

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC:
ARTIGO, RELATÓRIO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO,
DISSERTAÇÃO, TESE

9. ed.

FLORIANÓPOLIS
2023

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC:
ARTIGO, RELATÓRIO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO,
DISSERTAÇÃO, TESE

9. ed.

FLORIANÓPOLIS

2023

Universidade do Estado de Santa Catarina

Reitor: Dilmar Baretta

Coordenação da Biblioteca Universitária: Dayane Dornelles

Organização e elaboração:

Ana Paula Sehn

Dayane Dornelles

Letícia Lazzari

Eliane Dittrich

Orestes Trevisol Neto

Revisão 9. ed.

Dayane Dornelles

Eliane Dittrich

Orestes Trevisol Neto

U58m Universidade do Estado de Santa Catarina. Biblioteca Universitária.
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da Udesc: artigo, relatório, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese/ Universidade do Estado de Santa Catarina. Biblioteca universitária; organização e elaboração: Dayane Dornelles, Eliane Dittrich, Orestes Trevisol Neto. – 9. ed. – Florianópolis: Udesc, 2023.

146 p. : il.

Inclui referências.

1. Documentação – Normalização. 2. Ensino Superior – Pesquisa. 3. Normas Técnicas. I. Dornelles, Dayane. II. Dittrich, Eliane. III. Trevisol Neto, Orestes. V. Título.

CDD: 025.00218 - 20. ed.

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Mariana O. S. Pflieger CRB 14/1243
Biblioteca Central da UDESC



Este trabalho está licenciado sob uma [Licença Internacional Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

Aos estudantes da Universidade do Estado
de Santa Catarina pela inspiração de
sempre!

AGRADECIMENTOS

Como muitos outros trabalhos, este também não foi elaborado de forma isolada e solitária. Foi um documento construído por muitas mãos, tendo muitas motivações. Gostaríamos de agradecer imensamente à Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) por preparar documentos normativos à formatação dos trabalhos acadêmicos tão relevantes e intrincados. Sem vocês este trabalho jamais existiria. Aos bibliotecários apaixonados e responsáveis por facilitar a utilização das normas por meio desse Manual. Gratidão aos professores, fiéis defensores e promotores da aplicação das normas técnicas da ABNT no ambiente universitário. Tem-se como objetivo, por meio deste trabalho, auxiliá-los nesta árdua tarefa.

Mas o principal motivador para a construção deste documento são vocês, estudantes, que nos inspiram diariamente com dúvidas e questionamentos sobre a aplicação das normas. Vocês que impressionam diariamente os bibliotecários com formatações inusitadas, referências excêntricas e trabalhos surpreendentes. Este trabalho é dedicado principalmente a vocês!

Nós, bibliotecários, deixamos aqui nossa eterna gratidão!

“Em uma só palavra, o que bibliotecas e bibliotecários fazem é facilitar. [Eles] facilitam a criação do conhecimento” (Lankes, 2016, p. 69).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos.....	16
Figura 2 - Modelo de capa para trabalhos de acadêmicos.....	19
Figura 3 - Modelo de folha de rosto.....	21
Figura 4 - Modelo de errata.....	22
Figura 5 - Modelo de folha de aprovação.....	23
Figura 6 - Modelo de dedicatória.....	24
Figura 7 - Modelo de agradecimentos.....	25
Figura 8 - Modelo de epígrafes: a) até três linhas, b) quatro linhas ou mais.....	26
Figura 9 - Exemplo de apresentação de resumo.....	28
Figura 10 - Modelo de listas: a) lista específica, b) lista de ilustrações.....	30
Figura 11 - Modelo de apresentação da lista de tabelas.....	31
Figura 12 - Exemplo de lista de abreviaturas e siglas.....	32
Figura 13 - Modelo de apresentação da lista de símbolos.....	33
Figura 14 - Modelo de alinhamento de sumário: títulos das seções, alinhados conforme indicativo numérico mais extenso.....	34
Figura 15 - Modelo de apresentação de sumário.....	35
Figura 16 - Modelo de apresentação de glossário.....	38
Figura 17 - Modelo de apêndice.....	40
Figura 18 - Modelo de índice.....	41
Figura 19 - Indicativos de seção e espaçamentos do texto.....	46
Figura 20 - Modelo de título sem indicativo numérico.....	47
Figura 21 - Exemplo de paginação.....	48
Figura 22 - Formatação de ilustração citada no texto.....	52
Figura 23 - Modelo de lista de referências: alinhamento e espaçamento.....	76
Figura 24 - Identificação dos elementos para referenciar legislação.....	94
Figura 25 - Identificação dos elementos para referenciar legislação em meio eletrônico.....	95
Figura 26 - Identificação dos elementos para referenciar jurisprudência em meio eletrônico.....	99
Figura 27 - Identificação dos elementos para referenciar atos administrativos em meio eletrônico.....	101
Figura 28 - Apresentação de artigo científico.....	133

Figura 29 - Modelo de apresentação de folha de aprovação para relatórios de estágio pós-doutoral	135
Figura 30 - Modelo de apresentação de sumário de dissertações e teses com compilação de artigos a) sumário com títulos genéricos b) sumário com títulos hipotéticos	137

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Elementos dos trabalhos acadêmicos.....	17
Quadro 2 - Formatação do papel e fonte	42
Quadro 3 - Formatação do alinhamento, espaçamento e parágrafo	43
Quadro 4 - Principais regras de transcrição Local: Editora	123
Quadro 5 - Abreviatura dos meses.....	125
Quadro 6 - Estrutura de artigo científico.....	131
Quadro 7 - Apresentação gráfica de artigo científico	134

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Estimativas da população residente nos municípios de Santa Catarina com data de referência em 01 de Julho de 2015.....	55
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BU	Biblioteca Universitária
IN	Instrução Normativa
NBR	Normas Técnicas Brasileiras
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
Udesc	Universidade do Estado de Santa Catarina

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
2	ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	16
2.1	PARTE EXTERNA: CAPA E LOMBADA.....	18
2.2	PARTE INTERNA.....	20
2.2.1	Elementos pré-textuais	20
2.2.1.1	<i>Folha de rosto</i>	<i>20</i>
2.2.1.2	<i>Ficha de identificação da obra.....</i>	<i>22</i>
2.2.1.3	<i>Errata</i>	<i>22</i>
2.2.1.4	<i>Folha de aprovação.....</i>	<i>23</i>
2.2.1.5	<i>Dedicatória</i>	<i>24</i>
2.2.1.6	<i>Agradecimentos</i>	<i>25</i>
2.2.1.7	<i>Epígrafe.....</i>	<i>25</i>
2.2.1.8	<i>Resumo na língua vernácula.....</i>	<i>26</i>
2.2.1.9	<i>Resumo em língua estrangeira</i>	<i>28</i>
2.2.1.10	<i>Lista de ilustrações.....</i>	<i>29</i>
2.2.1.11	<i>Lista de tabelas</i>	<i>31</i>
2.2.1.12	<i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	<i>31</i>
2.2.1.13	<i>Lista de símbolos</i>	<i>33</i>
2.2.1.14	<i>Sumário.....</i>	<i>33</i>
2.2.2	Elementos textuais.....	36
2.2.2.1	<i>Introdução</i>	<i>36</i>
2.2.2.2	<i>Desenvolvimento.....</i>	<i>36</i>
2.2.2.3	<i>Conclusão</i>	<i>37</i>
2.2.3	Elementos pós-textuais	37
2.2.3.1	<i>Referências.....</i>	<i>37</i>
2.2.3.2	<i>Glossário</i>	<i>38</i>
2.2.3.3	<i>Apêndice e Anexo</i>	<i>39</i>
2.2.3.4	<i>Índice.....</i>	<i>41</i>
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	42
3.1	FORMATAÇÃO DO PAPEL E FONTE.....	42
3.2	ALINHAMENTO, ESPAÇAMENTO E PARÁGRAFOS	43
3.2.1	Notas de rodapé	44

3.2.2	Indicativos de seção	45
3.2.3	Títulos sem indicativo numérico.....	46
3.2.4	Elementos sem título e sem indicativo numérico	47
3.3	PAGINAÇÃO	47
3.4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	48
3.4.1	Regras de apresentação da numeração progressiva	49
3.4.2	Alíneas	50
3.4.3	Subalínea	50
3.5	ILUSTRAÇÕES	51
3.6	TABELAS	53
3.7	SIGLAS	58
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	60
3.9	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS.....	61
3.9.1	Sistema de chamada.....	62
3.9.2	Tipos de citação	62
3.9.2.1	<i>Citação direta</i>	63
3.9.2.1.1	<i>Citação direta curta (até três linhas).....</i>	63
3.9.2.1.2	<i>Citação direta longa (mais de três linhas)</i>	65
3.9.2.2	<i>Citação indireta</i>	66
3.9.2.3	<i>Citação de citação.....</i>	67
3.9.3	Regras gerais de apresentação	68
3.9.3.1	<i>Supressões: [...]</i>	68
3.9.3.2	<i>Ênfase ou destaque: grifo nosso.....</i>	68
3.9.3.3	<i>Interpolações, acréscimos ou comentários: []</i>	68
3.9.3.4	<i>Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente.....</i>	69
3.9.3.5	<i>Tradução nossa.....</i>	69
3.9.3.6	<i>Coincidências de sobrenome na mesma obra</i>	70
3.9.3.7	<i>Coincidências de sobrenomes e data</i>	70
3.9.3.8	<i>Coincidências de autor e ano</i>	71
3.9.3.9	<i>Citações indiretas do mesmo autor</i>	71
3.9.3.10	<i>Citações indiretas de autores diferentes</i>	71
3.9.3.11	<i>Notas.....</i>	72
3.9.3.11.1	<i>Notas de referência</i>	72
3.9.3.11.2	<i>Notas explicativas</i>	72

3.9.3.12	<i>Citações diretas de documentos não paginados</i>	73
3.9.3.13	<i>Dicas quanto ao uso de sinais gráficos, letras maiúsculas e minúsculas e espaçamento entre linhas em citações</i>	74
3.10	REFERÊNCIAS.....	76
3.10.1	Modelos de referências	77
3.10.1.1	<i>Livro, dicionário, folheto, manual, enciclopédia, trabalho acadêmico, etc.</i>	77
3.10.1.2	<i>Livro eletrônico (E-book)</i>	79
3.10.1.3	<i>Trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese</i>	79
3.10.1.4	<i>Trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese em meio eletrônico</i>	80
3.10.1.5	<i>Parte de livro</i>	81
3.10.1.6	<i>Parte de trabalhos acadêmicos</i>	82
3.10.1.7	<i>Parte de livro em meio eletrônico</i>	82
3.10.1.8	<i>Parte de trabalhos acadêmicos em meio eletrônico</i>	83
3.10.1.9	<i>Coleção de publicação periódica</i>	84
3.10.1.10	<i>Coleção de publicação periódica em meio eletrônico</i>	84
3.10.1.11	<i>Volume, fascículo, suplemento, número especial de publicação periódica</i>	85
3.10.1.12	<i>Artigo ou matéria de publicação periódica</i>	85
3.10.1.13	<i>Artigo ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico</i>	86
3.10.1.14	<i>Artigo ou matéria de jornal</i>	87
3.10.1.15	<i>Artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico</i>	88
3.10.1.16	<i>Evento no todo em monografia</i>	88
3.10.1.17	<i>Evento no todo em publicação periódica</i>	89
3.10.1.18	<i>Evento no todo em meio eletrônico</i>	89
3.10.1.19	<i>Parte de evento em monografia</i>	90
3.10.1.20	<i>Parte de evento em publicação periódica</i>	91
3.10.1.21	<i>Parte de evento em meio eletrônico</i>	91
3.10.1.22	<i>Patente</i>	92
3.10.1.23	<i>Patente em meio eletrônico</i>	92
3.10.1.24	<i>Legislação impressa</i>	93
3.10.1.25	<i>Legislação em meio eletrônico</i>	94
3.10.1.25.1	<i>Constituição</i>	95

3.10.1.25.2 Decreto.....	95
3.10.1.25.3 Decreto-Lei.....	96
3.10.1.25.4 Emenda constitucional	96
3.10.1.25.5 Emenda à lei orgânica.....	96
3.10.1.25.6 Lei complementar.....	96
3.10.1.25.7 Lei delegada.....	96
3.10.1.25.8 Lei ordinária.....	97
3.10.1.25.9 Lei orgânica.....	97
3.10.1.26 <i>Medida provisória</i>	97
3.10.1.27 <i>Jurisprudência</i>	97
3.10.1.28 <i>Jurisprudência em meio eletrônico</i>	98
3.10.1.28.1 Acórdão	99
3.10.1.28.2 Sentença	99
3.10.1.28.3 Súmula	100
3.10.1.29 <i>Atos administrativos normativos</i>	100
3.10.1.30 <i>Atos administrativos normativos em meio eletrônico</i>	100
3.10.1.31 <i>Filmes, vídeos, entre outros</i>	101
3.10.1.32 <i>Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico</i>	102
3.10.1.33 <i>Documento sonoro no todo</i>	102
3.10.1.34 <i>Parte de documento sonoro</i>	103
3.10.1.35 <i>Documento sonoro em meio eletrônico</i>	104
3.10.1.36 <i>Partitura impressa</i>	104
3.10.1.37 <i>Partitura em meio eletrônico</i>	105
3.10.1.38 <i>Documento iconográfico</i>	105
3.10.1.39 <i>Documento iconográfico em meio eletrônico</i>	106
3.10.1.40 <i>Documento cartográfico</i>	106
3.10.1.41 <i>Documento cartográfico em meio eletrônico</i>	107
3.10.1.42 <i>Documento tridimensional</i>	108
3.10.1.43 <i>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</i>	108
3.10.2 Transcrição dos elementos	110
3.10.2.1 <i>Pessoa física</i>	110
3.10.2.1.1 Indicação de responsabilidade: organizador, editor, coordenador, etc.	112
3.10.2.1.2 Obra publicada sob pseudônimo	113
3.10.2.1.3 Obras psicografadas	113

3.10.2.1.4	Obras adaptadas.....	113
3.10.2.1.5	Entrevistas.....	114
3.10.2.2	<i>Pessoa jurídica</i>	114
3.10.2.2.1	Pessoa jurídica: três ou mais autores	114
3.10.2.2.2	Instituição governamental da administração direta	115
3.10.2.2.3	Estados e municípios homônimos.....	115
3.10.2.2.4	Instituições com denominação específica	116
3.10.2.3	<i>Eventos</i>	116
3.10.2.4	<i>Autoria desconhecida</i>	117
3.10.2.5	<i>Título e subtítulo</i>	117
3.10.2.5.1	Títulos iniciados por artigo.....	118
3.10.2.5.2	Títulos e subtítulos longos.....	118
3.10.2.5.3	Títulos de periódicos na forma abreviada	119
3.10.2.5.4	Título inexistente	119
3.10.2.6	<i>Edição</i>	119
3.10.2.7	<i>Local</i>	120
3.10.2.8	<i>Editora</i>	121
3.10.2.9	<i>Data</i>	124
3.10.2.10	<i>Descrição física: paginação, formato, ilustração e dimensão de documentos</i>	126
4	TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO ALTERNATIVOS	130
4.1	ARTIGO.....	130
4.1.1	Estrutura	131
4.1.2	Apresentação Gráfica	134
4.2	RELATÓRIO.....	135
4.3	DISSERTAÇÃO E TESE COM COMPILAÇÃO DE ARTIGOS.....	136
5	ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	138
	REFERÊNCIAS.....	139

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Universitária (BU) desempenha papel importante no processo de padronização dos trabalhos acadêmicos produzidos na Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc), sendo facilitadora e disseminadora da informação. Responsável pela guarda e tratamento da produção científica da Universidade, a BU oferece, por esse Manual, orientações sobre a estrutura, normalização e apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos resultantes de cursos de graduação e pós-graduação:

- a) cursos de graduação: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Relatório de Estágio, Artigo;
- b) cursos de pós-graduação *lato sensu* (Especialização): Monografia de Especialização ou Aperfeiçoamento, Artigo;
- c) cursos de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado): Dissertação;
- d) cursos de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado): Tese;
- e) estágio pós-doutoral (Pós-Doutorado): Relatório.

As diretivas adotadas pela BU Udesc, expostas nesse Manual, baseiam-se nas Normas Técnicas Brasileiras (NBR) de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), contendo algumas especificidades da Universidade pelas quais é visada a adequação da Instrução Normativa (IN) da Biblioteca Digital da Udesc¹. O uso desse Manual não dispensa a consulta às normas da ABNT:

NBR 6022:2018 – artigo em publicação periódica técnica e/ou científica

NBR 6023:2018 – referências

NBR 6024:2012 – numeração progressiva das seções de documento

NBR 6027:2012 – sumário

NBR 6028:2021 – resumo

NBR 6034:2004 – índice

NBR 10520:2023 – citações em documentos

NBR 14724:2011 – trabalhos acadêmicos

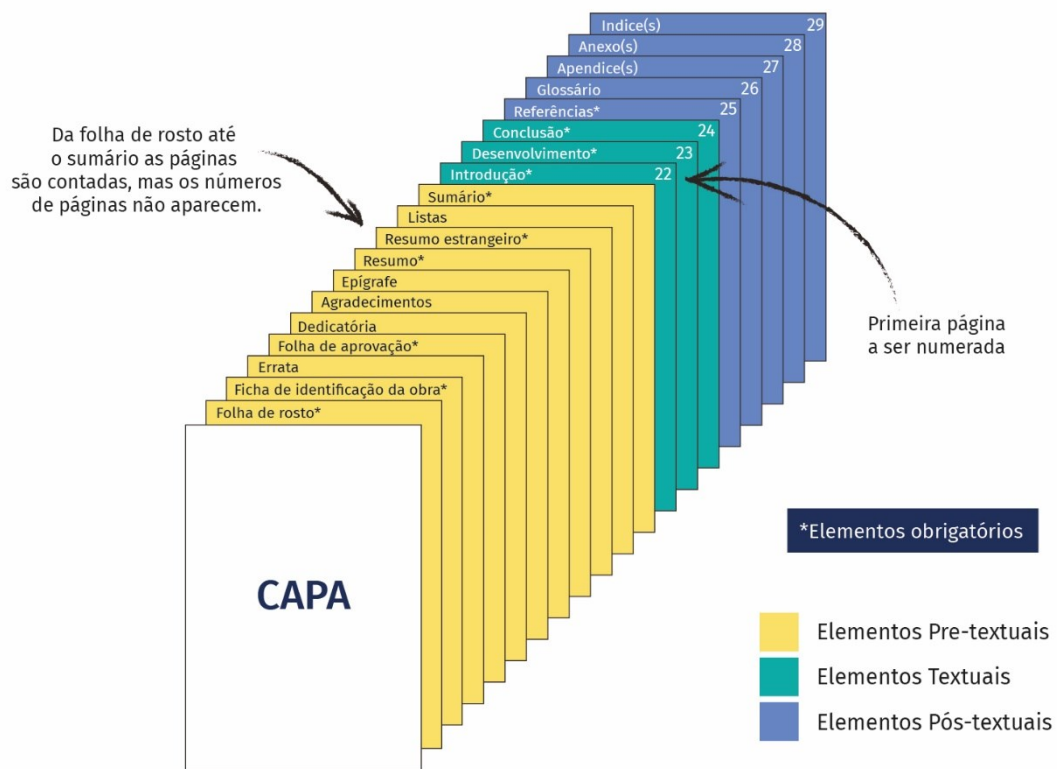
¹ A Instrução Normativa nº 12/2020 define normas para entrega, recebimento e disponibilização dos trabalhos finais de conclusão de curso da Udesc. Disponível em: <https://www.udesc.br/bu/sobre/regulamentos>. Acesso em: 24 jul. 2023.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011), os trabalhos acadêmicos são estruturados em duas partes: externa e interna.

A parte externa é constituída por capa e lombada. A parte interna é composta por três quesitos fundamentais: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a Figura 1:

Figura 1 - Estrutura de trabalhos acadêmicos



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

No Quadro 1 estão dispostos os elementos das partes externa e interna, que serão discutidos nas próximas subseções desse manual.

Quadro 1 - Elementos dos trabalhos acadêmicos

Parte externa	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) ²	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Ficha de identificação da obra (obrigatório) ³ Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) ⁴ Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Conclusão (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 14724 (ABNT, 2011).

² A lombada é obrigatória somente para trabalhos impressos.

³ A ficha de identificação da obra é obrigatória apenas para Teses e Dissertações. Não deve constar em trabalhos de graduação.

⁴ A folha de aprovação é obrigatória para Teses e Dissertações.

2.1 PARTE EXTERNA: CAPA E LOMBADA

A parte externa de um trabalho acadêmico é constituída por capa e lombada.

A lombada é um elemento utilizado em trabalhos impressos. Conforme a IN nº 12, de 07 de agosto de 2020 (Udesc, 2020), os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação da Udesc deverão ser entregues somente em formato digital. Portanto, não se faz necessário abordar o elemento lombada nesse Manual.

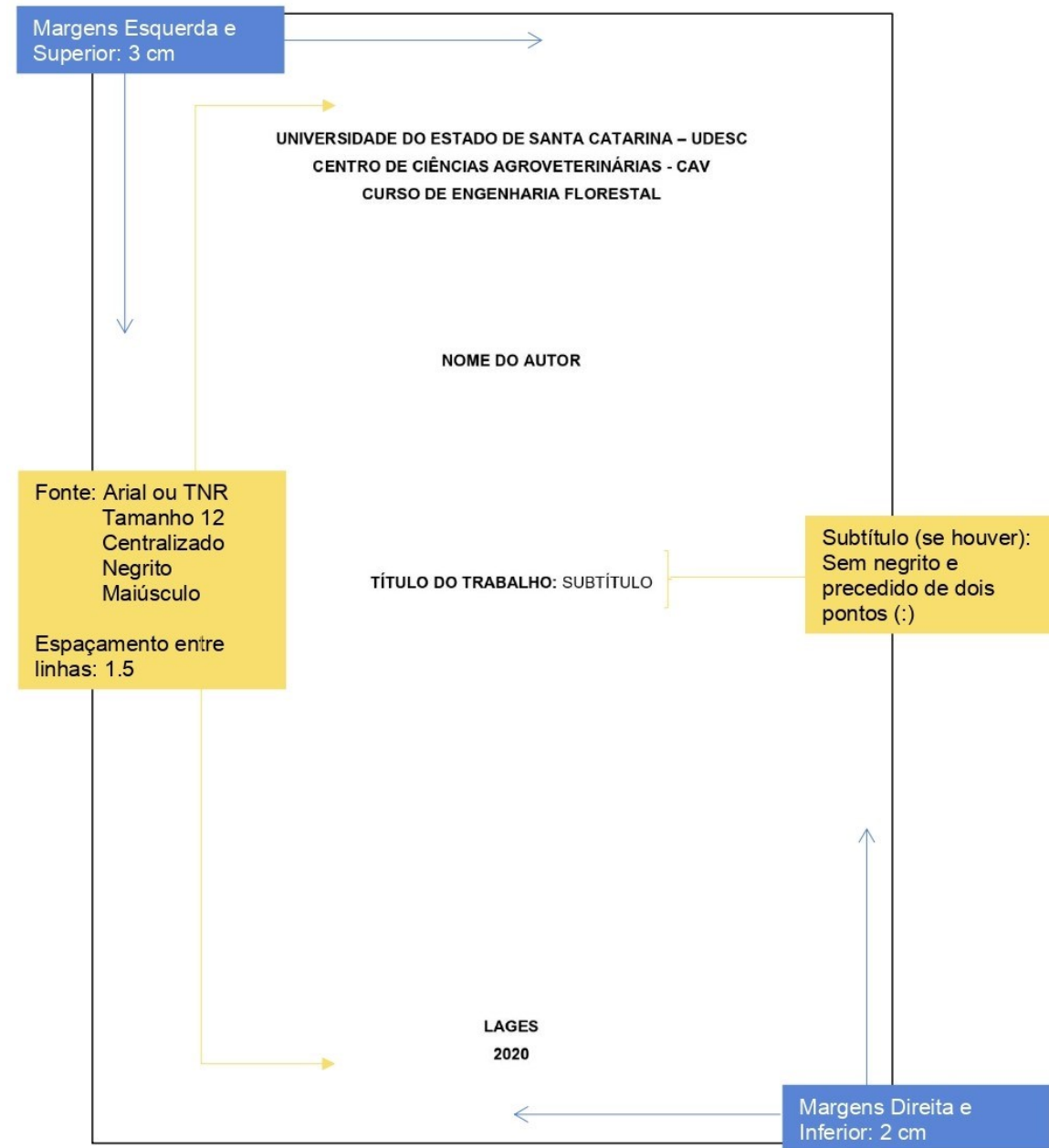
A capa é elemento obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos. Constitui “[...] proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação” (ABNT, 2011, p. 2). Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011), as informações na capa devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da Universidade seguida de sigla, nome do Centro seguido de sigla e nome do curso (para a pós-graduação, deve transcrever-se o nome do programa no lugar do nome do curso);
- b) nome do autor;
- c) título do trabalho;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos em relação ao título;
- e) número do volume (se houver);
- f) local: cidade⁵ da Universidade onde deve ser apresentado o trabalho;
- g) ano de depósito (entrega do trabalho).

Na Figura 2, ilustra-se o modelo de capa para trabalhos acadêmicos:

⁵ No caso de cidades homônimas, utilizar a sigla do Estado para diferenciá-las, separados por vírgula. Exemplo: Viçosa, AL / Viçosa, MG / Viçosa, RN; Brasília, DF / Brasília, MG. Recomenda-se consultar o nome da cidade no site IBGE Cidades, disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/>.

Figura 2 - Modelo de capa para trabalhos de acadêmicos



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

As dicas de formatação constantes em algumas figuras desse Manual, a exemplo da Figura 2 acima, são meramente ilustrativas. Veja especificamente tais regras na seção 3 desse Manual.

Antes de iniciar a redação do seu TCC, formate as margens, tamanho e tipo da fonte e espaçamento entre linhas.



2.2 PARTE INTERNA

A parte interna de um trabalho acadêmico é subdividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Deve ser apresentada conforme 2.2.1 a 2.2.3.

2.2.1 Elementos pré-textuais

Apresentam informações que auxiliam na identificação e utilização do trabalho pelo leitor.

2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório, sobre a qual constam as informações essenciais à identificação do trabalho (ABNT, 2011).

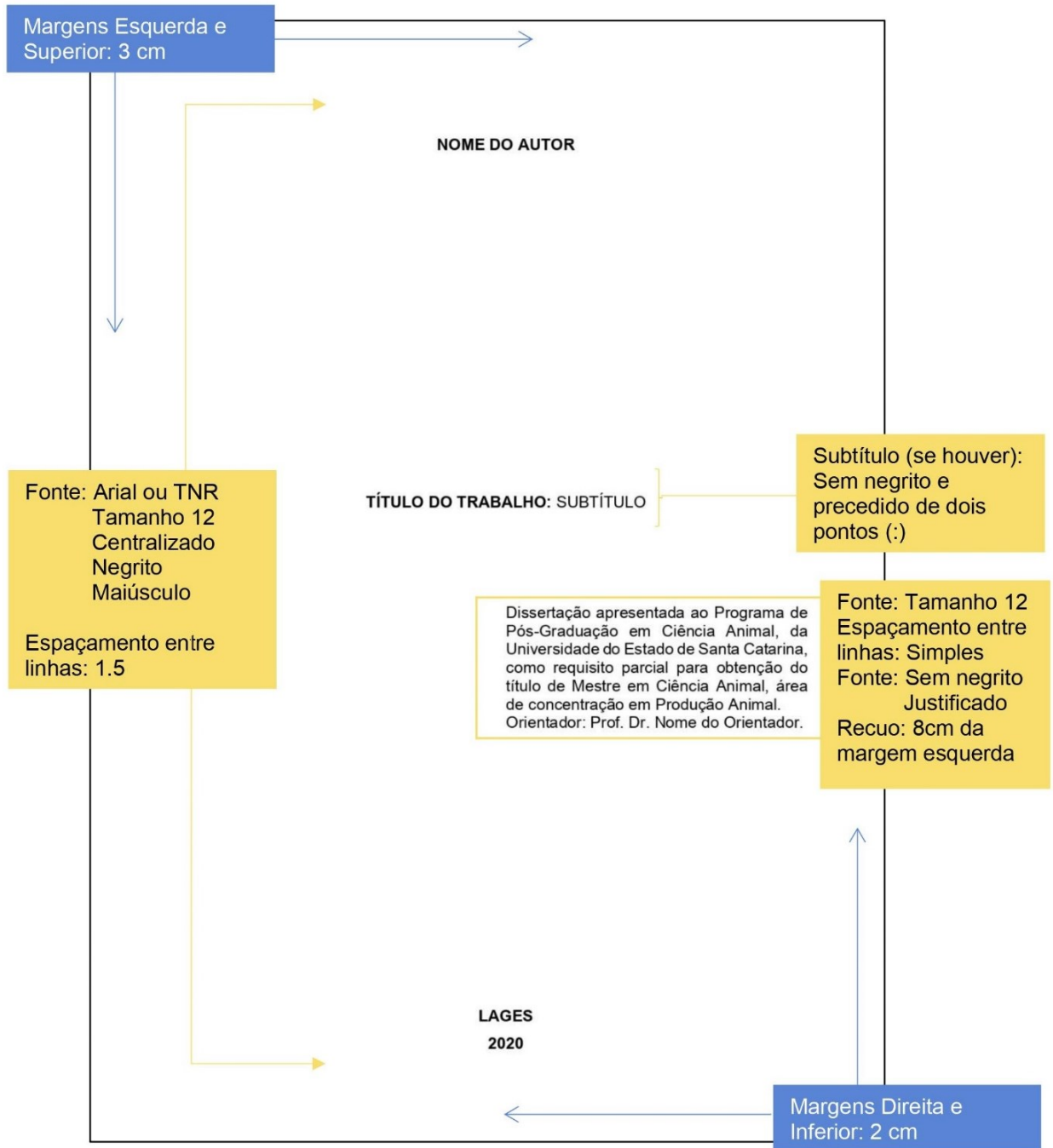
Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011), a apresentação dos elementos deve ser na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos em relação ao título;
- d) número do volume (se houver);
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador(a):
 - orientador: Prof. titulação (Dr., Me., Esp.) e nome completo;
 - orientadora: Prof.^a titulação (Dra., Ma., Esp.) e nome completo.
- g) nome do coorientador(a), se houver, siga as instruções da alínea f;
- h) local: cidade⁶ da Universidade onde deve ser apresentado o trabalho;
- i) ano de depósito (entrega do trabalho).

⁶ No caso de cidades homônimas, utilizar a sigla do Estado para diferenciá-las, separados por vírgula. Exemplo: Viçosa, AL / Viçosa, MG / Viçosa, RN; Brasília, DF / Brasília, MG. Recomenda-se consultar o nome da cidade no *site* IBGE Cidades, disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/>.

O modelo de folha de rosto a ser utilizada em todos os trabalhos acadêmicos está ilustrado na Figura 3.

Figura 3 - Modelo de folha de rosto



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.2 Ficha de identificação da obra

Deve conter os dados de identificação da obra.

A inclusão da Ficha de Identificação da Obra após a Folha de Rosto é obrigatória somente para Teses e Dissertações.

Para alunos da Pós-Graduação, a BU Udesc disponibiliza um Sistema de Geração Automática da Ficha de Identificação da Obra: <https://www.udesc.br/bu/manuais/ficha>.

Casos não contemplados pelo Gerador de Ficha de Identificação da Obra, como Ficha Catalográfica para professores, entrar em contato com a Biblioteca Setorial Udesc do seu Centro de Ensino.

2.2.1.3 Errata

Elemento opcional. Constitui-se pela referência do trabalho e pelo texto da errata que apresenta a lista dos erros ocorridos no texto com as correções. Deve ser apresentada em papel avulso ou encartado (ABNT, 2011).

Exemplo na Figura 4:

Figura 4 - Modelo de errata



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.4 Folha de aprovação

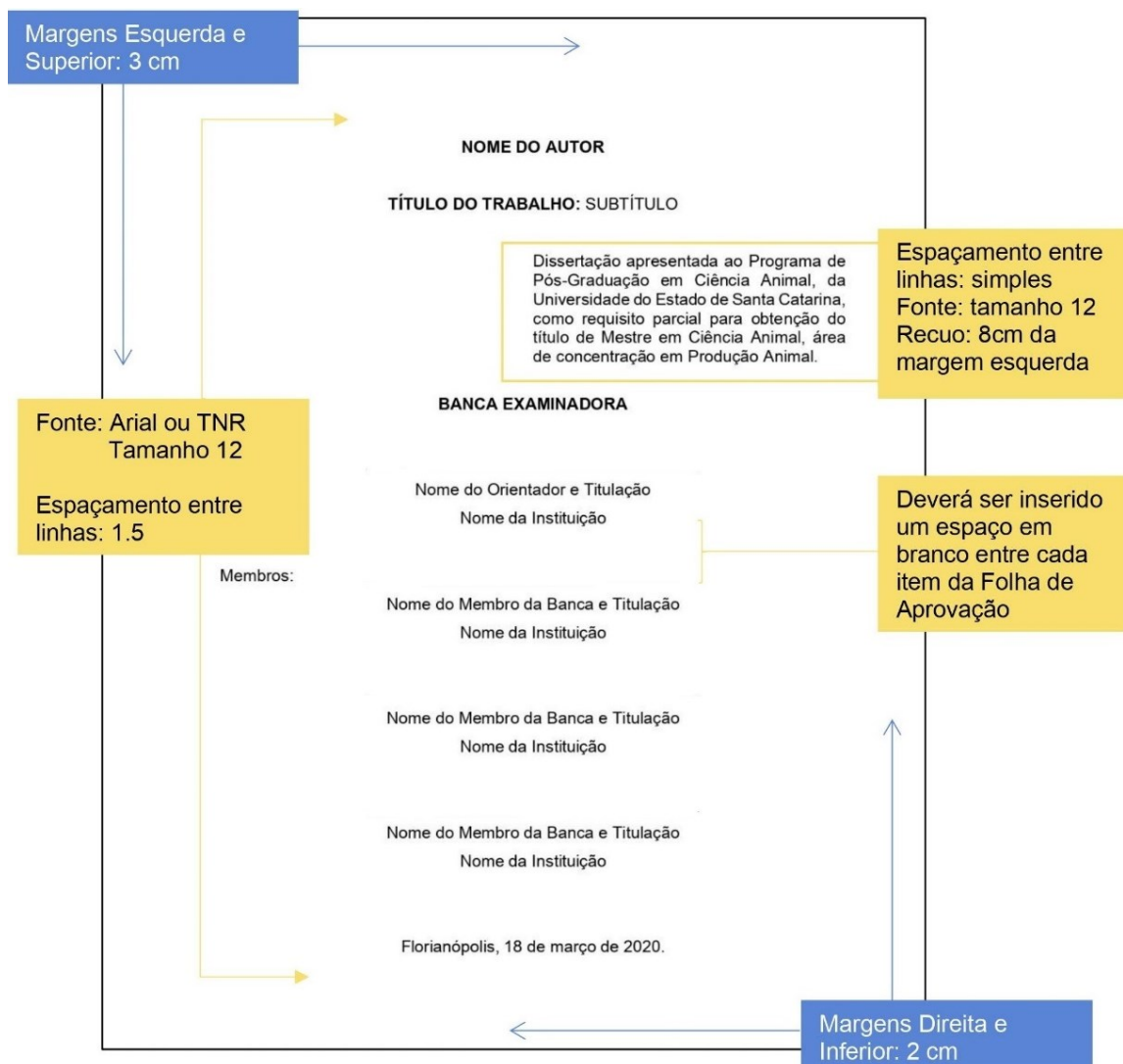
Elemento obrigatório para teses e dissertações e opcional para os demais trabalhos acadêmicos. Deve conter todos os elementos da Folha de Rosto, acrescentados os nomes do orientador e coorientador (se houver), dos membros da banca examinadora com suas respectivas titulações e instituições de origem, local e data da defesa do trabalho acadêmico.

Esse documento é apenas informativo, tendo por finalidade a apresentação dos membros da banca examinadora.

Não se escreve o título Folha de Aprovação.

Na Figura 5 é exemplificado o modelo de Folha de Aprovação:

Figura 5 - Modelo de folha de aprovação



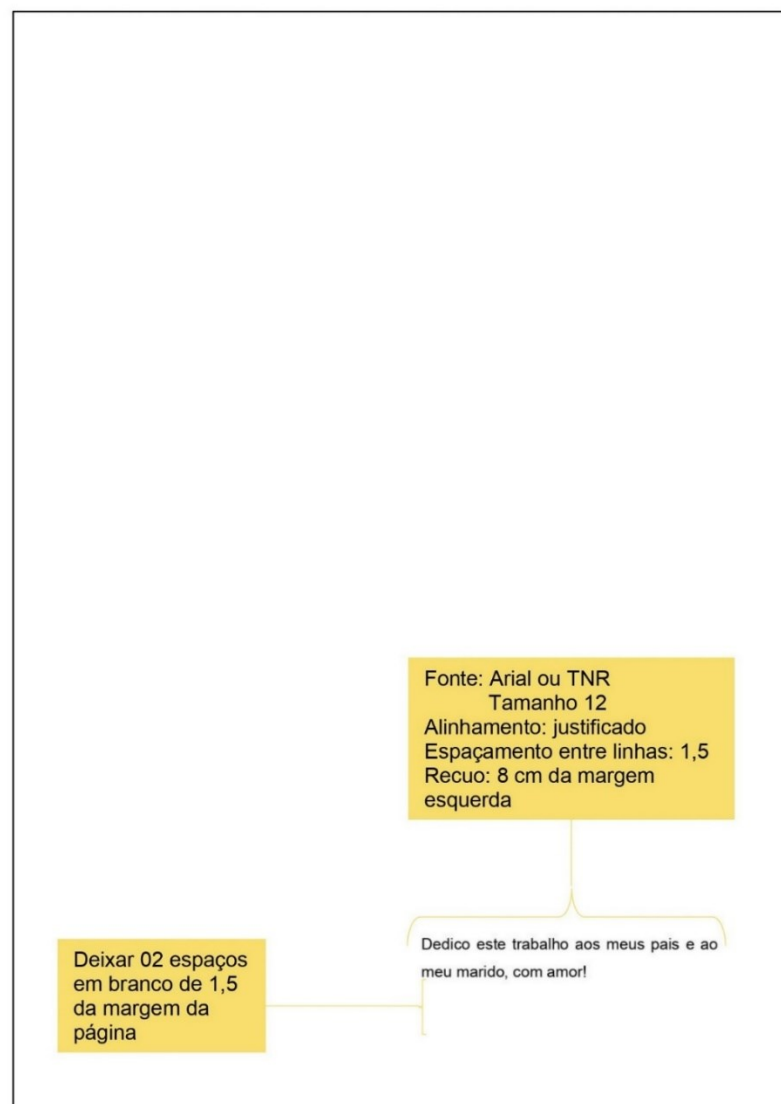
Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional utilizado pelo autor para registrar homenagens ou dedicatórias a determinadas pessoas. Deve estar localizada após a Folha de Aprovação e escrita com a mesma fonte e espaçamento do trabalho. Localiza-se do meio da página para a margem direita. Não se escreve a nomenclatura Dedicatória.

Na Figura 6, apresenta-se um exemplo de Dedicatória:

Figura 6 - Modelo de dedicatória

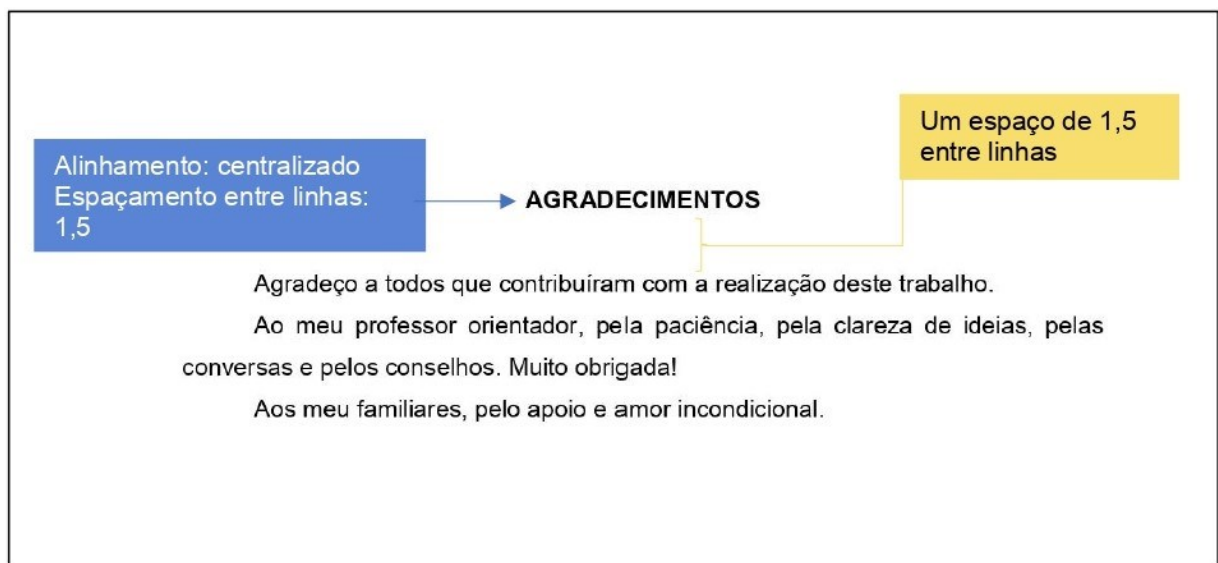


Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional, dirigido a quem contribuiu de forma significativa à elaboração do trabalho, isto é: instituições, empresas, orientadores, pesquisadores, colegas, familiares e amigos. Recomenda-se que os agradecimentos sejam colocados de forma hierárquica de importância e redigidos com a mesma fonte e espaçamento do trabalho. Inclui a nomenclatura Agradecimentos, conforme ilustrado na Figura 7:

Figura 7 - Modelo de agradecimentos



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.7 Epígrafe

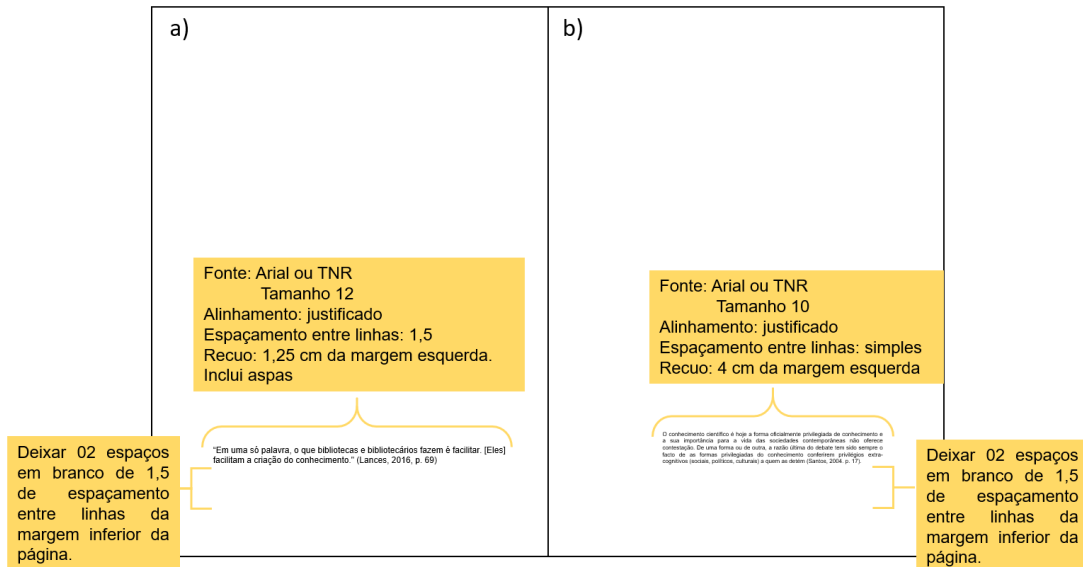
Elemento opcional, utilizado pelo autor para apresentar uma citação seguida de indicação de autoria, com conteúdo relacionado ao trabalho acadêmico, conforme a NBR 10520 (ABNT, 2023). A epígrafe deve ser inserida após os agradecimentos ou nas folhas/páginas de abertura das seções primárias (ABNT, 2011). Observar:

- epígrafe com até três linhas: fonte 12, sem negrito, espaçamento 1,5 entre linhas, alinhamento justificado. Se a citação for direta, deverá estar entre aspas e constar o número de página do trecho do documento citado na chamada de autor;
- epígrafe com quatro linhas ou mais: se for citação direta, utilizar fonte 10, sem negrito, espaçamento simples entre linhas, alinhamento justificado, sem

aspas, recuso de 4 cm em relação a margem esquerda, constando o número de página do trecho do documento citado na chamada de autor.

Não incluir a nomenclatura Epígrafe. Exemplos de epígrafes a serem incluídas na parte pré-textual do trabalho acadêmico estão na Figura 8:

Figura 8 - Modelo de epígrafes: a) até três linhas, b) quatro linhas ou mais



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.8 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório que contém a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, fornecendo visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do mesmo. Deve ser elaborado conforme os requisitos estipulados pela NBR 6028 (ABNT, 2021).

Deverá conter, de forma clara e sintética, a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo. O resumo deve, conforme ABNT (2021):

- a) ser iniciado com frase significativa, explicando o tema principal do documento;
- b) ser redigido em parágrafo único em linguagem clara e objetiva, sem recuo de parágrafo na primeira linha;
- c) convém o uso dos verbos deve ser na voz ativa, utilizando-se de preferência a terceira pessoa do singular;

- d) ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);
- e) evitar a enumeração de tópicos;
- f) evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- g) respeitar a ordem em que as ideias ou fatos são apresentados;
- h) evitar o uso de parágrafos, frases negativas, abreviaturas, fórmulas, diagramas, quadros, equações, etc.;
- i) evitar o uso de símbolos e contrações que não sejam de uso comum;
- j) em trabalhos acadêmicos não se precede o resumo com o uso da referência do documento.

O resumo deve conter:

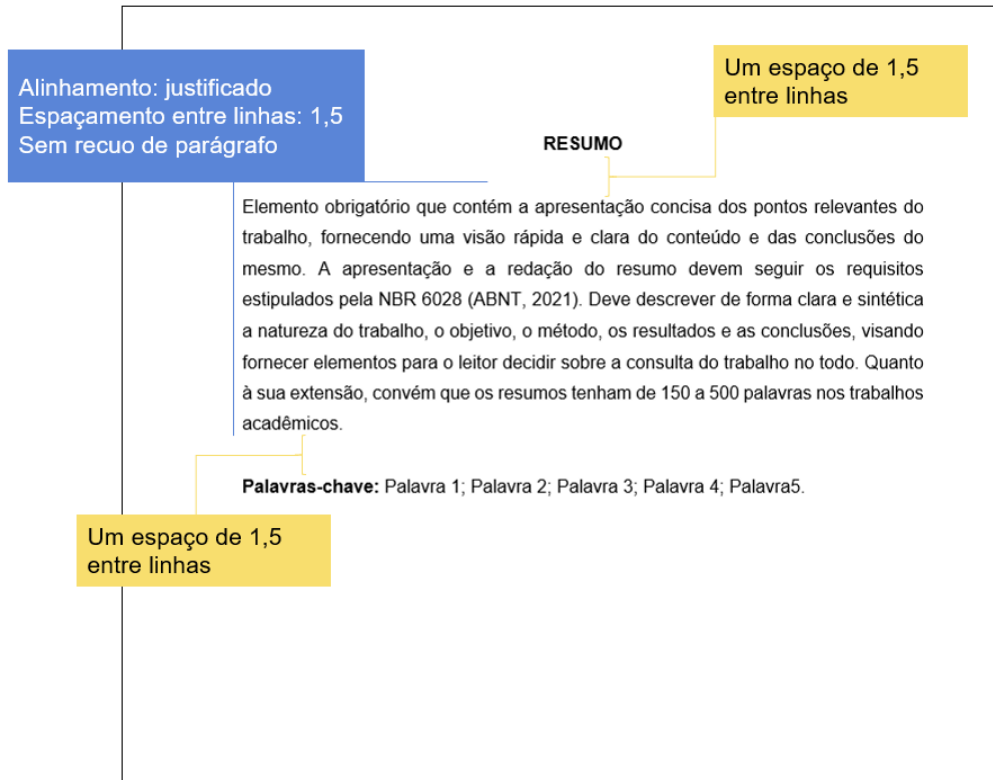
- a) 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos: dissertações, teses, TCCs e relatórios;
- b) 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.

Em trabalhos acadêmicos, o título **RESUMO** deve ser centralizado na parte superior da página em caixa alta e negrito. O texto deve ser redigido em parágrafo único e com espaçamento 1,5 entre linhas para todos os trabalhos acadêmicos (Figura 9). Em artigos científicos, o título **Resumo** deve apresentar somente a letra inicial em caixa alta e o texto deve ser redigido com espaçamento simples entre linhas (ABNT, 2021).

Logo abaixo do texto do resumo devem figurar as palavras-chave. A expressão **Palavras-chave** deve estar em negrito, com a letra inicial em caixa alta. As palavras-chave em si devem ser apresentadas em letra minúscula, com exceção dos nomes próprios e científicos. Devem ser separadas entre si por ponto e vírgula, finalizadas por ponto. No mínimo três (3) e no máximo cinco (5) palavras-chave (ABNT, 2021).

Na Figura 9, traz-se um exemplo da apresentação do resumo em um trabalho acadêmico:

Figura 9 - Exemplo de apresentação de resumo



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

A referência completa do TCC deve constar no resumo/abstract somente quando estes forem publicados na forma avulsa.

2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório para todos os trabalhos de conclusão de curso (ABNT, 2011). Opcional para os demais trabalhos acadêmicos, inclusive artigo científico.

Constitui versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em português.

2.2.1.10 *Lista de ilustrações*

Último elemento antes da apresentação do sumário, as listas devem ser incluídas quando necessário, onde são arrolados diferentes itens que aparecem no decorrer da obra.

A lista de ilustrações é:

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras) (ABNT, 2011, p. 8).

Conforme explicitado acima, a ABNT indica a elaboração de uma lista de ilustrações com todos os itens arrolados e designados por seu nome específico, conforme a ordem em que aparecem no texto (Figura 1, Fotografia 1, Gráfico 1, Quadro 1, entre outros). É recomendado, ainda e quando necessário, a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração. No entanto, não é determinado um número mínimo de ilustrações para tal lista específica.

Nesse caso, a BU Udesc estabelece a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração somente quando existirem muitos itens de cada tipo: cinco (5) ou mais (mais do que cinco desenhos, gráficos, etc.). Caso contrário, faz-se uma única lista, denominada “Lista de ilustrações” com os elementos ordenados conforme aparecem no texto, nominando-os “Figura” e, portanto, não diferenciando fotografia, gráfico, quadro e outros, conforme consta na Figura 10:

Figura 10 - Modelo de listas: a) lista específica, b) lista de ilustrações

a) LISTA DE QUADROS	b) LISTA DE ILUSTRAÇÕES
Quadro 1 – XXXXXXXXXXXX.....5	Figura 1 – XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.....7
Quadro 2 – XXXXX XXXXX XXXX.....12	Figura 2 – XXXXXXXX.....10
Quadro 3 – XXXX XXXX XXX.....14	Figura 3 – XXXXXXXX XX XXXXX.....13
Quadro 4 – XXXX XXX.....23	Figura 4 – XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX.....32
Quadro 5 – XXXX XXXX XXX.....35	<div data-bbox="911 790 1323 954" style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título</p> </div>

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

Quanto à apresentação das listas, recomenda-se:

- a) segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011), a ordem de apresentação das listas deve ser:
 - lista de ilustrações: fica a critério do autor a ordem das listas, quando houver diferentes listas para as ilustrações como, por exemplo, figuras, quadros, gráficos, etc.;
 - lista de tabelas;
 - lista de abreviaturas e siglas;
 - lista de símbolos.
- b) nos itens: designação do item, indicativo numérico, travessão, título da ilustração, linha pontilhada e número de folha ou página. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título, conforme exemplificado na Figura 10b;
- c) espaçamento 1,5 entre linhas para toda a lista.

2.2.1.11 *Lista de tabelas*

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (Figura 11):

Figura 11 - Modelo de apresentação da lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Número de matriculados	19
Tabela 2 – Análise de evasão	21
Tabela 3 – Número de cursos	24

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.12 *Lista de abreviaturas e siglas*

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguida de seus termos por extenso (Figura 12):

Figura 12 - Exemplo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BU	Biblioteca Universitária
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
INAF	Índice Nacional de Analfabetismo Funcional
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
PCNEM	Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

No corpo do trabalho, na primeira vez em que as abreviaturas e siglas forem mencionadas no texto devem aparecer entre parênteses, precedidas de sua forma por extenso. A partir desta primeira inserção, poderá ser utilizada apenas a forma abreviada, ou seja, usar somente a abreviatura ou sigla.

Primeira vez no texto → Lei de Diretrizes e Bases (LDB)

Próximas inserções → Constam na LDB as diretrizes...

2.2.1.13 *Lista de símbolos*

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, constando o devido significado, conforme a Figura 13:

Figura 13 - Modelo de apresentação da lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
@	Arroba
%	Por cento
C	Carbono
Ca	Cálcio
O(n)	Ordem de um algoritmo

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.1.14 *Sumário*

Elemento obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos e último elemento pré-textual, devendo ser elaborado de acordo com a NBR 6027 (ABNT, 2012b).

Trata-se da enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, contendo a mesma ordem e grafia em que a matéria nele ocorre (ABNT, 2012b).

De acordo com a NBR 6027 (ABNT, 2012b, p. 2): “Os indicativos das seções que compõem o sumário [...], devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024 [numeração progressiva]”. Os títulos e subtítulos (se houver), seguem os indicativos das seções (sem sinal gráfico) e devem ser alinhados à esquerda, conforme a margem do indicativo de seção mais extenso. Elementos pós-textuais (Referências, Anexos, Apêndices e Índices) seguem, igualmente, alinhamento conforme o indicativo de seção mais extenso, porém não deve haver indicativo de seção para esses elementos.

Na Figura 14, ilustra-se o alinhamento das seções de um sumário:

Figura 14 - Modelo de alinhamento de sumário: títulos das seções, alinhados conforme indicativo numérico mais extenso

1	INTRODUÇÃO
2	NORMAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO: PADRONIZANDO A NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
2.1	ABNT
2.1.1	Trabalhos acadêmicos: norma 14724
2.1.1.1	<i>Estrutura do trabalho acadêmico</i>
2.1.1.1.1	Parte externa
2.2	VANCOUVER

Títulos alinhados conforme indicativo de seção mais extenso.

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

Apenas as partes que sucedem o sumário devem ser incluídas, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas.

Caso o trabalho tenha mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

Recomenda-se que seja utilizado o espaçamento 1,5 entre linhas para todo o Sumário. Quanto à fonte, empregar o mesmo tipo e tamanho usado no trabalho.

A Figura 15 exemplifica um modelo sumário:

Figura 15 - Modelo de apresentação de sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	5
1.1	PROBLEMA DE PESQUISA.....	7
1.2	OBJETIVOS.....	9
1.3	JUSTIFICATIVA.....	10
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
2.1	SEÇÃO: TÍTULO.....	14
2.1.1	Subseção: subtítulo.....	14
2.1.2	Subseção: subtítulo.....	16
2.2	SEÇÃO: TÍTULO.....	21
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	23
3.1	UNIVERSO.....	23
3.2	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	24
3.3	ANÁLISE DE DADOS.....	25
4	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	26
4.1	SEÇÃO: TÍTULO.....	29
4.2	SEÇÃO: TÍTULO.....	33
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
	REFERÊNCIAS.....	45
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	47
	APÊNDICE B – TERMO DE CONFIABILIDADE.....	48
	ANEXO A – FORMULÁRIO DE COLETA.....	49

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.2 Elementos textuais

Devem ser apresentados conforme 2.2.2.1 a 2.2.2.3.

2.2.2.1 *Introdução*

Expõe os objetivos do trabalho, bem como as razões de sua elaboração. Tem caráter didático de apresentação.

Deve abordar:

- a) o problema de pesquisa, proposto de forma clara e objetiva;
- b) os objetivos, delimitando o que se pretende fazer;
- c) a justificativa, destacando a importância do estudo;
- d) as definições e conceitos necessários à compreensão do estudo;
- e) a forma como está estruturado o trabalho e o que contém cada uma de suas partes.

2.2.2.2 *Desenvolvimento*

É a demonstração lógica de todo o trabalho, detalha a pesquisa ou o estudo realizado; explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema.

O desenvolvimento pode ser subdividido em seções e subseções, tendo nomenclaturas definidas pelo autor de acordo com o conteúdo apresentado.

Contempla a revisão da literatura e apresenta as bases teóricas necessárias e empregadas para dar fundamentação ao assunto. Exige do autor uma extensa busca na literatura de livros, revistas, documentos e informações relevantes, produzidas até então e que se relacionam ao problema. Desta forma, terá conhecimento das contribuições de pesquisas já realizadas. Todas as ideias consideradas relevantes são registradas com os respectivos dados bibliográficos completos, quando houver o uso de citações.

Estabelece confronto entre ideias, tendo em vista o problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta é a fase da construção, elaboração e exposição do levantamento e da análise teórica sobre o tema focado.

Exige análise e síntese, assim como reflexão crítica das obras, do tema e do problema de pesquisa.

Além da fundamentação teórica, deve-se descrever a metodologia utilizada no desenvolvimento do estudo, detalhando quais são os métodos, a abordagem, o universo da pesquisa e os procedimentos utilizados para a coleta dos dados. A apresentação e a análise dos resultados também integram o desenvolvimento do trabalho.

2.2.2.3 Conclusão

É a parte final do texto, devendo ser retomado o problema inicial e revistos os objetivos, comentando se foram atingidos ou não e enunciadas as principais contribuições. Sintetiza as principais ideias, bem como os resultados, avaliando pontos positivos e negativos. Geralmente inclui recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

2.2.3 Elementos pós-textuais

Devem ser apresentados conforme 2.2.3.1 a 2.2.3.4.

2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório em todo trabalho acadêmico, trata-se de um "[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual" (ABNT, 2018b, p. 3).

Para elaboração das referências, deve consultar-se a NBR 6023 (ABNT, 2018b). As referências devem estar em uma lista única e no final do trabalho acadêmico. Sugere-se que seja colocado no apêndice as obras consultadas que não foram citadas no trabalho, pois obrigatoriamente o que estiver na lista de referências, precisa estar citado no trabalho. Regras e exemplos de referências, ver na seção 3.10.

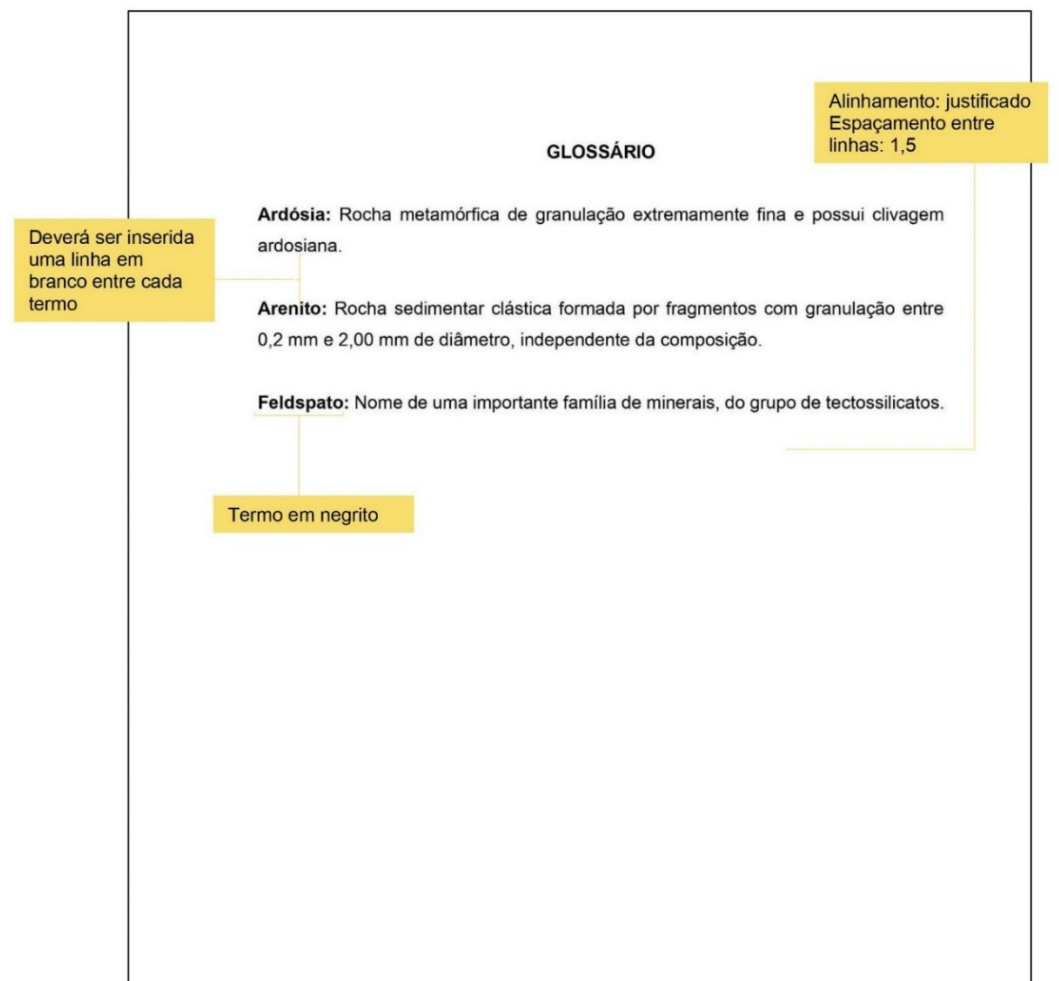
2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional que relaciona as palavras ou expressões técnicas, utilizadas no texto, de uso restrito ou não conhecido, acompanhado das respectivas definições (ABNT, 2011). As palavras e termos do glossário devem estar dispostos em ordem alfabética. Ao relacioná-las, observar:

- a) alinhamento justificado;
- b) palavras e termos com a primeira letra maiúscula;
- c) separar as palavras e termos do significado por dois pontos e um espaço;
- d) o significado por extenso com a primeira letra maiúscula;
- e) espaçamento: 1,5 entre linhas.

Modelo de glossário pode ser visualizado na Figura 16:

Figura 16 - Modelo de apresentação de glossário



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

2.2.3.3 *Apêndice e Anexo*

Apêndice é o material elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação (roteiro de entrevista, ilustração, tabela e outro).

Anexo é o documento elaborado por outro autor, utilizado para dar suporte à fundamentação, argumentação, comprovação ou ilustração.

Os títulos **APÊNDICE** e **ANEXO** devem estar centralizados na parte superior da folha, com letras em caixa alta e negrito. Devem ser identificados por sequência alfabética, espaço, travessão, espaço e respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices e anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Exemplo:

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE
ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO

Como elemento pós-textual, os apêndices e anexos devem iniciar sempre em nova página.

Para sua citação no texto, os apêndices e anexos podem aparecer entre parênteses no final da frase ou livre de parênteses se inseridos na redação:

Proteção externa do trabalho, deve conter informações que o identifiquem (APÊNDICE A).

A proteção externa do trabalho, APÊNDICE A, deve conter informações que o identifiquem.

A Figura 17 ilustra modelo de apêndice:

Figura 17 - Modelo de apêndice

49

APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

O(a) senhor(a) está sendo convidado a participar de uma pesquisa de graduação intitulada *Necessidades e Competências Informacionais dos Produtores de Aves Integrados das Agroindústrias do Oeste Catarinense: o Caso da Sadia*, tendo como objetivo de identificar as necessidades e competências informacionais da comunidade de produtores de aves do sistema de integração das agroindústrias do Oeste Catarinense.

Para tanto, serão aplicados formulários e realizadas entrevistas, que serão agendadas previamente. A entrevista será gravada para posterior utilização das informações na pesquisa, porém, destaca-se que não é obrigatório responder a todas as perguntas.

Os riscos destes procedimentos serão mínimos e a sua identidade será preservada, pois cada indivíduo será identificado por um código. Os benefícios e vantagens em participar deste estudo serão contribuir para a construção do conhecimento científico da Biblioteconomia, subsidiar o processo de identificação e posterior solução das necessidades informacionais dos produtores de aves do Oeste Catarinense.

Quem acompanhará os procedimentos é a pesquisadora, estudante de graduação, Leticia Lazzari.

O(a) senhor(a) poderá se retirar do estudo a qualquer momento, sem qualquer tipo de constrangimento.

Solicitamos a vossa autorização para o uso de seus dados para a produção de artigos técnicos e científicos. A sua privacidade será mantida através da não identificação do seu nome.

Agradecemos a vossa participação e colaboração.

TERMO DE CONSENTIMENTO

Declaro que fui informado sobre todos os procedimentos da pesquisa e, que recebi de forma clara e objetiva todas as explicações pertinentes ao projeto e, que todos os dados a meu respeito serão sigilosos. Eu compreendo que neste estudo, as medições dos experimentos/procedimentos de tratamento serão feitas em mim, e que fui informado que posso me retirar do estudo a qualquer momento.

Nome por extenso: _____

Assinatura _____

Local: _____ Data: ____/____/____.

2.2.3.4 Índice

Consiste na lista de [...] palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto”. (ABNT, 2004, p. 1). Elaborado conforme a NBR 6034 (ABNT, 2004).

Quanto a sua ordenação, o índice pode ser em ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica. Quanto ao enfoque, pode ser: especial (autores, assuntos, títulos, pessoas, nomes geográficos, citações, anunciantes) e, geral (quando combinadas categorias do enfoque especial como, por exemplo, índice de autores e assuntos) (ABNT, 2004).

O título **ÍNDICE** deve estar centralizado na parte superior da folha com as letras em caixa alta e negrito e deve definir sua função ou conteúdo. Exemplo: **ÍNDICE DE ASSUNTO, ÍNDICE CRONOLÓGICO**.

O índice remissivo é utilizado com frequência e se trata de uma lista de assuntos, conceitos ou termos em ordem alfabética, seguidos da indicação da(s) página(s) da obra onde podem ser encontrados, conforme ilustrado na Figura 18:

Figura 18 - Modelo de índice

ÍNDICE REEMISSIVO	
Andesito,	22, 50, 87, 92
Argila,	17, 63, 71
Basalto,	33, 56, 59, 62, 76
Diorito,	24, 51
Floresta Ombrófila Mista,	15, 21, 32, 43, 57, 74
Quartzito,	24, 45, 76, 81

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

O índice não deve ser confundido com sumário e lista

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Deve ser apresentada conforme 3.1 a 3.10.

3.1 FORMATAÇÃO DO PAPEL E FONTE

A formatação do papel e da fonte dos trabalhos acadêmicos da Udesc deve seguir os parâmetros expostos no Quadro 2.

Quadro 2 - Formatação do papel e fonte

Elementos	Apresentação gráfica
Papel	Branco, em formato A4 (21 cm x 29,7 cm)
	Os textos devem ser digitados na cor preta, podendo utilizar-se outras cores somente para as ilustrações (não são considerados o título, a fonte e legenda da ilustração, que devem ser na cor preta).
	Os textos devem ser digitados no anverso da folha (frente), pois os trabalhos estarão disponíveis somente em formato digital.
	Os elementos pré-textuais (folha de rosto, agradecimentos, resumo, etc.), textuais (seções primárias) e pós-textuais (referências, apêndice, etc.) devem iniciar sempre em nova página.
Margens	Esquerda e superior: 3 cm Direita e inferior: 2 cm
Fonte	Arial ou Times New Roman (padronizar uma fonte para todo o trabalho).
	Tamanho 12 para todo o trabalho.
	Tamanho 10: citações com mais de três linhas, paginação, notas de rodapé, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e tabelas.

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 14724 (ABNT, 2011).

3.2 ALINHAMENTO, ESPAÇAMENTO E PARÁGRAFOS

Os trabalhos acadêmicos devem seguir os parâmetros expostos no Quadro 3 quanto ao alinhamento, espaçamento e parágrafo:

Quadro 3 - Formatação do alinhamento, espaçamento e parágrafo

Elementos	Apresentação gráfica
Alinhamento	Capa, folha de rosto e folha de aprovação: centralizado.
	Natureza do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração constante na folha de rosto e folha de aprovação): justificado.
	Indicativos de seção: alinhados à esquerda.
	Texto do corpo do trabalho: justificado.
	Referências: alinhadas à esquerda.
Espaçamento	1,5 entre linhas para todo o texto do trabalho.
	Simplex entre linhas: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho e referências.
	Referências: separadas entre si por um espaço simples em branco.
Parágrafo	1,25 (1 tab.) da margem esquerda.
	Citações diretas com mais de três linhas: recuo de 4 cm da margem esquerda.
	Natureza do trabalho: recuo de 8 cm da margem esquerda.
	Evitar linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 14724 (ABNT, 2011).

3.2.1 Notas de rodapé

Constituem notas de rodapé: notas de referência (indicam a referência completa de uma obra) e notas explicativas (esclarecem ou complementam o texto). A numeração das notas de rodapé é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva, portanto, não iniciada em cada página.

As notas de rodapé são digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por filete de 5 cm da margem esquerda (ABNT, 2011). Seu alinhamento deve ser “[...] a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor” (ABNT, 2011, p. 10). Formatação das notas de rodapé:

- a) notas de referência: devem ser digitadas com espaçamento simples entre linhas, fonte 10 e com alinhamento à esquerda. Se houver mais de duas referências, não se deve deixar espaço entre elas;

No texto:

Segundo Faria¹ texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

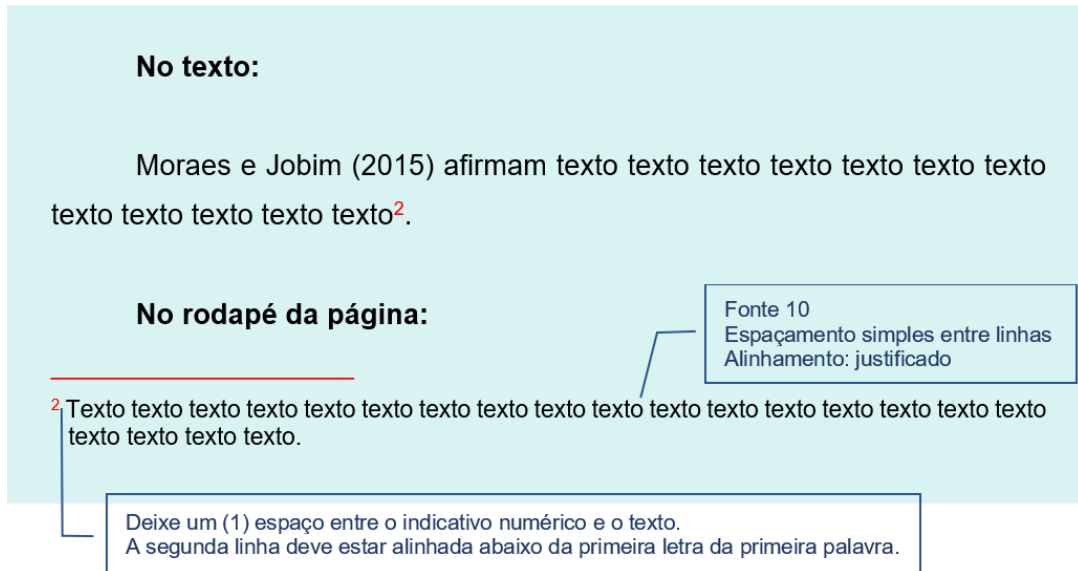
No rodapé da página:

¹FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

Fonte 10
Espaçamento simples entre linhas
Alinhamento: à esquerda

Deixe um (1) espaço entre o indicativo numérico e o texto
A segunda linha deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra

- b) notas explicativas: devem ser digitadas com espaçamento simples entre linhas, fonte 10 e alinhamento justificado.



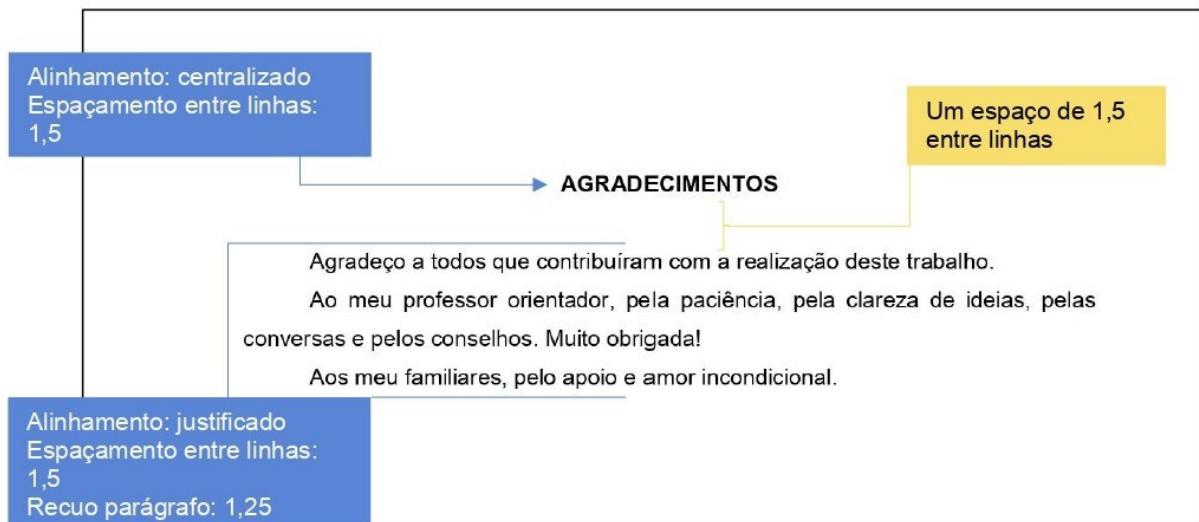
3.2.2 Indicativos de seção

Os indicativos de seções que precedem os títulos devem ser em algarismos arábicos, alinhados à esquerda e separados dos títulos por um espaço de caractere (sem ponto) (ABNT, 2011).

Os títulos das seções primárias devem iniciar sempre em nova página e localizados na parte superior da mancha gráfica, devendo ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entre linhas e com 0 pt antes e depois de espaçamento. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem aparecer na sequência do texto (sem iniciar nova página), separados do texto anterior e posterior por 1 (um) espaço de 1,5 linha em branco e com 0 pt antes e depois de espaçamento (ABNT, 2011). “Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título” (ABNT, 2011, p. 10).

Os indicativos de seção e espaçamento do texto estão ilustrados na Figura 19.

Figura 20 - Modelo de título sem indicativo numérico



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

3.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Os elementos sem título e sem indicativo numérico (folha de aprovação, dedicatória e epígrafe) devem iniciar sempre em nova página do trabalho.

3.3 PAGINAÇÃO

Todas as páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas nem todas são numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira página da parte textual (Introdução) em algarismos arábicos, fonte tamanho 10, no canto superior direito da folha, respeitando 2 cm da borda superior e direita da folha (Figura 21) (ABNT, 2011).

Deve limitar-se a numeração progressiva até, no máximo, a seção quinária. No exemplo abaixo, é possível visualizar mais facilmente a forma como deve ser apresentada a numeração progressiva das divisões do texto.

4 MATERIAL E MÉTODOS	(seção primária)
4.1 INSTITUIÇÕES PESQUISADAS	(seção secundária)
4.1.1 Universidade de São Paulo	(seção terciária)
4.1.1.1 <i>Centro de Desportos</i>	(seção quaternária)
4.1.1.1.1 Atletismo	(seção quinária)

3.4.1 Regras de apresentação da numeração progressiva

Na apresentação da numeração progressiva se deve (ABNT, 2012a):

- a) utilizar algarismos arábicos;
- b) o título das seções deve ser colocado após o indicativo numérico, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço;
- c) não usar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título;
- d) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- e) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros;
- f) errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados, não numerados e com a mesma grafia das seções primárias;
- g) títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

3.4.2 Alíneas

As alíneas são usadas para indicar assuntos que não possuem título, conforme consta na NBR 6024 (ABNT, 2012a) e são dispostas graficamente da seguinte forma:

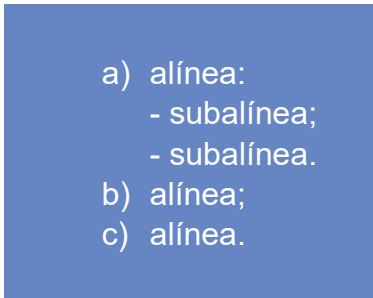
- a) o texto que antecede às alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente em letras minúsculas, seguidas de parênteses; devem ser usadas letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem ficar recuadas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, havendo exceção da última alínea que deve terminar em ponto final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos (se houver subalínea);
- f) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea devem estar alinhadas sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.4.3 Subalínea

Conforme a norma, a subalínea é uma subdivisão de uma alínea e segue as seguintes regras de apresentação:

- a) devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea devem estar alinhadas sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Abaixo, exemplo de alínea e subalínea:

- 
- a) alínea:
 - subalínea;
 - subalínea.
 - b) alínea;
 - c) alínea.

3.5 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações complementam visualmente o texto e têm por finalidade esclarecer e facilitar a sua compreensão. Sua enumeração deve constar em lista pré-texto, de acordo com a ordem apresentada no texto. São consideradas ilustrações: esquemas, fluxogramas, gráficos, quadros, organogramas, fotografias, plantas, mapas, desenhos, entre outras.

Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível ao trecho a que se referem. As ilustrações devem ser enquadradas nas mesmas margens adotadas para o texto; as de tamanho maior do que a página (como mapas, gráficos e outros) podem ser colocadas em formato paisagem no corpo do texto ou como anexo ou apêndice. Faz-se menção à localização da ilustração, sugerindo ao leitor consultar o anexo ou apêndice.

No texto, deve-se sempre remeter o leitor a consultar as ilustrações em uma informação isolada, ou entre parênteses. Exemplos:

Na **Figura 21** mostram-se os dados coletados durante as entrevistas [...].

Durante a primeira metade do século, a taxa de mortalidade infantil regrediu consideravelmente (**Quadro 1**).

Conforme demonstrado no **ANEXO B**, o PIB do país se manteve estável durante a crise [...].

Entre o texto e a identificação da ilustração (título), deixa-se um espaço de 1,5 entre linhas.

A identificação da ilustração aparece na sua parte superior, precedida da palavra designativa (gráfico, quadro, fotografia, planta, mapa, desenho, entre outras) sem negrito e seguida do número de ordem da ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e respectivo título. Deve constar em fonte 12, espaçamento 1,5 entre linhas e alinhamento centralizado (ABNT, 2011). Exemplos:

Figura 1 – Transparência em revista

Quadro 3 – Porcentagem de absorção de água tratada em cada unidade de tratamento.

A fonte consultada deve ser indicada na parte inferior (elemento obrigatório, mesmo que seja elaborado pelo autor), apresentada em fonte tamanho 10, espaçamento simples entre linhas, alinhamento centralizado e seguir as normas de apresentação da NBR 10520 (ABNT, 2023) quanto à chamada de autor, pois deve apresentar número de página na qual foi consultada a ilustração. Para as Ilustrações adaptadas (gráficos, quadros, entre outras), utilizar “Fonte: Adaptado de Xxxxx (ano, p. x)”.

O documento consultado deve constar na lista de referências no final do trabalho, conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018b).

Na Figura 22, exemplifica-se a formatação de ilustração citada no texto:

Fonte 12, espaçamento 1,5
Alinhamento: centralizado

Figura 22 - Formatação de ilustração citada no texto

1 espaço de 1,5
entre linhas



Fonte: Allebrandt (2018, p. 91).

Fonte 10, espaçamento simples
Alinhamento: centralizado

Na lista de referências:

ALLEBRANDT, Ricardo. **Equilíbrio vegetal produtivo e potencial enológico de videiras europeias sobre diferentes porta-enxertos**. 2018. Tese (Doutorado em Produção Vegetal) – Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Agroveterinárias, Lages, 2018. Disponível em: <http://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/00005f/00005f70.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2020.

Quando se tratar de uma ilustração elaborada pelo autor, deve-se, na fonte, mencionar essa informação e o ano em que a ilustração foi produzida, entre parênteses. Exemplo:

Fonte: Elaborada pelo autor (2021).

Fonte: Elaborada pela autora (2021).

Outras informações necessárias à compreensão da ilustração devem ser colocadas na parte inferior, após sua identificação, como: legendas, notas e outras. Duas ou mais ilustrações podem constar da mesma página, cada uma contendo seu título/número e fonte. Quando se tratar de ilustrações relacionadas, podem ser agrupadas sob um mesmo título/número e fonte, com identificação para cada figura (Figura 8).

3.6 TABELAS

A principal diferença entre quadros e tabelas está relacionada ao conteúdo e à formatação. A ABNT não especifica o tipo de conteúdo a ser incluído em um quadro, mas se trata de informações textuais. As bordas laterais de um quadro (esquerda e direita) devem ser fechadas.

Para a apresentação das tabelas, a NBR 14724 (ABNT, 2011) remete às Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), publicadas em 1993. Segundo IBGE (1993), a informação central de uma tabela é o dado numérico e deve seguir as seguintes regras de apresentação:

- a) a tabela deve estar inserida o mais perto possível do texto a que seus dados estão relacionados;
- b) a tabela deve apresentar título, cabeçalho, conteúdo, fonte e, se necessário, nota(s) explicativa(s);
- c) sua identificação aparece sempre no topo da tabela, precedida pela palavra designativa “Tabela”, seguida de seu número de ordem de ocorrência no

texto, travessão e título (em fonte 12, espaçamento 1,5 entre linhas e alinhamento centralizado – padrão Udesc);

- d) toda tabela deve conter cabeçalho para indicar o conteúdo das colunas;
- e) pode estar configurada em espaçamento simples entre linhas, com fonte tamanho 10 ou 12 e deve seguir o mesmo padrão em todo o trabalho;
- f) a moldura da tabela não deve possuir bordas laterais que delimitem a esquerda e a direita;
- g) não se utilizam traços horizontais para separar as linhas;
- h) a fonte consultada e eventuais notas devem aparecer na parte inferior da tabela (em fonte tamanho 10, espaçamento simples entre linhas e alinhamento centralizado – padrão Udesc);
- i) recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página;
- j) se a tabela ocupar mais de uma página, deve ser continuada na(s) página(s) seguinte(s), repetindo seu título e cabeçalho em cada uma, com as seguintes indicações (alinhadas à direita): continua (na primeira página), continuação (nas páginas seguintes) e conclusão (na última página).

A seguir, na Tabela 1 é exemplificado como deve ser apresentada em mais de uma página:

Tabela 1 - Estimativas da população residente nos municípios de Santa Catarina com data de referência em 01 de Julho de 2015

(continua)

Município	População Estimada	Município	População Estimada
Abdon Batista	2630	Bom Jesus	2821
Abelardo Luz	17717	Bom Jesus do Oeste	2156
Agrolândia	10272	Bom Retiro	9598
Agronômica	5306	Bombinhas	17477
Água Doce	7132	Botuverá	4943
Águas de Chapecó	6379	Braço do Norte	31765
Águas Frias	2408	Braço do Trombudo	3654
Águas Mornas	6113	Brunópolis	2639
Alfredo Wagner	9850	Brusque	122775
Alto Bela Vista	1987	Caçador	75812
Anchieta	5987	Caibi	6243
Angelina	5053	Calmon	3398
Anita Garibaldi	7881	Camboriú	74434
Anitápolis	3253	Campo Alegre	11992
Antônio Carlos	8118	Campo Belo do Sul	7297
Apiúna	10322	Campo Erê	8993
Arabutã	4276	Campos Novos	35054
Araquari	32454	Canelinha	11617
Araranguá	65769	Canoinhas	54188
Armazém	8341	Capão Alto	2654
Arroio Trinta	3563	Capinzal	22129
Arvoredo	2271	Capivari de Baixo	23663
Ascurra	7781	Catanduvás	10374
Atalanta	3282	Caxambu do Sul	4028
Aurora	5674	Celso Ramos	2776
Balneário Arroio do Silva	11616	Cerro Negro	3362
Balneário Barra do Sul	9828	Chapadão do Lageado	2912
Balneário Camboriú	128155	Chapecó	205795
Balneário Gaivota	9841	Cocal do Sul	16156
Balneário Piçarras	20617	Concórdia	72642
Balneário Rincão	12018	Cordilheira Alta	4184
Bandeirante	2808	Coronel Freitas	10201
Barra Bonita	1790	Coronel Martins	2534
Barra Velha	26374	Correia Pinto	13826
Bela Vista do Toldo	6248	Corupá	15132
Belmonte	2700	Criciúma	206918
Benedito Novo	11168	Cunha Porã	10982
Biguaçu	64488	Cunhataí	1943
Blumenau	338876	Curitibanos	39231
Bocaina do Sul	3424	Descanso	8505
Bom Jardim da Serra	4631	Dionísio Cerqueira	15339

Fonte: Adaptado de IBGE (2015).

Tabela 1 - Estimativas da população residente nos municípios de Santa Catarina com data de referência em 01 de Julho de 2015

(continuação)

Município	População Estimada	Município	População Estimada
Dona Emma	3997	Irati	2025
Doutor Pedrinho	3937	Irineópolis	10989
Entre Rios	3151	Itá	6347
Ermo	2078	Itaiópolis	21263
Ercival Velho	4464	Itajaí	205271
Faxinal dos Guedes	10771	Itapema	57089
Flor do Sertão	1600	Itapiranga	16398
Florianópolis	469690	Itapoá	18137
Formosa do Sul	2576	Ituporanga	24061
Forquilha	25129	Jaborá	4023
Fraiburgo	35942	Jacinto Machado	10608
Frei Rogério	2249	Jaguaruna	18980
Galvão	3217	Jaraguá do Sul	163735
Garopaba	21061	Jardinópolis	1672
Garuva	16786	Joaçaba	29008
Gaspar	65024	Joinville	562151
Gov. Celso Ramos	13944	José Boiteux	4862
Grão Pará	6478	Jupia	2142
Gravatal	11231	Lacerdópolis	2246
Guabiruba	21612	Lages	158732
Guaraciaba	10374	Laguna	44650
Guaramirim	40878	Lajeado Grande	1470
Guarujá do Sul	5097	Laurentino	6598
Guatambu	4739	Lauro Muller	14996
Herval d'Oeste	22204	Lebon Régis	12105
Ibiam	1970	Leoberto Leal	3218
Ibicaré	3313	Lindóia do Sul	4644
Ibirama	18412	Lontras	11393
Içara	53145	Luiz Alves	11908
Ilhota	13493	Luzerna	5701
Imaruí	10933	Macieira	1815
Imbituba	43168	Mafra	55313
Imbuia	6040	Major Gercino	3402
Indaial	63489	Major Vieira	7899
Iomerê	2880	Maracajá	6963
Ipira	4637	Maravilha	24345
Iporã do Oeste	8823	Marema	1999
Ipuaçu	7262	Massaranduba	16024
Ipumirim	7499	Matos Costa	2690
Iraceminha	4139	Meleiro	7066
Irani	10118	Mirim Doce	2424

Fonte: Adaptado de IBGE (2015).

Tabela 1 - Estimativas da população residente nos municípios de Santa Catarina com data de referência em 01 de Julho de 2015

		(conclusão)	
Município	População Estimada	Município	População Estimada
Modelo	4169	Porto União	34882
Mondaí	11189	Pouso Redondo	16424
Monte Carlo	9695	Praia Grande	7370
Monte Castelo	8475	Presidente Castello Branco	1650
Morro da Fumaça	17213	Presidente Getúlio	16474
Morro Grande	2921	Presidente Nereu	2309
Navegantes	72772	Princesa	2877
Nova Erechim	4729	Quilombo	10149
Nova Itaberaba	4339	Rancho Queimado	2849
Nova Trento	13621	Rio das Antas	6246
Nova Veneza	14470	Rio do Campo	6113
Novo Horizonte	2606	Rio do Oeste	7392
Orleans	22449	Rio do Sul	67237
Otacílio Costa	17835	Rio dos Cedros	11157
Ouro	7399	Rio Fortuna	4582
Ouro Verde	2263	Rio Negrinho	41602
Paial	1637	Rio Rufino	2485
Painel	2381	Riqueza	4740
Palhoça	157833	Rodeio	11380
Palma Sola	7652	Romelândia	5220
Palmeira	2537	Salete	7594
Palmitos	16262	Saltinho	3897
Papanduva	18793	Salto Veloso	4576
Paraíso	3763	Sangão	11767
Passo de Torres	7912	Santa Cecília	16510
Passos Maia	4314	Santa Helena	2309
Paulo Lopes	7203	Santa Rosa de Lima	2128
Pedras Grandes	4068	Santa Rosa do Sul	8309
Penha	29493	Santa Terezinha	8864
Peritiba	2906	Sta. Terezinha do Progresso	2666
Pescaria Brava	9835	Santiago do Sul	1365
Petrolândia	6080	Santo Amaro da Imperatriz	21920
Pinhalzinho	18696	São Bento do Sul	80936
Pinheiro Preto	3396	São Bernardino	2545
Piratuba	4316	São Bonifácio	2944
Planalto Alegre	2803	São Carlos	10944
Pomerode	31181	São Cristovão do Sul	5360
Ponte Alta	4825	São Domingos	9516
Ponte Alta do Norte	3397	São Francisco do Sul	48606
Ponte Serrada	11452	São João Batista	32720
Porto Belo	19189	São João do Itaperiú	3634

Fonte: Adaptado de IBGE (2015).

3.7 SIGLAS

As siglas, geralmente formadas pelas letras iniciais dos vocábulos que compõem o nome de uma organização, instituição, entre outros, devem aparecer no texto inicialmente por extenso, seguidas da sigla entre parênteses. Exemplo: Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc). Nas inserções subsequentes, utilizar somente a sigla. Exemplo: Udesc.

Na utilização de siglas, observam-se os seguintes critérios:

- a) no caso do uso de siglas já consagradas ou convencionais, a designação oficial deve ser respeitada:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) - não EBCT

- b) não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas:

Instituto Médico Legal (IML) - não I.M.L.

- c) deve acrescentar-se a letra **s**, sempre minúscula para indicar o plural das siglas:

“Não é permitido que sejam consultados números e situações de CPFs apenas digitando o nome da pessoa” (Brasil, 2010).

- d) siglas compostas por até três letras devem ser grafadas em letras maiúsculas:

Organização das Nações Unidas (ONU)
Santa Catarina (SC)

- e) siglas formadas por mais de três letras, se pronunciáveis como uma palavra, devem ser grafadas apenas com a primeira letra maiúscula e as demais com letras minúsculas:

Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc)
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior
(Capes)

- f) siglas formadas por mais de três letras devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente:

Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU)
Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico (BNDES)

- g) deve manter-se a forma das siglas que forem criadas com letras maiúsculas e minúsculas para diferenciação:

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
(CNPq) – para diferenciá-lo de Conselho Nacional do Petróleo (CNP)

- h) para siglas de origem estrangeira, adota-se sua forma original, mesmo quando seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla:

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
(Unesco)
Sistema de Posicionamento Global (GPS)

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, podendo ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à margem direita, permitindo o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (ABNT, 2011).

As chamadas às equações e fórmulas no texto devem ser feitas da seguinte forma: equação (1), fórmula (2).

Exemplo 1:

O Teorema de Pitágoras é uma equação (1) que pode ser aplicada em qualquer triângulo retângulo (triângulo que tem ângulo de 90°).

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

Exemplo 2:

A dopamina é um composto orgânico de função mista álcool, fenol e amina que apresenta fórmula (2) molecular:



Exemplo 3:

O modelo matemático de Huang (HUG), dado pelas equações (3) e (4) foi elaborado, visando ao fornecimento de uma descrição mais simples do crescimento bacteriano.

$$y(t) = y_0 + y_{max} - \ln [e^{y_0} + (e^{y_{max}} - e^{y_0})e^{-\mu_{max}\beta(t)}] \quad (3)$$

$$\beta(t) = t + \frac{1}{4} \ln \frac{1 + e^{-4(t-\lambda)}}{1 + e^{4\lambda}} \quad (4)$$

onde $y(t)$ corresponde ao logaritmo natural da concentração celular (log UFC/g) no instante t (dias), y_{max} é o logaritmo natural da população bacteriana (log UFC/g) final, y_0 corresponde ao logaritmo natural da população bacteriana inicial (log UFC/g) e $\beta(t)$ é a função de transição.

Exemplo 4:

Para o cálculo da intensidade fórmula (5) de Intensidade-Duração-Frequência apresentada, os valores encontrados seguindo os parâmetros apresentados e como o resultado é dado em mm/h, haverá também a sua conversão para m/s.

$$i = \frac{KT^m}{(t + b)^n} \quad (5)$$

$$i = \frac{625,58 \times 5^{0,171}}{(60 + 8,89)^{0,691}}$$

$$i = 44,222 \frac{mm}{h} \times \frac{1 m}{1000 mm} \times \frac{1 h}{3600 s}$$

$$i = 1,2284 \times 10^{-5} m/s$$

onde, i é a intensidade média máxima de precipitação em mm/h; T é o Período de retorno em anos; t é a duração da chuva em minutos; k, m, b, n são os parâmetros da equação, determinados para cada local.

3.9 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

A NBR 10520 (ABNT, 2023) contempla as diretrizes à apresentação de citações em documentos. Conforme a norma, citar é mencionar informação extraída de outra fonte.

Todos os autores citados deverão constar na lista de Referências.

A não utilização e/ou uso inadequado de citações e referências pode configurar plágio: <https://www.udesc.br/bu/manuais/plagio>.

3.9.1 Sistema de chamada

Ao redigir o texto, o autor deverá utilizar o sistemas autor-data de apresentação das citações. No sistema autor-data é realizada a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) quando necessário (ABNT, 2023). Exemplo:

No texto:

Não se considera “[...] a biblioteca digital como um continente passivo de textos, mas como um instrumento potencial que desestabiliza o atual sistema de relações” (Tammaro; Salarelli, 2008, p. 15).

A Udesc não adota o sistema numérico para indicação da fonte.

3.9.2 Tipos de citação

Conforme a NBR 10520 (ABNT, 2023) as citações podem ser:

- a) citações diretas: transcrições literais do texto do autor consultado, acompanhadas de informações sobre a fonte (autor, ano, página);
- b) citações indiretas: são reproduções de ideias ou pensamentos de um autor consultado, transcritas com as palavras do autor do trabalho (paráfrase);
- c) citação de citação: menção direta ou indireta de um texto de um autor o qual não se teve acesso ao documento original. Ou seja, a informação foi colhida de um autor que mencionou outro.

Os exemplos a seguir seguem o modelo autor-data.

Dicas quanto à pontuação, uso de letras maiúsculas/minúsculas e espaçamento entre linhas em citações; ver seção 3.9.3.12.

Na citação com todos os autores:

“Herein, we have leveraged methylation profiling to define the sCNA and immune landscape of primary prostate cancer in a diverse cohort with integrated genetic ancestry information and clinical follow-up” (Vidotto; Imada; Faisal; Murali; Mendes; Kaur; Zheng; Xu; Schaeffer; Isaacs; Sfanos; Marchionni; Lotan, 2023, p. 12).

Na referência com todos os autores:

VIDOTTO, Thiago; IMADA, Eddie L.; FAISAL, Farzana; MURALI, Sanjana; MENDES, Adrianna A.; KAUR, Harsimar; ZHENG, Siqun; XU, Jianfeng; SCHAEFFER, Edward M.; ISAACS, William B.; SFANOS, Karen S.; MARCHIONNI, Luigi; LOTAN, Tamara L. Association of self-identified race and genetic ancestry with the immunogenomic landscape of primary prostate cancer. *Jci Insight*, [s. l.] v. 8, n. 3, p. 1-16, 8 fev. 2023. Disponível em: <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/36752203/>. Acesso em: 16 ago. 2023.

3.9.2.1.2 Citação direta longa (mais de três linhas)

As citações diretas com mais três linhas “[...] deve ser destacada com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm” (ABNT, 2023, p. 12). Ou seja, recuo de 4 cm e fonte tamanho 10 para as citações diretas longas, com espaçamentos simples entre linhas. As citações devem ser precedidas e antecedidas por um (1) espaço de 1,5 entrelinhas.

3.9.3 Regras gerais de apresentação

Explicitam-se algumas regras gerais de apresentação, de acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2023).

3.9.3.1 Supressões: [...]

Supressões [...] são empregadas para omitir ou suprimir parte do texto que achar pertinente.

Conforme Silva (2020, p. 12), “[...] texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto [...]”.

3.9.3.2 Ênfase ou destaque: grifo nosso

Os trechos da citação podem ser enfatizados por meio do uso de negrito, ou sublinhado ou itálico. Indicar essa alteração na chamada da citação com a expressão (grifo nosso) quando o destaque foi realizado por terceiros (autor do trabalho).

“[...] texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto **texto texto texto texto texto**” (Souto, 2020, p. 46, grifo nosso).

3.9.3.3 Interpolações, acréscimos ou comentários: []

“Texto texto texto texto texto texto [texto texto texto] texto texto texto texto texto texto” (Silva, 2020, p. 10).

O sinal [] é utilizado nas citações diretas para complementar ou acrescentar informações no texto.

3.9.3.4 *Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente*

Para citações de fontes não publicadas decorrentes: palestras, debates, entrevistas, comunicações, discursos, quando utilizadas devem ser indicados no texto ou em nota.

No texto:

O Entrevistado 5 considera as bibliotecas universitárias comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação¹.

Na nota:

¹Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

3.9.3.5 *Tradução nossa*

Quando a citação for traduzida pelo autor, utilizar a expressão **tradução nossa** ou **tradução própria**.

“[...] texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto” (Smith, 1989, p. 100, **tradução nossa**).

3.9.3.6 *Coincidências de sobrenome na mesma obra*

Quando em uma mesma obra houverem dois ou mais autores com o mesmo sobrenome não é necessário fazer a diferenciação por prenome.

De acordo com Gomes e Gomes (2019).

Ou

(Gomes; Gomes, 2019)

3.9.3.7 *Coincidências de sobrenomes e data*

Para diferenciar autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, acrescenta-se a inicial do prenome ou prenome por extenso, para distinguir os nomes que tiverem a mesma inicial.

(Barbosa, C., 1965)

(Barbosa, O., 1965)

Ou

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

Ou

Segundo C. Barbosa (1965)

Segundo O. Barbosa (1965).

Ou

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965)

3.9.3.8 *Coincidências de autor e ano*

Para citações do mesmo autor em documentos diferentes, publicados no mesmo ano, usam-se letras minúsculas para distinguir, em ordem alfabética conforme lista de referências.

Conforme Silva (2020a, p. 7) Conforme Silva (2020a)
 Conforme Silva (2020b, p. 7) Conforme Silva (2020b)

3.9.3.9 *Citações indiretas do mesmo autor*

Para citações indiretas do mesmo autor em documentos com datas diferentes, separa-se o ano com vírgula, quando mencionados simultaneamente em ordem cronológica.

(Silva, 2010, 2015, 2017) (Souza; Silva; Santos, 2015, 2020)
 Conforme Silva (2010, 2015, 2017) Souza, Silva e Santos (2015, 2020)

3.9.3.10 *Citações indiretas de autores diferentes*

Para citações indiretas de diferentes autores e mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
 texto texto texto texto texto (Fonseca, 2000; Paiva, 2015; Silva, 2002).

3.9.3.11 Notas

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas. Servem para focalizar os pontos que não devem ser incluídos no texto, a fim de não o sobrecarregar. Sugere-se não utilizar simultaneamente notas explicativas com notas de referência.

Podem ser:

- a) notas de referência: indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado;
- b) notas explicativas: evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação.

As notas são usadas para:

- a) esclarecimentos (comentários, explicações ou traduções);
- b) citação de autoridade (indica fonte consultada);
- c) referências cruzadas (indica outras partes da obra ou de outras obras sobre o assunto mencionado).

3.9.3.11.1 Notas de referência

São as notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado (sistema numérico de citações). A Udesc não adota o sistema de notas de referência.

3.9.3.11.2 Notas explicativas

São usadas para comentários, esclarecimentos que não podem ser incluídos no texto e aparecem no rodapé da página. A norma recomenda que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte e não a cada página. Coloca-se o número de chamada do texto. As citações deverão ter numeração única e consecutiva o número após o término da citação.

No texto:

"Texto texto" (Brasil, 1988, **cap. V, art. 49, inc. I**).

Na lista de referências:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Casa Civil, 1988. Disponível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 16 ago. 2023.

3.9.3.13 *Dicas quanto ao uso de sinais gráficos, letras maiúsculas e minúsculas e espaçamento entre linhas em citações*

Em **citações diretas**, observar como o autor apresenta o trecho a ser transposto ao trabalho acadêmico: inicial maiúscula ou minúscula e ponto final. Transcrever exatamente como o autor expõe o trecho e, se necessário, fazer recorte, utilizando o sinal de supressão [...].

Exemplos em citações diretas curtas:

Autor inicia com letra maiúscula.

Conforme Alvarenga (2006, p. 87): "Livros e documentos são registros do conhecimento humano que é formado de conceitos".

Na citação, o ponto deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

O sinal de supressão [...] indica a retirada de um trecho (recorte) da frase do autor. Inicial minúscula.

Não se considera "[...] a biblioteca digital como um continente passivo de textos, mas como um instrumento potencial que desestabiliza o atual sistema de relações" (Tamarro; Salarelli, 2008, p. 157).

Ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

3.10 REFERÊNCIAS

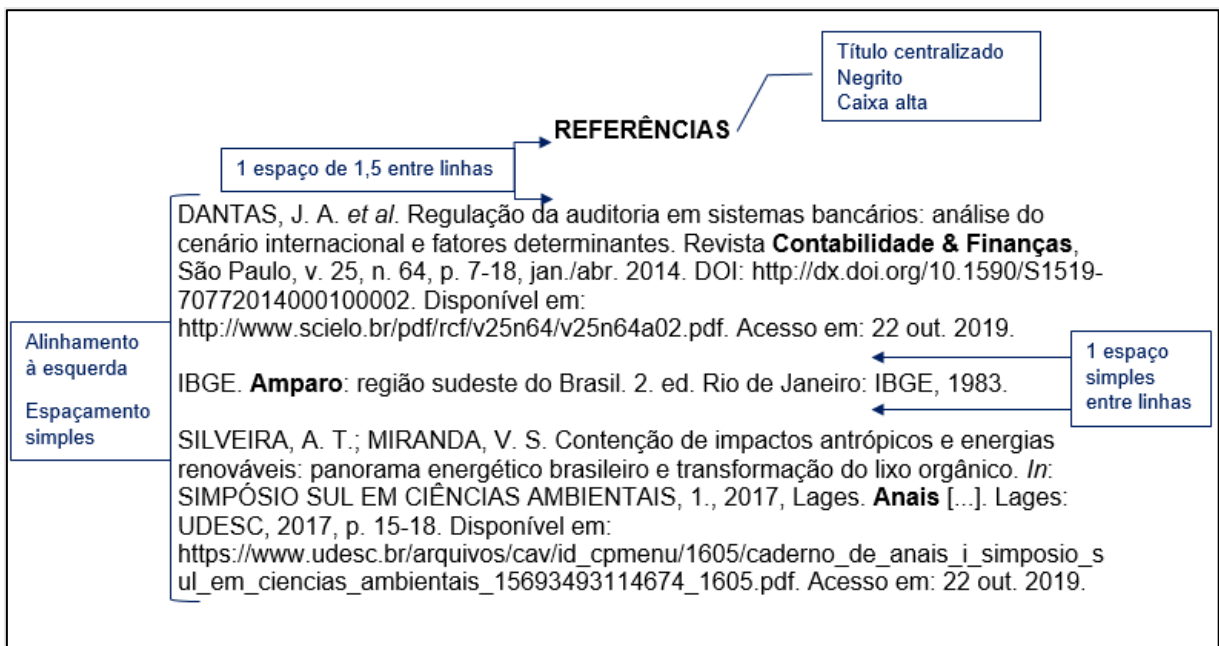
A NBR 6023 (ABNT, 2018b) orienta a elaboração de referências de diversos materiais: artigo, dissertação, documento jurídico, livro, patente, tese, filme, vídeo, foto, site e outros. Destaca-se que toda a obra citada deverá constar na lista de referências, ordenada em ordem alfabética.

A referência pode aparecer na nota de rodapé, em lista de referências (nos capítulos ou no final da obra) e quando antecede resumos e resenhas (quando esses são apresentados em forma avulsa, ou seja, quando os resumos e resenhas não estão inseridos no trabalho acadêmico). Sobre a formatação:

- a) na lista de referências: “As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples” (ABNT, 2018b, p. 5);
- b) em notas de rodapé: “[...] devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas” (ABNT, 2018b, p. 5).

Na Figura 23, exemplifica-se o modelo de lista de referências:

Figura 23 - Modelo de lista de referências: alinhamento e espaçamento



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

O recurso tipográfico (negrito, itálico) utilizado para destacar o título de cada referência deve ser uniforme em todas as referências da lista. Excetuam-se os casos de obras sem indicação de autoria e ou responsabilidade “[...] cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais [...]” (ABNT, 2018b, p. 5).

3.10.1 Modelos de referências

A seguir, exibem-se os modelos de referências para cada tipo de obra e formato, conforme a NBR 6023 (ABNT, 2018b). Os exemplos contêm apenas os elementos essenciais da referência. Para conhecer os elementos complementares, leia-se a norma.

Todas as explicações a seguir estão embasadas na NBR 6023. Alguns exemplos de referência foram extraídos da própria norma (ABNT, 2018b).

3.10.1.1 *Livro, dicionário, folheto, manual, enciclopédia, trabalho acadêmico, etc.*

Os elementos essenciais para livro, dicionário, manual e folheto, etc. são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra:** subtítulo (se houver).
Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de
publicação.

O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

a) um autor:

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

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

b) dois autores:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

c) três autores:

KIME, Linda Almgren; CLARK, Judy; MICHAEL, Beverly. **Álgebra na universidade: um curso pré-cálculo**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

KIME, L. A.; CLARK, J.; MICHAEL, B. **Álgebra na universidade: um curso pré-cálculo**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

d) mais de três autores:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

TAYLOR, R.; LEVINE, D.; MARCELLIN-LITTLE, D.; MILLIS, D. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

TAYLOR, Robert *et al.* **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

TAYLOR, R. *et al.* **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

Padronizar em todas as referências a apresentação dos **prenomes** dos autores: **abreviados ou por extenso**.

Ver seção 3.10.2 Transcrição dos elementos

3.10.1.2 Livro eletrônico (*E-book*)

Os elementos essenciais para livros no meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

BOUDON, Raymond; BOURRICAUD, François. **Dicionário crítico de sociologia**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2000. 2 CD-ROM.

HUGHES-HALLETT, Deborah. **Cálculo:** a uma e a várias variáveis: volume 2. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. *E-book*. Disponível em: <http://site.ebrary.com/lib/bibliotecaudesc/Doc?id=10707390>. Acesso em: 17 mar. 2015.

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

3.10.1.3 Trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese

Os elementos essenciais para trabalhos acadêmicos são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) - Vinculação acadêmica, local de apresentação/defesa, data.

O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras

com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

MADALENA, C. da S. **Competências empreendedoras para prestação de serviços de informação por bibliotecários no Brasil**. 2018. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação) – Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2018.

MEIRA JÚNIOR, Fernando. **A burocracia no ingresso no ensino superior, um estudo sobre a documentação exigida e a política de cotas**. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão Pública Universitária) – Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2017.

SABADIN, Karina. **Avaliação da conservação de bebida isotônica elaborada com conservante e diferentes estabilizantes**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia de Alimentos) – Centro de Educação Superior do Oeste, Universidade do Estado de Santa Catarina, Pinhalzinho, 2019.

SALES, F. de. **'A gente quer ter voz ativa, no nosso destino mandar'**: contribuições da música como fonte de informação para a prática pedagógica nas bibliotecas escolares. 2016. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2016.

3.10.1.4 *Trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para trabalhos acadêmicos em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) - Vinculação acadêmica, local de apresentação/defesa, data. Descrição física. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

SABADIN, Karina. **Avaliação da conservação de bebida isotônica elaborada com conservante e diferentes estabilizantes**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia de Alimentos) – Centro de Educação Superior do Oeste, Universidade do Estado de Santa Catarina, Pinhalzinho, 2019. 1 CD-ROM.

SALES, F. de. **“A gente quer ter voz ativa, no nosso destino mandar”**: contribuições da música como fonte de informação para a prática pedagógica nas bibliotecas escolares. 2016. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2016. Disponível em: <http://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/000021/0000219d.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2020.

3.10.1.5 Parte de livro

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor ou título próprios. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título da parte: subtítulo (se houver). *In*: SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Página inicial e final.

Acrescenta-se a expressão *In*: depois autor e título da parte. O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos. A descrição física da parte deve ser informada.

LÜDORF, Sílvia Maria Agatti. O projeto de pesquisa. *In*: LÜDORF, Sílvia Maria Agatti **Metodologia da pesquisa**: do projeto ao trabalho de conclusão de curso. 2. ed. Curitiba: Appris, 2017. p. 40-45.

3.10.1.6 Parte de trabalhos acadêmicos

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título da parte: subtítulo (se houver). *In:* SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) - Vinculação acadêmica, local de apresentação/defesa, data. Página inicial e final.

Acrescenta-se a expressão *In:* depois autor e título da parte. O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos. A descrição física da parte deve ser informada.

SALES, F. de. Caminhando contra o vento – bibliotecas escolar e informação. *In:* SALES, F. de. “**A gente quer ter voz ativa, no nosso destino mandar**”: contribuições da música como fonte de informação para a prática pedagógica nas bibliotecas escolares. 2016. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2016. p. 43-62.

3.10.1.7 Parte de livro em meio eletrônico

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios de livros em meio eletrônico ou digital. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título da parte: subtítulo (se houver). *In:* SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Página inicial e final. Descrição do suporte. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescenta-se a expressão *In*: depois autor e título da parte. No final da referência, informa-se a descrição física da parte, acrescentando a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

LÜDORF, Sílvia Maria Agatti. O projeto de pesquisa. *In*: LÜDORF, Sílvia Maria Agatti **Metodologia da pesquisa**: do projeto ao trabalho de conclusão de curso. 2. ed. Curitiba: Appris, 2017. p. 40-45. *E-book*.

3.10.1.8 Parte de trabalhos acadêmicos em meio eletrônico

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios de trabalhos acadêmicos em meio eletrônico ou digital. Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título da parte: subtítulo (se houver). *In*: SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) - Vinculação acadêmica, local de apresentação/defesa, data. Folha inicial e final. Descrição do suporte. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescenta-se a expressão *In*: depois autor e título da parte. No final da referência, informa-se a descrição física da parte, acrescentando a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

SALES, F. de. Caminhando contra o vento – bibliotecas escolar e informação. *In*: SALES, F. de. **“A gente quer ter voz ativa, no nosso destino mandar”**: contribuições da música como fonte de informação para a prática pedagógica nas bibliotecas escolares. 2016. Tese (Doutorado em Educação) – Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2016. p. 43-62. Disponível em: <http://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/000021/0000219d.pdf>. Acesso: em 30 abr. 2020.

3.10.1.9 *Coleção de publicação periódica*

Os elementos essenciais para a referência de toda coleção de título periódico são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, data de início-data de encerramento da publicação (se houver). ISSN (se houver).

Em referências de coleções e publicações periódicas “[...] o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.” (ABNT, 2018b, p. 40).

ÉPOCA. São Paulo: Globo, 2002- . ISSN 1415-5494.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA - RAC. Maringá: ANPAD, 1997- . ISSN 1982-7849.

3.10.1.10 *Coleção de publicação periódica em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para a referência de coleção em meio eletrônico ou digital são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, data de início-data de encerramento da publicação (se houver). ISSN (se houver) descrição do suporte. DOI (se houver). Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Em referências de coleções e publicações periódicas “[...] o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.” (ABNT, 2018b, p. 40).

JORNAL DA CIÊNCIA. [S. l.]: SBPC, 1985- . Versão *online*. Disponível em: <http://www.jornaldaciencia.org.br/edicoes/?url=http://jcnoticias.jornaldaciencia.org.br/category/pdf/>. Acesso em: 20 abr. 2020.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA - RAC. Maringá: ANPAD, 1997- . ISSN 1982-7849 versão *online*. Disponível em: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>. Acesso em: 20 abr. 2020.

3.10.1.11 *Volume, fascículo, suplemento, número especial de publicação periódica*

Os elementos essenciais para referência de volume, fascículo, suplemento, número especial e outros, são:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, v., n., informação de período e data de publicação.

Em referências de volume ou fascículo de publicações periódicas “[...] o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.” (ABNT, 2018b, p. 40).

ÉPOCA. São Paulo: Globo, n. 781, maio 2013.

MODAPALAVRA. Florianópolis: UDESC, v. 13, n. 28, abr./jun. 2020.

3.10.1.12 *Artigo ou matéria de publicação periódica*

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais para Artigo ou matéria de publicação periódica são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final e data ou período de publicação.

O título do periódico deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas

obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

PIZARRO, D. C.; ZORZETTO, G. J.; LAURINDO, K. R.; VIEIRA, K. R.; TREVISOL NETO, O.; CHAGAS, R. L. O discurso dos ingressantes nos cursos de Biblioteconomia de Santa Catarina: suas motivações para a escolha do curso. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 20, n. 3, p. 423-438, set./dez. 2015.

PIZARRO, D. C. *et al.* O discurso dos ingressantes nos cursos de Biblioteconomia de Santa Catarina: suas motivações para a escolha do curso. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 20, n. 3, p. 423-438, set./dez. 2015.

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

3.10.1.13 *Artigo ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para artigo ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico**: subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. DOI (se houver). Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar o DOI (se houver) e a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis online, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

CUNHA, Murilo Bastos da. Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 2-17, abr./jun. 2008. DOI: <https://doi.org/10.1590/S1413-99362008000100002>. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v13n1/v13n1a02.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2020.

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em:

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S151970772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

DRABENSTOTT, Karen; BURMAN, Celeste. Revisão analítica da biblioteca do futuro. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 26, n. 2, p. 01-15, maio 1997. DOI: <https://doi.org/10.1590/S0100-19651997000200012>. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/710/720>. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.14 *Artigo ou matéria de jornal*

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais para artigo ou matéria de jornal são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. O título do periódico deve ser destacado em negrito ou itálico; o sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

3.10.1.15 Artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico

Os elementos essenciais para referências de artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal. DOI (se houver). Disponível em: <https://>. Acesso em: 10

Acrescentar o DOI (se houver) e a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

3.10.1.16 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais para atas, anais, *proceedings*, etc. no todo, são:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** [...]. Local: editora, data da publicação.

O nome do evento deve ficar em maiúsculo e o título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico.

SEMINÁRIO INTERCANIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERISTÁRIAS, 20., 2018, Salvador. **Proceedings** [...]. Salvador: UFBA, 2018.

SEMINÁRIO NACIONAL SOBRE DESASTRES AMBIENTAIS, 2000, Curitiba. **Anais** [...]. Brasília, DF: [s. n.], 2001.

3.10.1.17 *Evento no todo em publicação periódica*

Os elementos essenciais de atas, anais, *proceedings* etc. em publicação periódica são:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. Título do documento. **Título do periódico**. Local: editora, período, ano.

O nome do evento deve ficar em maiúsculo e o título do periódico deve ser destacado em negrito ou itálico.

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001.

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

3.10.1.18 *Evento no todo em meio eletrônico*

Os elementos essenciais de atas, anais, *proceedings* etc. em meio eletrônico ou digital são:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**. Local: editora, data da publicação. DOI (se houver). Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar o DOI (se houver) e a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 28., 2019, Vitória. **Anais eletrônicos** [...]. Vitória: FEBAB, 2019. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/index>. Acesso em: 20 abr. 2020.

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM.

3.10.1.19 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais de partes de atas, anais, *proceedings* etc. são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do trabalho: subtítulo (se houver). *In*: NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**. Local: editora, data da publicação. Página inicial e final.

Acrescenta-se a expressão *In*: depois autor e do título da parte. O título do documento deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos. A descrição física da parte deve ser informada.

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.

SILVA, O. Tendências para bibliotecas no século XXI. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2., 1970, [s. l.]. **Anais** [...]. [S. l.]: FEBAB, 1970. p. 15-20.

ZUBEN, A. V. *et al.* Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In*: REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

3.10.1.20 *Parte de evento em publicação periódica*

Os elementos essenciais de partes de atas, anais, *proceedings*, etc. são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do trabalho. **Título do periódico**, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação. Nota indicando o número e o nome do evento, ano, local.

O título do periódico deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode nomear-se o primeiro autor e aplicar o *et al.* (e outros) ou nomear todos. A descrição física da parte deve ser informada.

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

3.10.1.21 *Parte de evento em meio eletrônico*

Os elementos essenciais em partes de atas, anais, *proceedings*, etc. em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do trabalho: subtítulo (se houver). *In*: NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**. Local: editora, data da publicação. Página inicial e final. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar o DOI (se houver) e a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

NUNES, F. P. N. Fake news e nativos digitais: qual o papel do bibliotecário? *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 28., 2019, Vitória. **Anais eletrônicos** [...]. Vitória: FEBAB, 2019. p. 1-6. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/article/view/2233/2234>. Acesso em: 20 abr. 2020.

3.10.1.22 *Patente*

Os elementos essenciais à patente são:

SOBRENOME, Prenome do inventor. **Título**. Depositante: nome. Procurador: nome (se houver). Número da patente. Depósito: data. Concessão: data.

O título da patente deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do inventor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três inventores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro ou nomear todos:

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

3.10.1.23 *Patente em meio eletrônico*

Os elementos essenciais à patente em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do inventor. **Título**. Depositante: nome. Procurador: nome (se houver). Número da patente. Depósito: data. Concessão: data. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.**

Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A.

WO2005/030850 A1, Depósito: 1 oct. 2003, Concessão: 7 apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosu e2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0.

Acesso em: 27 ago. 2010.

3.10.1.24 *Legislação impressa*

Inclui: Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. **Epígrafe.** Ementa transcrita conforme publicada. Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação.

“Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.” (ABTN, 2018b, p. 20).

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

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

A Figura 24 ilustra os elementos essenciais da referência acima:

Figura 24 - Identificação dos elementos para referenciar legislação

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

Institui o Código Civil.

PARTE GERAL
LIVRO I
DAS PESSOAS
TÍTULO I
DAS PESSOAS NATURAIS
CAPÍTULO I
Da Personalidade e da Capacidade

Brasília, 10 de janeiro de 2002; 181^ª-da Independência e 114^ª-da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Aloysio Nunes Ferreira Filho

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 11.1.2002.

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

BRASIL. Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 25 maio 2010.

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.

3.10.1.25 Legislação em meio eletrônico

Os elementos essenciais para legislação em meio eletrônico ou digital são:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. **Epígrafe**. Ementa transcrita conforme publicada. Número da edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

BRASIL. **Lei nº 11.899, de 8 de janeiro de 2009**. Institui o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura. Brasília, DF: Presidência da República, 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11899.htm. Acesso em: 15 dez. 2018.

Na Figura 25, ilustram-se os elementos essenciais da referência acima:

Figura 25 - Identificação dos elementos para referenciar legislação em meio eletrônico

The image shows a screenshot of the official website for Lei nº 11.899, de 8 de janeiro de 2009. The page content includes the following elements highlighted by blue boxes and lines:

- Link de acesso:** [planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/L11899.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/L11899.htm)
- Editora:** Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos
- Epígrafe:** LEI N° 11.899, DE 8 DE JANEIRO DE 2009.
- Jurisdição:** Brasil
- Ementa:** Institui o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura.
- Local e data de publicação:** Brasília, 8 de janeiro de 2009, 188ª da Independência e 121ª da República.

The main text of the law reads: "O PRESIDENTE DA REPÚBLICA. Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º São instituídos o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura, a serem anualmente celebrados, em todo o território nacional. § 1º O Dia Nacional da Leitura será comemorado em 12 de outubro. § 2º A Semana Nacional da Leitura e da Literatura será aquela em que recair o Dia Nacional da Leitura, nos termos do § 1º deste artigo. Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 8 de janeiro de 2009, 188ª da Independência e 121ª da República. LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA Roberto Gomes do Nascimento Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.2009"

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

Nas seções a seguir, tem-se os exemplos de referências de legislações em meio eletrônico.

3.10.1.25.1 Constituição

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 11 dez. 2018.

3.10.1.25.2 Decreto

SANTA CATARINA. **Decreto nº 525, de 23 de março de 2020**. Dispõe sobre novas medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus e estabelece outras providências.

Florianópolis: Governo do Estado, 2020. Disponível em:
https://www.sc.gov.br/images/DECRETO_525.pdf. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.25.3 Decreto-Lei

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.481, de 3 de outubro de 1988**. Dispõe sobre o registro provisório para o estrangeiro em situação ilegal em território nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2481.htm. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.25.4 Emenda constitucional

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 105, de 12 de dezembro de 2019**. Acrescenta o art. 166-A à Constituição Federal, para autorizar a transferência de recursos federais a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios mediante emendas ao projeto de lei orçamentária anual. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc105.htm. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.25.5 Emenda à lei orgânica

CAÇADOR (SC). **Emenda à Lei Orgânica do Município nº 16, de 06 de junho de 2017**. Altera e revoga dispositivos da Lei Orgânica do Município de Caçador. Caçador: Câmara Municipal, 2017. Disponível em:
https://static.fecam.net.br/uploads/77/arquivos/1061768_EMENDA_A_LEI_ORGANICA_N_16_2017.pdf. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.25.6 Lei complementar

BRASIL. **Lei Complementar nº 171, de 27 de dezembro de 2019**. Altera a Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996 (Lei Kandir), para prorrogar prazos em relação à apropriação dos créditos do imposto estadual sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS). Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp171.htm. Acesso em: 09 abr. 2020.

3.10.1.25.7 Lei delegada

BRASIL. **Lei Delegada nº 13, de 27 de agosto de 1992**. Institui Gratificações de Atividade para os servidores civis do Poder Executivo, revê vantagens e dá outras

providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1992. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/Ldl/Ldl13.htm. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.25.8 Lei ordinária

BRASIL. **Lei nº 13.987, de 07 de abril de 2020**. Altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, para autorizar, em caráter excepcional, durante o período de suspensão das aulas em razão de situação de emergência ou calamidade pública, a distribuição de gêneros alimentícios adquiridos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae) aos pais ou responsáveis dos estudantes das escolas públicas de educação básica. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/L13987.htm. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.25.9 Lei orgânica

FLORIANÓPOLIS. **Lei Orgânica**. Lei Orgânica do Município de Florianópolis/SC. Florianópolis: Câmara Municipal, 2014. Disponível em: <https://www.camaraibirama.sc.gov.br/publicacoes-legais/lei-organica-municipal-7.html>. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.26 Medida provisória

BRASIL. **Medida Provisória nº 950, de 8 de abril de 2020**. Dispõe sobre medidas temporárias emergenciais destinadas ao setor elétrico para enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia de coronavírus (covid-19). Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Mpv/mpv950.htm. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.27 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros. Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região, se houver). **Tipo de documento**. 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.

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 20 05. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

3.10.1.28 *Jurisprudência em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para jurisprudência em meio eletrônico ou digital são:

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região, se houver). **Tipo de documento.** 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. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP.** RE 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 ago. 2011.

A Figura 26 ilustra os elementos essenciais da referência acima:

Figura 26 - Identificação dos elementos para referenciar jurisprudência em meio eletrônico

The screenshot shows a web page from 'jurisprudencia.s3.amazonaws.com' with several callout boxes pointing to specific elements:

- Link de Acesso**: Points to the browser address bar.
- Nome da corte ou tribunal**: Points to 'Supremo Tribunal Federal'.
- Turma**: Points to 'SEGUNDA TURMA'.
- Link de Acesso**: Points to the document title 'RECURSO EXTRAORDINÁRIO 313.060-9 SÃO PAULO'.
- Tipo de Documento**: Points to the document title.
- Ementa**: Points to the summary text '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.'

Other visible text includes: 'COORD. DE ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA', 'D.J. 24.02.2006', 'EMENTÁRIO Nº 2 2 2 2 - 3', '29/11/2005', 'RELATORA : MIN. ELLEN GRACIE', 'RECORRENTE : BANCO DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - BANESPA', 'ADVOGADOS : PEDRO SIMÕES NETO E OUTROS', 'RECORRIDO : MUNICÍPIO DE SÃO PAULO', 'ADVOGADA : RENATA PIRES CAVALSAN - JUD. 31 E OUTRO(A/S)', and a numbered list item starting with '1. O Município de São Paulo, ao editar as Leis 10.927/91 e 11.362/93,'.

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

Nas seções a seguir são apresentados exemplos de jurisprudência em meio eletrônico.

3.10.1.28.1 Acórdão

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (1. Turma). **Acórdão**. RCL 29033 AGR / RJ. Direito administrativo. Agravo interno em reclamação. Nepotismo. Súmula vinculante 13. Relatora: Min. Roberto Barroso, 17 de setembro de 2019. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=751915279>. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.28.2 Sentença

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (1. Turma). **Habeas Corpus nº 137773 Mato Grosso do Sul**. Embargos de declaração recebidos como agravo regimental. Decisão negativa de seguimento a habeas corpus. Pedido de reconhecimento da perda do objeto da impetração. Falta de interesse recursal. Ato superveniente que não justifica a alegada perda do objeto. Relatora: Ministra Rosa Weber, 07 de dezembro de 2018. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=748860232>. Acesso em: 10 jan. 2019.

3.10.1.28.3 Súmula

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n° 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 ago. 2011

3.10.1.29 *Atos 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. Os elementos essenciais são:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. **Epígrafe:** tipo, número e data de assinatura do documento; ementa. Dados da publicação.

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso n° 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.

3.10.1.30 *Atos administrativos normativos em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para atos administrativos normativos em meio eletrônico ou digital são:

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. **Epígrafe:** tipo, número e data de assinatura do documento; ementa. Dados da publicação. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06013/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 09 set. 2006. Disponível em: <https://docplayer.com.br/12375788-Ministerio-da-fazenda-secretaria-de-acompanhamento-economico-parecer-tecnico-n-o-06013-2006-rj.html>. Acesso em: 28 abr. 2020.

A Figura 27 ilustra os elementos essenciais da referência acima:

Figura 27 - Identificação dos elementos para referenciar atos administrativos em meio eletrônico



Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

3.10.1.31 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais para referenciar filmes, vídeos, entre outros, são:

TÍTULO da obra: subtítulo (se houver). Diretor e/ou produtor local. Local de publicação: Empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte.

No título da obra, apenas a primeira palavra deve ser transcrita com letras maiúsculas; ou as duas primeiras, se o título iniciar por monossílabo: artigo definido ou indefinido e palavra monossílabo.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

3.10.1.32 *Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para referenciar filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico ou digital são:

TÍTULO da obra: subtítulo (se houver). Diretor e/ou produtor local. Local de publicação: Empresa produtora ou distribuidora, data. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Diretora: Laura Cohen. [S. l.: s. n.], 2007. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

3.10.1.33 *Documento sonoro no todo*

Os elementos essenciais para referenciar documentos sonoros no todo são:

TÍTULO da obra: subtítulo (se houver). Diretor e/ou compositor e/ou intérprete e/ou leitor. Local de gravação: Gravadora, data. Especificação do suporte.

No título da obra, apenas a primeira palavra deve ser transcrita com letras maiúsculas, ou as duas primeiras no caso haver um artigo (definido ou indefinido) ou palavra monossilábica iniciando o título.

No caso de audiolivros, quando houver a indicação de autor, ele deve preceder o título.

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

COLASANTI, Marina. **A casa das palavras**: e outras crônicas. Ledor: Anselmo Denófrío. São Paulo: Ática, 2002. 1 disco sonoro (124 min.)

3.10.1.34 *Parte de documento sonoro*

Os elementos essenciais para referenciar parte documento sonoro são:

TÍTULO da parte: subtítulo (se houver). Intérprete da parte. Compositor da parte. *In*: TÍTULO da obra completa: subtítulo (se houver). Diretor e/ou compositor e/ou intérprete e/ou ledor. Local de gravação: Gravadora, data. Especificação do suporte. Especificação da parte.

No título da obra, apenas a primeira palavra deve ser transcrita com letras maiúsculas, ou as duas primeiras no caso haver um artigo (definido ou indefinido) ou palavra monossilábica iniciando o título. Acrescenta-se a expressão *In*: seguido da referência do documento sonoro no todo.

No caso de audiolivros, quando houver a indicação de autor da parte, ele deve preceder o título da parte.

GOMES, Laurentino. A guerra. Ledor: Pedro Bial. *In*: GOMES, Laurentino. **1822**. Ledor: Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM), faixa 10.

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

3.10.1.35 Documento sonoro em meio eletrônico

Os elementos essenciais para referenciar documentos sonoros em meio eletrônico ou digital são:

TÍTULO da obra: subtítulo (se houver). Diretor e/ou compositor e/ou intérprete e/ou leitor. Local de gravação: Gravadora, data. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis online, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

MAMILOS #244: humor na quarentena. Entrevistadoras: Ju Wallauer e Cris Bartis. Entrevistados: Júlia Rabello e Paulo Viera. [São Paulo]: B9 Company, 2020. *Podcast*. Disponível em: <https://www.b9.com.br/shows/mamilos/mamilos-244-humor-na-quarentena/>. Acesso em: 30 mar. 2020.

3.10.1.36 Partitura impressa

Os elementos essenciais para referenciar partituras são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título. Local: editor, data. Descrição física.

O título da partitura deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

GARCIA, J. M. N.; BRIGHENTI, R.; MATTOS, C. P. de. **Matinas do Natal**. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1978. Partituras.

WIDMER, Ernst. **Duo opus 127**: para violino e piano. São Paulo: Irmãos Vitale, 1981. 1 partitura.

XENAKIS, Iannis. **Ais**. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

3.10.1.37 *Partitura em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para referenciar as partituras em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título. Local: editor, data. Descrição física. Descrição física. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

VIVALDI, Antônio Lucio. **A primavera**. [S. l.: s. n.], c1723. 1 partitura (6 p.). Violino. Disponível em: <http://pt.cantorion.org/music/4646/Concerto-No.-1-%22La-primavera%22-Solo-violin>. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.1.38 *Documento iconográfico*

São documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais para referenciar documentos iconográficos são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Data.

O título da do documento iconográfico deve ser destacado em negrito ou itálico. Quando não existir o título, deve indicar-se a expressão [Sem título] entre colchetes. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

FERRARI, León. **[Sem título]**. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

3.10.1.39 *Documento iconográfico em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para referenciar os documentos iconográficos em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Data. Suporte. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

3.10.1.40 *Documento cartográfico*

São documentos cartográficos: atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. Os elementos essenciais para referenciar documentos cartográficos são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Descrição física. Escala (se houver)

O título do documento cartográfico deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

IBGE. **Fauna ameaçada de extinção:** invertebrados aquáticos e peixes - 2009. Rio de Janeiro: [s. n.], 2009. 1 mapa, color., 94 x 117 cm. Escala 1:5.000.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo.** São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

3.10.1.41 *Documento cartográfico em meio eletrônico*

Os elementos essenciais para referenciar os documentos cartográficos em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Descrição física. Escala (se houver). Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks.** Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?].

1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

SÃO LEOPOLDO RS. *In*: GOOGLE maps. Mountain View: Google, 2018. Disponível em: <https://maps.google.com.br/maps?hl=pt-BR>. Acesso em: 17 dez. 2018

3.10.1.42 *Documento tridimensional*

São documentos tridimensionais as esculturas: maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Os elementos essenciais para referenciar documentos tridimensionais são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Local: Produtor, data. Especificação do objeto.

O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos:

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. **[Bule de porcelana]**. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

3.10.1.43 *Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico*

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Os elementos essenciais para referenciar documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico ou digital são:

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Versão ou edição (se houver). Local: Editor, data. Disponível em: <https://>. Acesso em: 10 jun. 2020.

O título da obra deve ser destacado em negrito ou itálico. O sobrenome do autor fica em maiúsculo, já o prenome pode ser escrito por extenso ou abreviado. Nas obras com mais de três autores, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos.

Acrescentar na referência a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, disco *blu-ray* e outros). No caso de documentos disponíveis *online*, o endereço eletrônico e a data de acesso devem ser registrados.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

UDESC. **Coronoavírus:** aulas e expediente presencial da Udesc seguem suspensos. Florianópolis, 7 abr. 2020. Facebook: @udesc. Disponível em: <https://www.facebook.com/udesc/photos/a.355685267791180/4316875068338827/?type=3&theater>. Acesso em: 9 abr. 2020.

CORONAVÍRUS. *In:* WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [S. l.: s. n.], 7 jun. 2020. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Coronav%C3%ADrus>. Acesso em: 30 jun. 2020.

UDESC. **Biblioteca Universitária.** Florianópolis: UDESC, c2016. Disponível em: <https://www.udesc.br/bu>. Acesso em: 9 abr. 2020.

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.

UDESC. Biblioteca Universitária. **E hoje no Dia Mundial da Saúde convidamos vocês para um momento de reflexão!** [S. l.], 07 abr. 2020. Instagram: @bibliotecaudesc. Disponível em: https://www.instagram.com/p/B-sj--KAcNH/?utm_source=ig_web_copy_link. Acesso em: 9 abr. 2020.

UDESC. Biblioteca Universitária. **Como acessar os e-books da Udesc?** [S. l.: s. n.], 20 mar. 2020. 1 vídeo (3 min 2 s). Publicado pelo canal Biblioteca Udesc. Disponível em: <https://youtu.be/h0nCU1OEC98>. Acesso em: 9 abr. 2020.

3.10.2 Transcrição dos elementos

Os padrões indicados nessa seção são aplicados em todos os tipos de documentos.

3.10.2.1 Pessoa física

De acordo com a NBR 6023 (ABNT, 2018b, p. 34) “O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. [...]. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.”

Os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor devem ser padronizados, quando aparecerem de diferentes formas em documentos distintos. Padronizar a apresentação de todas as referências quanto à indicação dos prenomes dos autores: abreviados ou por extenso. Quando houver até três autores, indicar todos; quatro autores ou mais, pode aplicar-se o *et al.* (e outros) após o primeiro autor ou nomear todos.

Para obras que possuem quatro ou mais autores, a norma de citações NBR 10520 (ABNT, 2023) prevê possibilidade de citar o primeiro autor seguido da expressão *et al.* ou citar todos os autores, porém indiferente do formato utilizado este deve ser uniforme em todas as citações no documento.

Nas referências:

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

No texto:

(Gil, 2002).

Nas referências:

KIME, Linda Almgren; CLARK, Judy; MICHAEL, Beverly. **Álgebra na universidade: um curso pré-cálculo**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

OU

KIME, L. A.; CLARK, J.; MICHAEL, B. **Álgebra na universidade: um curso pré-cálculo**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

No texto:

(Kime; Clark; Michael, 2014)

Nas referências:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

No texto:

(Taylor; Levine; Marcellin-Little; Millis, 2008)

Ou

Nas referências:

TAYLOR, Robert *et al.* **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

No texto:

(Taylor *et al.*, 2008)

Alguns exemplos de sobrenomes de pessoa física:

a) sobrenomes hispânicos:

- GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel;
- CERCAS, Javier;
- SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino;
- VARGAS LOSSA, Maio;
- VILA-MATAS, Enrique.

b) sobrenomes com grau de parentesco:

- ASSAF NETO, Alexandre;
- GRISARD FILHO, Waldyr;
- MARTINS SOBRINHO, Pedro Manoel.

c) sobrenomes compostos:

- ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de;
- MONTE ALEGRE, Rogério;
- LEVI-STRAUSS, Claude;
- SAINT-ARNAUD, Yves;
- SAINT-EXUPÉRY, Antoine de.

d) sobrenomes com prefixos (variam conforme a língua e composição):

- CASA, Bartolomé **de las**;
- D'AMBROSIO, Ubiratan;
- DELLA VOLPAIA, Eufrosino;
- DU MAURIER, Daphne;

- GRIPP, Klauss **van der**;
- **LA TORRE**, Massimo;
- **LE ROUGE**, Gustave;
- **MACDONALD**, William;
- MUHLL, Peter **von der**
- RIO, Antônio **del**;
- **VAN DER POST**, Christian W. Hendrik;
- **VOM ENDE**, Erich;
- **VON BRAUN**, Wernher.

e) **sobrenomes precedidos com partículas “de”, “da”, “dos”, “e”:**

- ANJO, Antônio **dos**;
- CASTRO SOBRINHO, Antônio Ribeiro **de**;
- FONSECA, Adolfo Castro **da**;
- SILVA, Manoel de Souza **e**.

3.10.2.1.1 Indicação de responsabilidade: organizador, editor, coordenador, etc.

Quando houver tipos de responsabilidade pelo conjunto da obra em coletâneas de vários autores, o autor referenciado é o responsável intelectual. A palavra que caracteriza a responsabilidade (organizador, compilador, coordenador, editor, entre outros), deve ser descrita de forma abreviada, no singular, entre parênteses, em letras minúsculas e sempre no gênero masculino: (**org.**), (**comp.**), (**coord.**), (**ed.**). Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar após o último nome, no singular:

D'ANTOLA, Arlette (**org.**). **Origens da imprensa**. São Paulo: Saraiva, 2012.

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

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

OYUELA-CAYCEDO, A.; RAYMOND, J. S. (**ed.**). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

Os demais tipos de responsabilidade, como tradutor, revisor, orientador, ilustrador, podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento:

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergari. **Ilustrações de Paulo Lyra**. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

DANTE ALIGHIERI. **A divina comédia**. **Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato**. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344p.

DITTRICH, Eliane. **Desenvolvimento da competência em informação para uso de livros digitais**: proposta de programa para bibliotecas universitárias. **Orientadora: Daniela Spudeit**. 2023. 1 recurso on-line. 155 p. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2023. Disponível em: <http://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/0000b0/0000b031.pdf>. Acesso em: 6 out. 2023.

3.10.2.1.2 Obra publicada sob pseudônimo

Para obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor:

XUXA. **Xuxa**: uma história de amor. São Paulo: Globo, 2006.

3.10.2.1.3 Obras psicografadas

Para obras psicografadas, a entrada da referência deve ser pelo nome do espírito:

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

3.10.2.1.4 Obras adaptadas

Para obras adaptadas, a entrada da referência deve ser pelo responsável pela adaptação:

MOURO, Marco. A noite das camas trocadas. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

3.10.2.1.5 Entrevistas

Para entrevistas, a entrada da referência deve ser pelo entrevistado:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

3.10.2.2 Pessoa jurídica

Obras em que o responsável pelo documento seja pessoa jurídica (empresas, órgãos governamentais, associações, etc.), a entrada deve ser pela forma mais conhecida ou conforme consta no documento, transcrito por extenso ou abreviado (sigla), em letras maiúsculas.

Os nomes para o mesmo autor devem ser padronizados quando aparecerem de diferentes formas em documentos distintos.

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

ou

ABNT. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

PETROBRAS. **Biocombustíveis:** 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

3.10.2.2.1 Pessoa jurídica: três ou mais autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados. Para quatro ou mais autores, pode indicar-se todos ou nomear o primeiro, seguido de *et al.*

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. Guia nacional de coleta de preservação de amostras: água, sedimento, comunidades aquáticas e afluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

3.10.2.2.2 Instituição governamental da administração direta

Para instituição governamental da administração direta: “[...] seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence” (ABNT, 2018b, p. 38).

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação profissional.** Brasília, DF: IBS, 2000.

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

3.10.2.2.3 Estados e municípios homônimos

No caso de Estados e Municípios homônimos, indicar entre parênteses a palavra (Estado) ou (Município).

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977.** Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

No caso de Municípios homônimos, indicar entre parênteses a sigla do Estado. Municípios homônimos como local de publicação, a sigla do Estado constará após vírgula:

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016.** Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. **Viçosa, MG:** Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: lei.smunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

Municípios homônimos? Consulte em IBGE Cidades:
<https://cidades.ibge.gov.br/>

3.10.2.2.4 Instituições com denominação específica

Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tiver uma denominação específica que a identifica, a entrada deverá ser feita diretamente pelo seu nome.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Estrutura organizacional. Florianópolis: UDESC, c2016. Disponível em:
<https://www.udesc.br/sobre/organograma>. Acesso em: 26 maio 2020.
 ou
UDESC. Estrutura organizacional. Florianópolis: UDESC, c2016. Disponível em:
<https://www.udesc.br/sobre/organograma>. Acesso em: 26 maio 2020.

Quando a instituição for homônima, deve identificar-se a sua unidade geográfica entre parênteses:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da diretoria-geral: 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985.

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

3.10.2.3 *Eventos*

A entrada de obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios etc.) deve ser pelo “[...] nome do evento por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.” (ABNT, 2018b, p. 39).

SEMINÁRIO INTERCANIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERISTÁRIAS, 20., 2018, Salvador. Proceedings [...]. Salvador: UFBA, 2018.

SEMINÁRIO NACIONAL SOBRE DESASTRES AMBIENTAIS, 2000, Curitiba. Anais [...]. Brasília, DF: [s. n.], 2001.

Quando houver mais de um evento:

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001.

3.10.2.4 *Autoria desconhecida*

Em obras sem autoria, a entrada deve ser pelo título com a primeira palavra dele em letras maiúsculas. Não deve ser utilizado o termo “Anônimo” ou “Autor desconhecido.” Neste caso, o título não recebe destaque negrito ou itálico.

DIAGNÓSTICO médico computadorizado. Curitiba: Conselho Regional de Medicina, 2016.

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

3.10.2.5 *Título e subtítulo*

Para título e subtítulo:

- a) o título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como aparecem no documento;
- b) o título deve ser escrito com letras minúsculas (apenas com a letra inicial maiúscula), a não ser que seja nome próprio;
- c) título de revista (quando referenciado artigo publicado em revista) deve apresentar as iniciais maiúsculas;
- d) destaca-se o título, utilizando negrito ou itálico;
- e) o título é separado do subtítulo por dois pontos (:);
- f) o subtítulo deve ser escrito em letras minúsculas (a não ser que seja nome próprio) e nunca é destacado (negrito ou itálico);
- g) a pontuação do título e subtítulo (dois pontos e ponto final) não deve receber destaque (negrito ou itálico);

h) quando a obra possuir dois ou mais títulos, apenas o título principal deve ser destacado.

Exemplos:

BRITO, Edson Vianna *et al.* **Imposto de renda das pessoas físicas: livro prático de consulta diária**. 6. ed. atual. São Paulo: Frase, 2016.

CUNHA, Murilo Bastos da. Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 2-17, abr./jun. 2008. DOI: <https://doi.org/10.1590/S1413-99362008000100002>. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v13n1/v13n1a02.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2020.

DE MARCO, Ademir (org.). **Educação física: cultura e sociedade: contribuições teóricas e intervenções da educação física no cotidiano da sociedade brasileira**. 3. ed. Campinas: Papirus, 2010.

3.10.2.5.1 Títulos iniciados por artigo

Títulos que iniciem por artigo (definido ou indefinido) ou palavra monossilábica “[...] deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.” (ABNT, 2018b, p. 40). Neste caso, o título não recebe destaque negrito ou itálico:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

SEM CESSAR-FOGO, violência continua em Gaza e ônibus explode em Tel Aviv. *In*: ÚLTIMO segundo. São Paulo, 21 nov. 2012. Disponível em: <http://ultimosegundo.ig.com.br/mundo/2012-11-21/sem-cessar-fogo-violencia-continua-em-gaza-e-onibus-explode-em-tel-aviv.html>. Acesso em: 20 dez. 2018.

3.10.2.5.2 Títulos e subtítulos longos

Em títulos e subtítulos longos, pode suprimir-se as últimas palavras, utilizando reticências entre colchetes [...], desde que não seja alterado o sentido do título ou subtítulo.

Exemplo:

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação e de suas aplicações

biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. rev. amp. Brasília, DF. 2005.

Pode ser usado:

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação [...]. 4. ed. ver. amp. Brasília, DF. 2005

3.10.2.5.3 Títulos de periódicos na forma abreviada

“O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.” (ABNT, 2018b, p. 41).

TORINO, E.; TREVISAN, G. L.; VIDOTTI, S. A. B. G. Dados abertos CAPES: um olhar à luz dos desafios para publicação de dados na web. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 48, n. 3 (Supl.), p. 38-46, set./dez. 2019. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4866/4428>. Acesso em: 27 maio 2020.

3.10.2.5.4 Título inexistente

Em obras com título inexistente, “[...] deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.” (ABNT, 2018b, p. 41).

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

3.10.2.6 *Edição*

A edição, se constar no documento, deve ser indicada em algarismos arábicos, seguida da abreviatura da palavra edição (**ed.**) no idioma correspondente.

Não devem constar na referência:

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

- d) 1ª edição (quando não aparecer qualquer informação da edição no documento, significa que é a primeira edição. Nesse caso, não a citar na referência).

Como consta na obra:	Como é registrada na referência:
5ª edição	5. ed.
5ª edição revista	5. ed. rev.
5ª edição revista e aumentada	5. ed. rev. e aum.
5ª edição reduzida	5. ed. red.
5th edition	5th ed.

“A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.” (ABNT, 2018b, p. 41).

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

3.10.2.7 *Local*

O local de publicação (cidade) é indicado como aparece no documento:

VENTURA, Zuenir. **1968**: o ano que não terminou. **Rio de Janeiro**: Objetiva, 2018.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Caso não seja possível identificar o local de publicação, utiliza-se a expressão *sine loco* = sem local, abreviada e em itálico, entre colchetes [*s. l.*].

Antecedido de ponto será maiúsculo = [**S. l.**]

Antecedido de vírgula será minúsculo = [**s. l.**]

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

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indicá-la entre colchetes:

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

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do Estado ou nome do País, após vírgula:

Municípios homônimos? Consulte em IBGE Cidades:

<https://cidades.ibge.gov.br/>

Viçosa, AL

Toledo, PR

Caiçara, PB

Viçosa, MG

Toledo, Espanha

Caiçara, RS

Viçosa, RN

Todas as Capitais Federais devem indicar a sigla de seu Estado/País:

Brasília, DF

Washington, DC

3.10.2.8 *Editora*

O nome da editora, gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser transcrito tal como figura no documento:

MONTGOMERY, L. M. **Anne de Green Gables**. Belo Horizonte: **Autêntica**, 2019.

Os elementos de natureza jurídica ou comercial devem ser suprimidos. No exemplo abaixo, consta na Folha de Rosto do livro: Editora Atlas S.A. Na referência deve constar:

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: **Editora Atlas**, 2010.

Quando houver editora comercial homônima a uma instituição, deve constar a palavra “editora” ou a abreviatura conforme está no documento:

GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: **Editora Senac São Paulo**, 2010.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas com seus respectivos locais (cidades), separados por ponto e vírgula. Se forem mais de três editoras, menciona-se a primeira ou a que estiver em destaque:

ALFONSO-GOLDFARB, A. M.; MAIA, C. A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. **Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP**, 1995.

Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos:

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. **Rio de Janeiro: Elsevier**: Campus, 2007.

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela publicação, pode adotar-se, no campo Editora, a forma abreviada ou sigla, desde que conste no documento:

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

Quando a editora não puder ser identificada, a expressão *sine nomine* = sem editora deve ser utilizada, abreviada e em itálico, entre colchetes [*s. n.*]:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, deve-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas e em itálico, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.]:

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

O

Quadro 4 exemplifica as principais regras de transcrição de local e editora:

Quadro 4 - Principais regras de transcrição Local: Editora

Local	Editora	Regra	Exemplo
Um	Uma	Transcrever como consta no documento	KIBERT, Charles J. Construções sustentáveis : projeto, construção e operação. 4.ed. Porto Alegre: Bookman , 2020
Um	Duas	Mesmo local e duas editoras, indicar ambas, separadas por dois pontos	FULD, Leonard M. Inteligência competitiva : como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus , 2007
Um	X	Quando a editora não puder ser identificada, utilizar [s. n.].	FRANCO, I. Discursos : de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.] , 1993.
Um ou +	Uma	Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.	WERF, Julius van der (ed.). Adaptation and fitness in animal populations : evolutionary and breeding perspectives on genetic resource management. Berlin: Springer , c2009 Na obra: Berlin – Buenos Aires –New York – San Juan – Santiago
Dois	Duas	Duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula.	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.

Três ou +	Três ou +	Três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque	SHAMMAS, Nazih K.; WANG, Lawrence K. Abastecimento de água e remoção de resíduos . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013 Na obra: Rio de Janeiro: LTC, São Paulo: ABRH, Brasília: ANA.
X	Uma	Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, identificá-lo entre colchetes [].	LAZZARINI NETO, Sylvio. Cria e recria . [São Paulo]: SDF, 1994.
X	Uma	Caso o local de publicação não puder ser identificado, utilizar [S. l.].	KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. Todos os sócios do presidente . 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992.
X	X	Quando o local e a editora não puderem ser identificados na publicação, utilizar [S. l.: s. n.]	GONÇALVES, F. B. A história de Mirador . [S. l.: s. n.], 1993.

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 6023 (ABNT, 2018b).

3.10.2.9 Data

Sempre deve ser indicado um ano em algarismos arábicos, seja da publicação, distribuição, *copyright* (*copyright*), impressão, apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outro.

MONTGOMERY, L. M. **Anne de Green Gables**. Belo Horizonte: Autêntica, 2019.

“Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do **copyright** (precedido da **letra c** em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros”. (ABNT, 2018b, p. 44, grifo nosso).

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

Se nenhum ano de publicação puder ser identificado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes:

[2019 ou 2020]	um ano ou outro
[2019?]	ano provável
[2020]	ano certo, não indicado no documento
[entre 2015 e 2019]	usa-se em intervalos menores de 20 anos
[ca. 2018]	ano aproximado
[201-]	década certa
[201-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável

VOZ ATIVA MADRIGAL. **Dominus**: música sacra a capella: composições brasileiras dos séculos XX e XXI. Regente: Ricardo Barbosa. Osasco: Voz Ativa, [200-]. 1 disco sonoro.

Os meses do ano devem ser abreviados no idioma original da publicação (Quadro 5). No Português, o mês de maio não se abrevia:

Quadro 5 - Abreviatura dos meses

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

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 6023 (ABNT, 2018b).

ACIKGOZ, S.; SOGA, K.; WOODHAMS, J. Evaluation of the response of a vaulted masonry structure to differential settlements using point cloud data and limit analyses. **Construction and Building Materials**, Guildford, v. 150, p. 916-931, **Sept. 2017**. Disponível em: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0950061817309625>. Acesso em: 4 jun. 2020.

DRABENSTOTT, Karen; BURMAN, Celeste. Revisão analítica da biblioteca do futuro. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 26, n. 2, p. 01-15, **maio 1997**. DOI: <https://doi.org/10.1590/S0100-19651997000200012>. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/710/720>. Acesso em: 9 abr. 2020.

PIZARRO, D. C. *et al.* O discurso dos ingressantes nos cursos de biblioteconomia de Santa Catarina: suas motivações para a escolha do curso. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 20, n. 3, p. 423-438, **set./dez. 2015**.

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

Se no lugar dos meses constar as estações ou divisões do ano em semestres, trimestres entre outros, as estações são indicadas como figuram no documento e, as divisões do ano de forma abreviada:

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

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

3.10.2.10 *Descrição física: paginação, formato, ilustração e dimensão de documentos*

A descrição física se refere à indicação das páginas (ou folhas), números (e ou volumes), formato, ilustração e dimensão do documento. Deve utilizar-se **p.** para indicar páginas quando o documento estiver impresso em anverso e verso; e **f.** para folhas quando o documento estiver impresso somente no anverso da folha do papel. Para trabalhos acadêmicos (monografias, relatórios, teses e dissertações), utilizar em citações diretas no texto: p. 30 (trabalhos impressos) e f. 30 (trabalhos digitais).

Registra-se “[...] o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.” ABNT, 2018b, p. 47).

Os elementos complementares não são obrigatórios. A indicação do número total de páginas no final da referência é considerada elemento complementar:

FELIPE, J. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. **viii, 236 p.**

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. **305 p.**

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. **[46] p.**

“Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.” (ABNT, 2018b, p. 5).

Quando o documento for publicado em mais de um volume, a quantidade de volumes deve ser indicada, seguida da abreviatura **v.**, caso utilizados os quatro volumes:

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. **4 v.**

Se o número de volumes em texto diferir do número de volumes em unidades físicas, indica-se essa particularidade:

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. **5 v. em 3.**

Caso a obra seja em volumes e for utilizado somente um volume no trabalho acadêmico, ele deve ser indicado:

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. **v. 2.**

Em partes de publicações, deve-se obrigatoriamente indicar os números das páginas (ou folhas) iniciais e finais, precedidas da abreviatura **p.** ou **f.**, separadas por hífen e sem espaço:

CUNHA, M. B. da. Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 2-17, abr./jun. 2008. DOI: <https://doi.org/10.1590/S1413-99362008000100002>. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v13n1/v13n1a02.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2020.

LÜDORF, S. M. A. O projeto de pesquisa. *In*: LÜDORF, Sílvia Maria Agatti **Metodologia da pesquisa**: do projeto ao trabalho de conclusão de curso. 2. ed. Curitiba: Appris, 2017. p. 40-45.

TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. A produção do documento digital. *In*: TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. cap. 2, p. 35-59.

A indicação do capítulo (cap. 2) é elemento complementar. A indicação da página inicial e final (p. 35-59) é elemento obrigatório.

Quando a publicação não for paginada ou tiver paginação irregular, indica-se, caso necessário, a quantidade de páginas entre colchetes ou a sequência de páginas apresentada no documento respectivamente. Opcionalmente, pode ser registrada no final da referência, em nota, a expressão “não paginado” ou “paginação irregular.”

KRENAK, Ailton. **O amanhã não está à venda**. São Paulo: Companhia das Letras, 2020. **E-book**. Disponível em: https://www.amazon.com.br/amanh%C3%A3-n%C3%A3o-est%C3%A1-%C3%A0-venda-ebook/dp/B0876HG28P/ref=sr_1_3?dchild=1&qid=1592798789&refinements=p_36%3A5560478011&s=digital-text&sr=1-3. Acesso em: 22 jun. 2020.

LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

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

4 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO ALTERNATIVOS

Esta seção trata de modelos específicos de Trabalhos de Conclusão de Curso que se diferenciam dos da NBR 14724 (ABNT, 2011). Tais trabalhos devem ser apresentados conforme orientações das seções a seguir.

4.1 ARTIGO

Esta subseção foi elaborada com base na NBR 6022 que trata sobre artigo em publicação periódica técnica ou científica (ABNT, 2018a) com o objetivo de orientar a comunidade acadêmica quanto ao formato dos Artigos Científicos, elaborados com a finalidade de se constituírem Trabalhos de Conclusão de Curso da Udesc.

Este documento não tem como objetivo orientar o formato de artigos para periódicos científicos, tendo em vista que cada periódico adota regras próprias que podem divergir das orientações aqui apresentadas.

Segundo a referida norma técnica, os artigos podem possuir as seguintes tipologias:

- a) originais: são publicações que apresentam temas novos ou abordagens originais;
- b) revisão: são publicações que resumem, analisam ou discutem informações já publicadas.

4.1.1 Estrutura

O artigo deverá seguir a seguinte estrutura, conforme Quadro 6 abaixo:

Quadro 6 - Estrutura de artigo científico

Elementos pré-textuais	Título no idioma do documento (obrigatório) Título em outro idioma (opcional) Autores (obrigatório) Resumo no idioma do documento (obrigatório) Resumo em outro idioma (opcional) Palavras-chave no idioma do documento (obrigatório) Palavras-chave em outro idioma (opcional)
Elementos textuais	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Considerações finais (obrigatório)
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Agradecimentos (opcional)

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 6022 (ABNT, 2018a).

A seguir, são detalhadas as regras de apresentação de cada item da estrutura de artigo científico:

- a) título: o título e o subtítulo do artigo deverão ser apresentados no topo da folha, centralizado, separados entre si por dois pontos (:), diferenciados tipograficamente entre si. Caso o autor opte por incluir o título em outro idioma, deverá ser apresentado na mesma tipografia em linha distinta, separado do título original por um espaço simples;
- b) autores: os nomes dos autores devem ser escritos na forma direta (nome e sobrenome), alinhados à direita. Para mais de um autor, os nomes devem ser apresentados em linhas distintas. Deve inserir-se uma nota de rodapé no nome do autor principal, indicando o curso, instituição e ano em que o

- trabalho foi apresentado. Sugere-se o seguinte texto para a nota: “Artigo apresentado no Curso de Biblioteconomia como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina no ano de 2020.” Deve ser inserida uma nota de rodapé do nome do orientador para destacar esta informação - “Professor orientador”;
- c) resumo: com base na NBR 6028 (ABNT, 2021), no resumo se deve seguir as regras de apresentação descritas na seção 2.2.1.8 deste documento. Utiliza-se o espaçamento simples entre linhas e o texto deve ser precedido da palavra “resumo” em negrito;
 - d) palavras-chave: com base na NBR 6028 (ABNT, 2021), após o resumo deverão ser apresentadas as palavras-chave do documento, as quais deverão ser precedidas por esta palavra escrita negrito, tendo a primeira letra em maiúsculo e as demais letras em minúsculo. As palavras-chave devem iniciar com letras maiúsculas, separadas entre si por ponto e vírgula finalizadas por ponto; no mínimo três (3) e no máximo cinco (5) palavras-chave;
 - e) introdução: primeiro elemento textual do artigo; deve conter a contextualização do tema focado, delimitação do assunto, objetivos e justificativa para o desenvolvimento do trabalho. Este item pode ser subdividido em outras seções, caso seja necessário. Os títulos deverão ser numerados conforme seção 3.4 deste manual;
 - f) desenvolvimento: constitui principal parte do artigo, onde são apresentados o embasamento teórico, métodos e resultados do trabalho desenvolvido. Este item pode ser subdividido em outras seções, caso seja necessário. Os títulos deverão ser numerados conforme seção 3.4 deste manual;
 - g) considerações finais: último elemento textual do artigo, deve conter as considerações sobre o alcance dos objetivos e quanto às hipóteses iniciais;
 - h) elementos pós-textuais: os elementos Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Agradecimentos deverão ser apresentados conforme regras mencionadas nas seções 2.2.3 deste manual.

Na Figura 28, pode ser observado um exemplo de apresentação do artigo científico, conforme regras expostas neste Manual.

Figura 28 - Apresentação de artigo científico

1
TÍTULO NO IDIOMA DO DOCUMENTO: Subtítulos
TÍTULO EM OUTRO IDIOMA: Subtítulo em outro idioma
Nome do autor ¹ Nome do orientador ²
Resumo: O texto do resumo deve ser digitado em um único parágrafo, contendo de 100 a 250 palavras. O resumo deve ser significativo, composto de uma sequência de frases concisas que apresente objetivo, metodologia e principais resultados do trabalho.
Palavras-chave: Exemplo; Metodologia; Biblioteca.
Abstract: Tradução do resumo em idioma escolhido pelos autores. Tradução do resumo em idioma escolhido pelos autores. Tradução do resumo em idioma escolhido pelos autores.
Keywords: Example; Methodology; Library.
1 INTRODUÇÃO
Primeiro elemento textual do artigo, deve apresentar a contextualização do tema abordado, delimitação do assunto, objetivos e justificativa para desenvolvimento do trabalho. Este item pode ser subdividido em outras seções, se assim se fizer necessário. Os títulos deverão ser numerados conforme consta no manual.
2 DESENVOLVIMENTO
Constitui-se da principal parte do artigo, onde são apresentados os o embasamento teórico, métodos e resultados do trabalho desenvolvido. Este item pode ser subdividido em outras seções, se assim se fizer necessário. Os títulos deverão ser numerados conforme seção 3.5 deste manual.
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS
Último elemento textual do artigo, deve apresentar as considerações sobre o alcance dos objetivos e quanto as hipóteses iniciais.
REFERÊNCIAS
ABNT. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica/científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/>
¹ Artigo apresentado ao Curso de Biblioteconomia como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina, no ano de 2020.
² Professor orientador.

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

4.1.2 Apresentação Gráfica

A apresentação gráfica do artigo científico deverá seguir as especificações expostas no Quadro 7 - Apresentação gráfica de artigo científico.

Quadro 7 - Apresentação gráfica de artigo científico

Elementos	Apresentação gráfica
Margens	Esquerda e superior: 3 cm Direita e inferior: 2 cm
Fonte	Arial ou Times New Roman em tamanho 12. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser apresentadas com a mesma fonte do restante do texto, porém com tamanho 10.
Espaçamento	Simples entre linhas Os títulos das seções devem ser separados do texto por um (1) espaço simples de linha em branco.
Alinhamento	Título do artigo: centralizado Autores: alinhados à direita Títulos dos elementos textuais e referências: alinhados à esquerda Título dos elementos pós-textuais: centralizados Corpo do texto: justificado
Parágrafos	Parágrafo: 1,25 cm da margem esquerda. Citações diretas com mais de três linhas: recuo de 4 cm da margem esquerda
Paginação	Todas as páginas do artigo são contadas e numeradas, o número de página é inserido na margem direita superior em fonte 10.

Fonte: Elaborado pelos autores (2021), com base na NBR 6022 (ABNT, 2018a).

A apresentação de tabelas, quadros, figuras, siglas e equações deverão seguir as regras de apresentação de trabalhos acadêmicos já mencionadas neste Manual na seção 3.

4.2 RELATÓRIO

A ABNT possui uma norma específica para relatório técnico ou científico, a NBR 10719 (ABNT, 2015).

Contudo, a BU Udesc estabelece que, todos os cursos da Universidade que adotam Relatório como trabalho de conclusão de curso, devem seguir as normas deste Manual, conforme a NBR 14724 de trabalhos acadêmicos (ABNT, 2011). Ou seja, na elaboração de Relatórios se deve seguir o que consta na seção 2 deste Manual. Para relatórios de estágio pós-doutoral, a folha de aprovação deve seguir o modelo:

Figura 29 - Modelo de apresentação de folha de aprovação para relatórios de estágio pós-doutoral

<p>NOME DO AUTOR</p>
<p>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO</p>
<p>Relatório de estágio pós-doutoral apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Ciência do Solo, da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção da declaração de realização do estágio de Pós-Doutorado, área de concentração Manejo e Conservação do Solo e da Água.</p>
<p>APROVADO POR</p>
<p>_____ Colegiado do curso (coordenador do PPG) ou Comissão de Pesquisa do Centro (Presidente da Comissão de Pesquisa)</p>
<p>_____ Supervisor Docente</p>

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

4.3 DISSERTAÇÃO E TESE COM COMPILAÇÃO DE ARTIGOS

Entende-se que cada área de conhecimento e ou programa de pós-graduação apresentam peculiaridades no desenvolvimento das dissertações e teses. Ciente disto, a BU buscou esclarecer a estrutura das dissertações e teses elaboradas com a compilação de artigos científicos.

Se você optou por construir sua dissertação ou tese a partir da compilação dos artigos produzidos no mestrado ou no doutorado, seguindo as normas do seu Programa de Pós-graduação, veja as seguintes diretrizes:

- a) as regras de apresentação, normalização e formatação dos documentos devem estar de acordo com os itens 2 e 3 deste manual;
- b) sua dissertação ou tese deve apresentar obrigatoriamente a capa, os elementos pré-textuais (folha de rosto, folha de aprovação, resumo, abstract, sumário), elementos textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão) e elementos pós-textuais (referências), conforme consta no Quadro 1;
- c) os artigos que compõem a sua dissertação ou teses são elementos textuais, fazem parte do desenvolvimento, ver subseção 2.2.2.2;
- d) os artigos tornam-se capítulos/seções da dissertação ou tese, sendo assim, crie subseções para cada parte (embasamento teórico, métodos e resultados);
- e) fica a critério do autor criar capítulo/seção para fundamentação teórica e outros que achar necessário; por exemplo, procedimentos metodológicos.
- f) não incluir resumo e abstract de cada artigo no texto. Elaborar apenas um resumo e abstract que contemple toda a dissertação ou tese como elemento pré-textual, conforme subseção 2.2.1;
- g) as referências dos artigos devem aparecer apenas no final do trabalho, pois são elementos pós-textuais, conforme subseção 2.2.3;
- h) para artigos já publicados em revista, inserir nota de rodapé informando os dados de publicação.

Veja na Figura 30, o exemplo da estrutura básica de um sumário:

Figura 30 - Modelo de apresentação de sumário de dissertações e teses com compilação de artigos a) sumário com títulos genéricos b) sumário com títulos hipotéticos

a)	SUMÁRIO	b)	SUMÁRIO
1	INTRODUÇÃO10	1	INTRODUÇÃO15
1.1	PROBLEMA DE PESQUISA12	1.1	PROBLEMA DE PESQUISA15
1.2	OBJETIVOS13	1.2	OBJETIVOS15
1.3	JUSTIFICATIVA14	1.3	JUSTIFICATIVA15
1.4	ESTRUTURA DA PESQUISA16	1.4	ESTRUTURA DA PESQUISA15
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA17	2	BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS16
2.1	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA18	2.1	HISTÓRIA DAS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIA16
2.2	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA26	2.2	BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS NO BRASIL16
3	TÍTULO DO ARTIGO33	3	DESIGN THINKING EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS17
3.1	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA35	3.1	INTRODUÇÃO17
3.2	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA43	3.2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS17
3.3	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA50	3.3	INOVAÇÃO EM SERVIÇOS INFORMACIONAIS17
3.3.1	Título da seção terciária54	3.4	APLICAÇÃO DO DESIGN THINKING EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS17
3.3.2	Título da seção terciária58	3.4.1	Fases da abordagem do Design Thinking17
4	TÍTULO DO ARTIGO67	3.4.2	O papel da prototipagem para o sucesso da inovação17
4.1	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA70	3.4.3	Resultados da pesquisa: casos de sucesso17
4.2	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA74	3.5	CONCLUSÕES17
4.3	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA80	4	CONSIDERAÇÕES FINAIS18
4.3.1	Título da seção terciária83		REFERÊNCIAS19
4.3.2	Título da seção terciária86		GLOSSÁRIO20
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS94		APÊNDICE A - TÍTULO21
	REFERÊNCIAS97		ANEXO A - TÍTULO22
	APÊNDICE A - TÍTULO101		ÍNDICE23
	ANEXO A - TÍTULO102		

Fonte: Elaborada pelos autores (2021).

Contextualizando a estrutura básica do exemplo acima:

- a) **introdução:** apresentar a pesquisa ao leitor, esclarecendo o problema, objetivos, justificativa e estrutura da monografia;
- b) **fundamentação teórica:** apresentar a literatura sobre o assunto/tema pesquisa que fundamenta a sua pesquisa. Conhecida também por revisão bibliográfica;
- c) **título do artigo:** apresentar o artigo científico produzido, considerando o como parte da sua pesquisa;
- d) **considerações finais:** apresentar as considerações finais do estudo, limitações da pesquisa, sugestões de pesquisa futuras etc.;
- e) **referências:** apresentar as referências bibliográficas utilizadas na pesquisa.

5 ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A entrega dos trabalhos acadêmicos deve obedecer ao que está disposto na IN 12, de 07 de agosto de 2020, que “Define normas para entrega, recebimento e disponibilização dos trabalhos finais de conclusão de curso da Fundação Universidade de Santa Catarina” (Udesc, 2020, p. 1).

REFERÊNCIAS

- ABNT. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a.
- ABNT. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.
- ABNT. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.
- ABNT. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.
- ABNT. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ABNT. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ABNT. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- ABNT. **ABNT NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- ABNT. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ALVARENGA, Lídia. Organização e informação nas bibliotecas digitais. *In*: NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (org.). **Organização da informação: princípios e tendências**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2006. p. 76-98.
- IBGE. **Estimativas_2015**. Disponível em: ftp://ftp.ibge.gov.br/Estimativas_de_Populacao/Estimativas_2015/. Acesso em: 31 jul. 2020.
- IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2018.
- LANKES, R. D. **Expect more**: melhores bibliotecas para um mundo complexo. São Paulo: FEBAB, 2016.
- LAZZARI, Letícia. **Necessidades informacionais e competência em informação dos produtores de aves das agroindústrias do oeste catarinense**: o caso da Sadia S.A. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2011. Disponível em:

<http://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/000000/000000000013/000013C2.pdf>. Acesso em: 9 jul. 2020.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

UDESC. Biblioteca Universitária. **Instrução Normativa BU nº 12/2020**. Define normas para entrega, recebimento e disponibilização dos trabalhos finais de conclusão de curso da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina. Florianópolis: BU, 2020. Disponível em:

https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/12389/IN_012_2020_BU_Assinada_15972547772294_11004_15972655827286_12389.pdf. Acesso em: 13 ago. 2020.