São Paulo: Autêntica Business, 2017. 329 p.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall 2010. xxvi, 633 p.

SILVA, Walmir Rufino da; RODRIGUES, Cláudia Medianeira Cruz. **Motivação nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2007.

SANTOS, Keila dos. Empreendedorismo no Brasil. *In*: TEIXEIRA, Tarcisio; LOPES, Alan Moreira (coords.). **Startups e inovação**: direito no empreendedorismo (*entrepreneurship law*). Barueri, SP: Manole, 2017. cap 1.

ZIGARMI, Pat; HOEKSTRA, Judd. Liderança de pessoas ao longo da mudança. *In*: BLANCHARD, Kenneth H. **Liderança de alto nível**: como criar e liderar organizações de alto desempenho. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019. xx, 331 p. cap. 15., p. 231-254.

**ANEXO A – Tabela de abreviação dos meses extraída da NBR6023/2018**

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





DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXECUTIVOS,  
PROFESSORES, EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO

ALDEMIR DRUMMOND

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E PROFESSORES

PAULA SIMÕES

GERÊNCIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS FDC (SBFDC)

ANA PAULA OLIVEIRA

**CONTATOS SBFDC**

*E-MAIL:*  
*[biblioteca@fdc.org.br](mailto:biblioteca@fdc.org.br)*

*WHATSAPP*  
*+55 (31) 98872-4298*