



SISBI UEFS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Volume 1



Feira de Santana-BA
2023

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

VOLUME 1



Universidade Estadual de Feira de Santana

Reitora

Amali de Angelis Mussi

Vice-Reitora

Evanilda Souza de Santana Carvalho

Chefe de Gabinete

Magno de Oliveira Macambira

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação – PPPG

Silvone Santa Bárbara da Silva

Diretora do Sistema Integrado de Bibliotecas – SISBI

Ana Martha Machado Sampaio

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Organização

Ana Martha Machado Sampaio
Daniela Machado Sampaio Costa
Girleide de Oliveira Souza
Luciana Silva Santos
Luis Ricardo Andrade da Silva
Maria de Fátima de Jesus Moreira
Maria do Carmo Sá Barreto Ferreira
Naara Miranda dos Anjos
Rejane Maria Rosa Ribeiro
Renata Aline Souza Silva
Tatiane Souza Santos

Projeto gráfico e diagramação

Ana Célia Coelho

Edição de textos

Luiz Rogério dos Santos Silva

Normalização

Luis Ricardo Andrade da Silva

Ficha catalográfica - Biblioteca Central Julieta Carteadó - UEFS

M251 Manual para elaboração de trabalho acadêmicos [recurso eletrônico] / organização: Ana Martha Machado Sampaio... [et al.]. - Feira de Santana: UEFS, 2023.
v.1: il.

Ebook

Formato PDF

ISBN: 978-65-00-79394-9

1. Redação técnica. 2. Redação acadêmica. 3. Trabalhos acadêmicos. I. Sampaio, Ana Martha Machado, org.

CDU: 001.8

CDD: 001.4

Rejane Maria Rosa Ribeiro – Bibliotecária CRB-5/695



LISTA DE ILUSTRAÇÕES



Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico segundo a ABNT NBR 14724	7
Figura 2 – Exemplo de capa	9
Figura 3 – Exemplo de Lombada	10
Figura 4 – Modelo de Folha de Rosto	11
Figura 5 – Exemplo de Folha de Rosto	12
Figura 6 – Exemplo de Ficha Catalográfica	13
Figura 7 – Exemplo de Errata	13
Figura 8 – Modelo de Folha de Aprovação	14
Figura 9 – Exemplo de Folha de Aprovação	15
Figura 10 – Exemplo de numeração progressiva	18
Figura 11 – Exemplo de Sumário	19
Figura 12 – Exemplo de Tabela conforme a norma do IBGE	22
Figura 13 – Exemplo de resenha	25
Figura 14 – Estrutura do artigo	57
Figura 15 – Exemplo de ilustração	58
Figura 16 – Estrutura e elementos do relatório	59
Figura 17 – Exemplo de formulário de relatório de viagem adotado pela UEFS	62
Figura 18 – Exemplo de capa de relatório de estágio	63
Figura 19 – Exemplo de folha de rosto de relatório de estágio	64
Figura 20 – Exemplo de folha de dados de identificação	65
Figura 21 – Exemplo de relatório de visita	66
Figura 22 – Exemplo de capa de relatório	67
Figura 23 – Exemplo de capa de projeto de pesquisa	70
Figura 24 – Exemplo de pôster	71
Figura 25 – Exemplo de fichamento	72

APRESENTAÇÃO

1	COMO ELABORAR TRABALHOS ACADÊMICOS	6
1.1	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
1.2	RESUMO, RESENHA E RECENSÃO	22
1.3	CITAÇÃO	26
1.4	REFERÊNCIA	36
2	OUTROS TIPOS DE TRABALHOS	55
2.1	ARTIGO	55
2.2	RELATÓRIOS	55
2.2.1	Relatório técnico e/ou científico	58
2.2.2	Relatório de viagem	61
2.2.3	Relatório de estágio e visita	61
2.2.4	Relatório administrativo	61
2.3	PROJETO DE PESQUISA	68
2.4	PÔSTER	69
3	APRENDENDO A FAZER	72
3.1	FICHAMENTO	72
3.2	ENSAIO OU PAPER	73
	REFERÊNCIAS	74



APRESENTAÇÃO



O Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UEFS - volume 1, é o resultado do trabalho da equipe do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual de Feira de Santana (SISBI UEFS).

A Seção de Referência da Biblioteca Central Julieta Carteadó (BCJC), disponibiliza o serviço de orientação quanto à normalização de publicações e ao uso de normas técnicas, na qual são oferecidos treinamentos, cursos, oficinas e palestras à comunidade.

Devido a constante demanda de solicitações desses serviços, percebeu-se a necessidade de elaborar um documento institucional para nortear e padronizar a produção acadêmica da universidade.

Para a fundamentação da obra utilizamos as normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), disponíveis para consulta na Seção de Referência da BCJC e na base ABNT Coleção no site do SISBI UEFS.

Salientamos que esta publicação não substitui as normas referidas neste trabalho, e os exemplos utilizados são para fins acadêmicos.

Esperamos que esta publicação seja adotada pelos programas de graduação e pós-graduação da UEFS, e torne-se modelo e referência seguido por toda comunidade acadêmica.

Os autores

1 COMO ELABORAR TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalhos acadêmicos são todos aqueles desenvolvidos em uma instituição de ensino a exemplo de monografias, teses, artigos, dissertações, visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Segundo a norma da ABNT NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação, podemos identificar os seguintes tipos de trabalhos:

MONOGRAFIA

Trabalhos de conclusão de curso de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento. Documento que apresenta o resultado de estudo sobre um assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

DISSERTAÇÃO

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

TESE

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.

1.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna.

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

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico segundo a ABNT NBR 14724

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PARTE EXTERNA	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
PARTE INTERNA	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório para teses e dissertações) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional)
Pré-textuais	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)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Adaptado da ABNT NBR 14724.

PARTE EXTERNA

CAPA

Segundo a NBR ABNT 14724 a capa é elemento obrigatório.

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

Notas:

- No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.
- A inclusão da logomarca da universidade e/ou do programa é opcional.
- Recomenda-se que os elementos da capa estejam centralizados.

LOMBADA

É um elemento opcional e deve ser apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

Deve conter os seguintes elementos:

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

Notas:

- Para os trabalhos acadêmicos a logomarca da instituição e/ou do programa é opcional.
- Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.
- Os elementos da lombada devem ser impressos longitudinalmente e legíveis do alto para o pé da lombada (ver Figura 3).
- O título e o(s) nome(s) do(s) autor(es) devem ser registrados no mesmo sentido na lombada.



Figura 2 – Exemplo de capa

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Departamento de Letras e Artes
Programa de Pós-Graduação em Desenho Cultura e Interatividade

PAULO FABRÍCIO DOS REIS SILVA

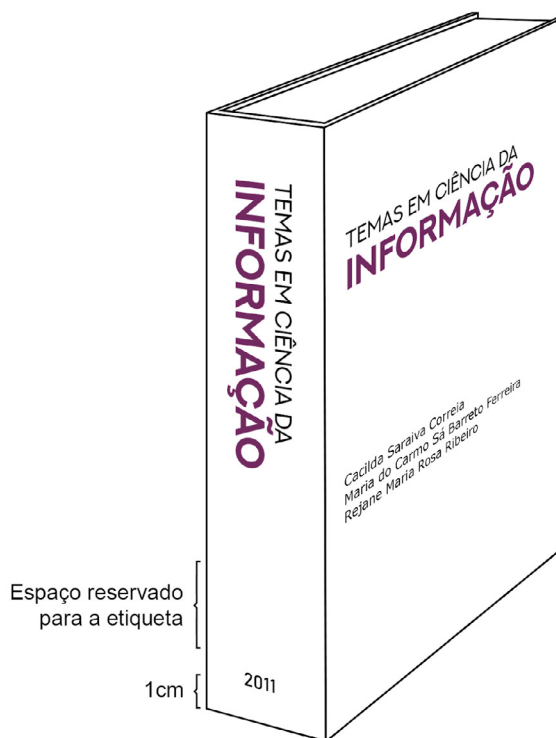
ROQUE SANTEIRO:
o (re)desenho do mito e as projeções do imaginário social

Feira de Santana - Bahia
2016

Fonte: Os autores.



Figura 3 – Exemplo de Lombada



Fonte: Os autores. Arte: Alberth Lima.

PARTE INTERNA

Elementos Pré-Textuais

FOLHA DE ROSTO

É um elemento obrigatório que deve ser apresentado na seguinte ordem:

Anverso (frente da folha)

- nome do autor;
- título;
- subtítulo, se houver;
- número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, monografia e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Nota: Para os trabalhos de Progressão de Carreira Docente da UEFS recomenda-se usar na natureza do trabalho a nomenclatura Monografia.

Figura 4 – Modelo de Folha de Rosto

Nome do autor
(centralizado)

Título e subtítulo
(centralizados)

Natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido,
e a área de concentração.

Orientador: (recoo esquerdo: 8 cm alinhado à direita
justificado. Fonte menor que a do texto, espaço simples
entre linhas).

Cidade da instituição onde será apresentado
Ano do depósito
(centralizados)

Fonte: Os autores.



Figura 5 – Exemplo de Folha de Rosto

MARIA JOSÉ OLIVEIRA DE ALMEIDA

EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE:
a experiência do curso de Odontologia (1997 - 2000)

Dissertação apresentada ao Departamento de Saúde da
Universidade Estadual de Feira de Santana como requisito
para obtenção do grau de Mestre em Saúde Coletiva.

Orientadora: Profa. Dra. Maura Maria Guimarães de Almeida.

Feira de Santana
2003

Fonte: Os autores.

Verso (parte de trás da folha)

FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é o registro das informações que identificam a publicação.

A mesma deve ser elaborada por um(a) bibliotecário(a), seguindo os dados internacionais de catalogação.

Na UEFS a ficha catalográfica é item obrigatório para os trabalhos de conclusão dos cursos *stricto sensu* (mestrado e doutorado), às publicações da UEFS Editora e outras publicações institucionais.

A solicitação da ficha catalográfica deve ser realizada pelo usuário através do e-mail: bcuefs@uefs.br

Figura 6 – Exemplo de Ficha Catalográfica

Ficha Catalográfica - Biblioteca Central Julieta Carteadó - UEFS	
O52	Oliveira, Vanderleia Alves de A inserção de mulheres trabalhadoras rurais no Sindicato dos Trabalhadores Rurais e Agricultores Familiares de Serrinha – SINTRAF / Vanderleia Alves de Oliveira. – 2023. 109 f.: il. Orientadora: Acácia Batista Dias. Dissertação (mestrado profissional) – Universidade Estadual de Feira de Santana, Programa de Pós-graduação em Planejamento Territorial, Feira de Santana, 2023. 1. Trabalhadoras rurais – Serrinha, Bahia. 2. Mulheres – Sindicato dos Trabalhadores Rurais e Agricultores Familiares de Serrinha (SINTRAF). 3. Agricultura familiar. 4. Sindicalismo rural. I. Título. II. Dias, Acácia Batista, orient. III. Universidade Estadual de Feira de Santana. CDU 331.105.44-055.2(814.22)
Luis Ricardo Andrade da Silva - Bibliotecário - CRB-5/1790	

Fonte: Os autores.

ERRATA

É a lista dos erros ocorridos no texto, seguida das devidas correções.

Deve ser inserida logo após a folha de rosto e é constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. É apresentada em papel avulso, e acrescida ao trabalho depois de impresso.

Figura 7 – Exemplo de Errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	13	infanto-juvenil	infantojuvenil

Fonte: Os autores.

FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 8 – Modelo de Folha de Aprovação

Nome do autor (centralizado) Título: Subtítulo (centralizado) Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, e a área de concentração. (justificado)	Local, dia, mês e ano. (recoo à esquerda)
Nome do orientador Instituição a que pertence	
Nome do membro da banca examinadora Instituição a que pertence	
Nome do membro da banca examinadora Instituição a que pertence	

Fonte: Os autores.

Figura 9 – Exemplo de Folha de Aprovação

MARIA JOSÉ OLIVEIRA DE ALMEIDA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: a experiência do curso de Odontologia (1997 – 2000) Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Saúde Coletiva da Universidade Estadual de Feira de Santana, área de concentração em Saúde Pública como requisito para obtenção do grau de mestre. Feira de Santana, Bahia, 12 de março de 2003 Orientadora: Profa. Dra. Maura Maria Guimarães de Almeida Universidade Estadual de Feira de Santana Membro: Universidade Estadual de Feira de Santana Membro: Universidade Estadual de Feira de Santana
--

Fonte: Os autores.

DEDICATÓRIA

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

AGRADECIMENTOS

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

EPÍGRAFE

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Nota: Recomenda-se que a referência do trabalho citado na epígrafe conste na lista de referência no final do trabalho.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028. (Ver item 1.2)

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028. (Ver item 1.2)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguida do número da folha ou página onde se encontra. Quando necessário, elabora-se uma lista para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, retratos e outros).

Nota: Recomenda-se que seja elaborada uma lista própria para cada tipo de ilustração quando o número for superior a três itens.

Exemplo:

Quadro 1 – Julieta Carteador pintada por Mendes 13

LISTA DE TABELAS

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. Conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993).

Exemplo:

Tabela 1 – Demonstrativo da demanda de serviços do SISBI-UEFS 2019-2021 5

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

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

Nota: Na lista não deve conter sinais (traço, travessão, ponto, dois pontos, etc) entre as abreviaturas e siglas e o nome por extenso.

Exemplo:

BCJC	Biblioteca Central Julieta Carteador
Rev	Revista
SISBI	Sistema Integrado de Bibliotecas
UEFS	Universidade Estadual de Feira de Santana

LISTA DE SÍMBOLOS

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

Exemplo:

H ² O	Água
O ²	Oxigênio

SUMÁRIO

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação.

Enumera as divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, com indicação de suas respectivas folhas ou páginas.

Sumário difere de Índice (ver ABNT NBR 6034). Para a elaboração do sumário, além da norma ABNT NBR 6027, faz-se necessário a consulta da norma ABNT NBR 6024 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.

Localização

Em monografias:

- O sumário deve ser o último elemento pré-textual;
- Deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário;
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

Em publicações periódicas:

- Deve estar localizado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes; - pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso, se necessário;
- Pode estar na primeira capa, concluído, se necessário, na quarta capa.

Estrutura

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

Regras gerais de apresentação

- Em obras coletivas, como periódicos, coletâneas, anais de eventos, entre outros, o nome dos autores deve ser grafado da mesma forma que está no texto, após os títulos e os subtítulos. Recomenda-se que o nome do autor seja indicado na linha seguinte, alinhado pela margem do título do indicativo mais extenso e, se houver mais de um autor, separados por vírgula ou ponto e vírgula;

- A palavra Sumário, independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- O número da página deve ser apresentado à margem direita, registrado apenas em algarismos arábicos (ver exemplo de Sumário);
- O sumário é o último elemento pré-textual.

Seções

- As seções do sumário devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação.
- Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.
- Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, havendo mais que cinco subdivisões, utilizam-se alíneas;

Exemplo do uso de alíneas:

5.1.1.1.1 Bens

- a) casa
- b) carro
- c) moto

- O título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;

Figura 10 – Exemplo de numeração progressiva

1	Seção primária: seção que corresponde ao capítulo
1.1	Seção secundária: o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.
1.1.1	Seção terciária
1.1.1.1	Seção quaternária
1.1.1.1.1	Seção quinária

Fonte: Os autores.

- Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros.

Sugestão: Para que o sumário não fique desconfigurado, recomenda-se a sua elaboração em uma tabela com três colunas. Na primeira coluna registra-se o indicativo da seção; na segunda coluna o título da seção; e na terceira coluna registra-se o número da página correspondente à seção indicada. Todos os títulos das seções são alinhados à esquerda, assim como registrados no texto. Após o registro das informações, oculta-se as bordas da tabela, conforme exemplo:

Figura 11 – Exemplo de Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	9
2	TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO	10
2.1	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	11
2.2	DISSERTAÇÃO	12
2.3	TESE	13
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	14
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	15
3.1.1	Capa	16
3.1.2	Folha de rosto	17
3.1.2.1	Ficha catalográfica	17
4	CONCLUSÃO	18
	REFERÊNCIAS	19
	APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA	20
	ANEXO A – MANUAL	21

Fonte: Os autores.

Elementos Textuais

INTRODUÇÃO

Formulação clara do objeto e objetivos (geral e específicos) da investigação. Apresentação sintética da questão a ser solucionada. Problematização da realidade para buscar uma solução. Ainda, a apresentação da justificativa do trabalho e a trajetória metodológica utilizada na pesquisa. Referência à literatura relativa ao assunto. Finalização com apresentação de um breve comentário sobre o conteúdo das seções.

DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Compreende: relato sobre a revisão de literatura, explicação, discussão e demonstração do assunto. Exposição dos fundamentos lógicos do trabalho realizado. Etapa de explicação, de esclarecimento, análise. Finalmente, aspectos paralelos revelados pela pesquisa devem ser abordados e comentados.

CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do texto, na qual apresentam-se conclusões relativas aos objetivos ou hipóteses. Síntese das ideias defendidas no trabalho.

Elementos Pós-Textuais

REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação. Elaborada conforme NBR 6023 (ver Referências, item 1.4).

GLOSSÁRIO

Funciona como um dicionário que define o significado de palavras ou expressões técnicas de uso restrito utilizadas no texto.

APÊNDICE(S)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de completar sua argumentação. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, com travessão e os respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Fusão dos resultados

APÊNDICE B – Suporte estatístico



ANEXO(S)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificadas por letras maiúsculas consecutivas, com travessão e os respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Planta baixa da UEFS

ANEXO B – Planta baixa da Biblioteca

ÍNDICE

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, A4, digitado no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, cujo verso deve conter a ficha catalográfica. Recomenda-se a fonte tamanho 12 para o texto e fonte tamanho menor (10) para citações longas (mais de 3 linhas), notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e das tabelas; cor preta (exceto ilustrações).

Margem

Esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior 2 cm.

Espaçamento entre linhas

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 nas entrelinhas. Nas citações longas (mais de 3 linhas), as notas de rodapé, as referências, legenda das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho da folha de rosto e da folha de aprovação devem ser digitados em espaço simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior do papel e ser separados do texto que o sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas. Como também os títulos das subseções serão separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

O indicativo numérico da seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

As listas de ilustração, o sumário, os resumos, as referências, glossário, apêndice, anexo, índice e outros que não recebem indicativos numéricos devem ser centralizados.

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não recebem títulos.



Paginação

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, porém numeradas na primeira parte textual (Introdução) no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior. O trabalho com mais de um volume a numeração deve ser sequencial.

Ilustrações

A identificação das ilustrações, figuras (quadros, plantas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas e outros) qualquer que seja o tipo, aparece na parte inferior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismo arábico e do respectivo título e/ou legenda explicativa. Deve ser breve, clara e inseridas próximo ao trecho a que se refere. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 14724, 2006).

Tabelas

Apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993). O texto completo da norma encontra-se disponível para acesso no site: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>.

Figura 12 – Exemplo de Tabela conforme a norma do IBGE

Tabela 761 - População residente, por situação do domicílio, com indicação da população urbana residente na sede municipal - Sinopse. Brasil - 2010

Situação do domicílio, com indicação da população urbana residente na sede municipal		
Total	Urbana	Rural
190.755.799	160.925.792	29.830.007

Fonte: IBGE - Censo Demográfico 2010.

1.2 RESUMO, RESENHA E RECENSÃO

RESUMO

De acordo com NBR 6028:2021, resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2021, p. 1).

Destaca de forma clara os aspectos de maior importância, como a natureza do trabalho, os resultados e conclusões ou considerações finais. O resumo deve ser escrito na terceira pessoa do singular e em parágrafo único. Quando citar nomes geográficos mencionar o país ou a área de circunscrição.

A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo).

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois pontos (:), separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto (.). Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Quanto à sua extensão, convém que os resumos tenham:

- a. 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos científicos;
- b. 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos;
- c. 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores.

Tipos de resumos

- a) Resumo indicativo: indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.
- b) Resumo informativo: trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. Recomenda-se a utilização em documento técnico ou científico.

Observações: Convém usar o verbo na terceira pessoa e evitar símbolos, contrações, entre outros, que não sejam de uso corrente, e fórmulas, equações, diagramas, entre outros, que não sejam absolutamente necessários, e, quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez em que aparecerem.

Exemplo de um resumo fora do documento:

SILVA, Marivalda Araújo; FERREIRA, Maria do Carmo Sá Barreto. Setor Braile da biblioteca pública do Estado da Bahia: inclusão social. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12., 2004. **Anais** [...]. Natal: UFRN, 2004.
RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

RESUMO

Apresenta uma visão da real condição do Setor de Braile da Biblioteca Pública do Estado da Bahia, tendo como base de estudo o Projeto de Lei 13.575/2003, verificando os serviços oferecidos aos cidadãos com deficiências Visuais. Se o setor está adequado às novas tecnologias da informação, com Acervos especiais e computadores equipados com o sistema DOSVOX, e de que forma vem contribuindo para a inclusão social desses deficientes.

Palavras-chave: Setor Braile; bibliotecas; inclusão social.

Exemplo de resumo contido no próprio documento:

MARKETING DE SERVIÇOS E RELACIONAMENTO: SOLUÇÃO PARA MELHORIA DO *STATUS* DAS BIBLIOTECAS?

Rejane Maria Rosa Ribeiro

RESUMO

Aborda sobre a utilização de estratégias de marketing para dinamizar serviços, adquirir e atualizar acervos em todos os tipos de bibliotecas. Discorre sobre como adequar leiautes e humanizar o ambiente através de padronização de cores, sinalização dos setores e estantes, adequação de mesas para cadeirantes e computadores com sistema de voz para cegos e pessoas de baixa visão, bem como a sinalização das estantes em braile a altura da mão. Sugere alternativas baratas para climatização e iluminação e afirma que o trabalho de marketing deve começar com a capacitação e motivação dos funcionários. Conclui mostrando o que deve ser mudado nos serviços tradicionais e dá exemplo de alguns serviços inovadores e criativos como o empréstimo de obras de arte, óculos etc. já que a necessidade do usuário ultrapassa a informacional. Com essas orientações cria-se uma cultura de fidelização do usuário.

Palavras-chave: marketing bibliotecário; motivação; fidelização do usuário.

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028. Consiste na versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Exemplo:

SILVA, Luis Ricardo Andrade da; RIBEIRO, Rejane Maria Rosa; ALMEIDA, Raquel Lima Silva de. Biblioteca, identidade e redes sociais: o uso das ferramentas de marcação na *fanpage* do SISBI/UEFS no Facebook. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 20., 2018, Salvador. **Anais** [...]. São Paulo: FEBAB, 2018. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/5380>. Acesso em: 15 maio 2023.

ABSTRACT

It reports on the interaction of users of the Integrated System of Libraries of the State University of Feira de Santana with the institutional fan page on Facebook, highlighting the marking tools available as tools for evaluating the influence and use of library spaces in the construction of their identities. As theoretical background we use publications on the themes: cultural identity and identification; user interaction with libraries and social networks; in addition to the Facebook tutorial. In this study, we selected twenty photographs shared by users in the Fanpage of the Libraries System in 2016 and 2017, which portray the ideas of identifying and influencing these spaces in the formation of their identities. Among the results we verified that the interaction of the user with the institutional fan page through markings, photographs and other comments on Facebook is spontaneous, and reaffirms through publications the influence of libraries in the construction of their identities.

Keywords: university library; social networks; identity; interaction; Facebook.

RESENHA E RECENSÃO

Resenha: é a análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

Recensão: análise crítica descritiva e ou comparativa, geralmente elaborada por especialista.

Fornecem ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes. São compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos e devem ser elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto.

Também são precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

Observação: resenha e recensão não estão sujeitas a limite de palavras.

Passos para fazer uma resenha

- Deve ser precedida de referência completa da obra que se está resenhando;
- Começa a resenha colocando alguns dados do autor da obra (situar o autor), quem é ele, sua área de atuação, que obras publicou;
- Pode-se aproveitar a parte das obras publicadas como “gancho” para falar do livro ou da obra que se está resenhando;
- O estilo da resenha assemelha-se ao do resumo;
- Quem está resenhando deve ser imparcial, neutro, salvo nas resenhas críticas.

Figura 13 – Exemplo de resenha

Rocha L. **Nem covarde, nem herói**. Divinópolis: Gulliver, 2022.

Dentre os vários problemas de saúde pública do mundo, o suicídio é um deles e merece atenção redobrada. Isso porque, de acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma pessoa morre por essa causa a cada 40 segundos e, a cada morte, inclui-se, no mínimo, cinco indivíduos afetados. Essa atenção se deve também ao fato de que os motivos que levam uma pessoa a se auto aniquilar não podem ser dimensionados com facilidade, uma vez que são múltiplos e envolvem fatores culturais, genéticos, psicossociais e ambientais¹.

No livro intitulado *Nem covarde, nem herói*², a psicóloga brasileira Luciana Rocha aborda essa problemática por meio da união entre teoria e experiência para elucidar a vivência do próprio luto decorrente do suicídio de seu cônjuge, ao mesmo tempo em que aconselha não só aqueles que sofreram uma perda humana dolorosa, como também as pessoas que fazem parte da rede de apoio do enlutado.

A obra não segue exatamente uma ordem cronológica. Ao mesmo tempo em que são relatadas sequencialmente as experiências pessoais do luto vivido no primeiro, segundo, terceiro, quarto e quinto ano após a morte do marido, outras histórias e percepções da autora são entremeadas entre esses capítulos, conferindo à leitura um caráter de diálogo sincero, que revive lembranças e memórias, proporcionando ao leitor a sensação de proximidade e intimidade. As datas comemorativas estão entre as lembranças revisitadas e a partir delas observa-se a tentativa pessoal de Luciana não só de redefinir o próprio papel na família, ação comum após a morte de um integrante³, como também de não privar os filhos de conhecerem a verdade e experienciarem a dor da perda.

Conforme as descrições são realizadas, em seu curso, pode-se notar o enquadramento do suicídio nos referenciais da saúde individual e coletiva tanto no que se refere ao processo de saúde/doença propriamente dito, quanto no processo social. O desejo pelo aniquilamento comumente provém do sofrimento psicológico individual, característico de quadros depressivos⁴, mas, quando consumado, afeta a dinâmica familiar e outros vínculos afetivos, resultando também no adoecimento de inúmeras outras pessoas. Entretanto, ao extrapolar essa ideia de que o suicídio é um fenômeno orgânico-psíquico, podemos dialogar com os estudos de Durkheim⁵ e enquadrá-lo como um fato social, sendo, portanto, um fenômeno coletivo cujas causas e consequências estão relacionadas com o funcionamento da sociedade e com o enfraquecimento da coesão social.



Este é um artigo publicado em acesso aberto (Open Access)
<http://periodicos.uefs.br/index.php/saudecoletiva>

DOI: 10.13102/rsdcauefs.v13i1.9058

Fonte: Revista de Saúde Coletiva da UEFS, v. 1, n. 13, 2023. ISSN 2594-7524.

1.3 CITAÇÃO

De acordo com a Norma da ABNT para apresentação de Citações – NBR 10520, Citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023);

São trechos transcritos (citações diretas) ou apresentação de idéias do autor (citações indiretas) retirados de outras fontes, e tem a finalidade de fundamentar, esclarecer e/ou sustentar a ideia do autor do texto que está sendo elaborado. Todas as citações devem ser referenciadas na seção Referências, conforme ABNT NBR 6023.

Regras gerais de apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras iniciais maiúsculas e o restante do nome em letras minúsculas e, o mesmo quando estiverem entre parênteses, seguido da data da publicação.

Ao realizar o destaque deve-se sinalizar, após a chamada da citação, o destaque utilizado.

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

a. supressões: [...]

Exemplo:

[...] a biblioteca não deve ser entendida apenas como um fenômeno social e cultural, mas sim como uma instituição social das mais complexas e importantes do sistema de comunicação humana, sendo responsável pela preservação e transmissão da cultura (Santos, 2012, p. 187).

b. interpolações, acréscimos ou comentários: []

Exemplo:

Desse modo, “[...] esse modelo funcionou [e ainda funciona] como critério e medida para entendermos a vida familiar brasileira ao longo do tempo” (Samara, 2002, p. 28).

c. ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Exemplo:

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

d. informação verbal

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros) indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.



No rodapé da página

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

e. documentos em fase de elaboração

Deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em notas.

Exemplo:

No texto

Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹.

¹ Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicado pela ABNT.

SISTEMA DE CHAMADA

As citações podem ser apresentadas de duas maneiras: autor-data ou numérica.

No sistema autor-data as citações são inseridas no corpo do texto e no sistema numérico as citações são inseridas, obrigatoriamente, em nota de rodapé.

Fica a critério do autor a escolha do sistema de chamada e este deve ser utilizado até o final do trabalho.

LOCALIZAÇÃO DAS CITAÇÕES

As citações podem aparecer no texto (sistema autor-data) e/ou em notas de rodapé (sistema numérico).

TIPOS DE CITAÇÕES

As citações podem ser apresentadas da seguinte forma:

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

Citação direta

Quando transcrita literalmente, ou seja, uma cópia fiel de parte da obra (pequenos trechos) do autor consultado.

Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s), seção(ões) ou localização, se houver, da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação das página(s) consultada(s) é opcional.

Podem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) citações curtas (até três linhas),
- b) citações longas (mais de três linhas).

Citação direta de até 3 linhas

É sinalizada por aspas duplas, no início e no fim da citação. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

Segundo Silva (2004, p. 25) “Como educadores, não podemos aceitar a atual forma de decidir o que ensinar e como ensinar”.

“O Setor de Braille da Biblioteca Pública do Estado da Bahia, visando atender as necessidades destes usuários, vem procurando se adequar às novas tecnologias e dotar o setor de equipamentos que venham atender as carências dos deficientes visuais” (Silva; Ferreira, 2011, p. 132).

Segundo Ferreira (2011, p. 49): “No terreno da leitura os CD-ROM, - ou ‘livros audiovisuais’, se assim pode defini-los - parecem ameaçar o futuro do livro convencional”.

Citação direta com mais de 3 linhas

Recomenda-se o recuo de 4cm da margem esquerda, espaço entre linhas simples e tamanho da fonte menor que a do texto. O alinhamento deve ser justificado, sem aspas e sem itálico.

Exemplos:

Para Braga (1998, p. 35):

A religião afro-brasileira, genericamente denominada Candomblé, e que possui outros nomes em diferentes regiões do país, como por exemplo, Xangô no Recife, Macumba, Umbanda no Rio de Janeiro e em São Paulo, etc., é provavelmente o mais notável patrimônio sociocultural edificado pelo negro na América Latina.

O que se fala sobre nota de rodapé:

Jason Tércio afirma que não usou notas de rodapé porque não queria “cortar a emoção da história”. É verdade que, para a maioria das pessoas, as notas de rodapé são um estorvo na leitura. Poucos leitores se dão ao trabalho de consultá-los. As próprias editoras fazem o possível para evitar sua publicação, por considerar que interrompem a narrativa, atrapalham a paginação e modificam a apresentação dos capítulos (Leite, 2011, p. 117).

CITAÇÃO INDIRETA

Registro da ideia pelo autor do trabalho baseado na obra do autor consultado, sem transcrição literal, neste caso, não se utilizam aspas na citação e a indicação do número da página ou localização é opcional.

Exemplos:

Conforme, Teles *et al.* (2011) as bases de dados em CD-ROM ou online (SISBI UEFS) são realizados os levantamentos bibliográficos, para atender as necessidades informacionais do usuário.

Devido ao crescimento progressivo do acervo, tornou-se inevitável a informatização (Nunes; Santos, 2011).

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento da citação original. Só deve ser utilizada em caso de impossibilidade de acesso ao texto original.

Os elementos devem ser indicados na seguinte ordem: autoria ou a primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão *apud*; autoria ou a primeira palavra do título; data; página da fonte consultada, se houver.

Na lista de referências, elencar somente a fonte consultada.

Exemplos:

“A definir métodos tem sido uma tarefa difícil, pois as várias interpretações sobre o assunto estão relacionadas ao estágio da organização dentro da hierarquia evolucionária de gestão do conhecimento” (Ikematu, 2002 *apud* Thomaz; Santos, 2003, p. 4).

Segundo Ghiraldelli (2004 *apud* Pardini, 2003, p. 23) afirma que nos últimos séculos no mundo ocidental ocorreram quatro grandes ideais em teorias educacionais as quais focalizam em cada uma um eixo gerador da discussão.

CITAÇÃO DE OBRA DE DOIS AUTORES

No caso de citação de uma obra de dois autores incluídos no texto, os sobrenomes dos autores são separados por “e”, grafados apenas com a primeira letra em maiúsculas.

Quando os autores citados não estiverem inseridos no texto, após a citação, devem ser apresentados os nomes entre parênteses, com as iniciais em letras maiúsculas, na ordem de apresentação e separados apenas por ponto e vírgula (;).

Exemplos:

Ribeiro e Santos (2011, p. 195) afirmam que “produtos de informação eletrônica precisam de tempo para ter seu valor reconhecido como mercadoria”.

Neste sentido, os “produtos de informação eletrônica precisam de tempo para ter seu valor reconhecido como mercadoria” (Ribeiro; Santos, 2011, p. 195).

CITAÇÃO DE OBRA DE TRÊS AUTORES

Separa-se o sobrenome do primeiro e do segundo autor no texto por vírgula (,) e o sobrenome do segundo para o terceiro autor por “e”.

Exemplo:

Nunes, Silva e Ribeiro (2011), afirmam que [...]

Quando os sobrenomes dos autores não forem citados no texto, estes devem ser grafados em letras maiúsculas e separados apenas por ponto e vírgula (;) dentro dos parênteses.

Exemplo:

(Nunes; Silva; Ribeiro, 2011).

CITAÇÃO DE OBRA COM MAIS DE 3 AUTORES

Para citação de uma obra de mais de três autores no texto, utiliza-se o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão “*et al.*”, em itálico.

Exemplo:

Ruiz *et al.* (2002), afirmam que a [...]

Para obras de mais de três autores não citados no texto, utiliza-se entre parênteses o sobrenome do primeiro autor, grafado com a letra inicial maiúscula, seguido da expressão “*et al.*”, em itálico, seguido da data.

Exemplo:

(Ruiz *et al.*, 2002).

OBRAS SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA

Quando a obra não possui indicação de autoria ou responsabilidade, a citação deve ser feita pelo título da seguinte maneira:

a. pela única palavra, em caso de título composto por uma palavra;

Exemplo:

No texto

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Na lista de referências:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

b. pela primeira palavra do título, seguida da supressão indicada por [...], se o título for composto por mais de uma palavra;

Exemplo:

No texto

“As IES implementaram mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

É importante lembrar que, se o título iniciar por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte, seguido da próxima palavra do título com significância.

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.



c. pelo artigo (definido ou indefinido), seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por artigo;

Exemplo:

No texto

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

Na lista de referências:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 75, n. 24. 105, p. 4, 2 abr. 1995.

d. pelo monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por monossílabo.

Exemplo:

No texto

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

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, multilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

Importante: Não existe *OBRA SEM AUTOR* ou *AUTOR DESCONHECIDO*, o que existem são publicações sem indicação de autoria.

Coincidência de autores

Havendo coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes e, se mesmo assim coincidirem, coloca-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(Silva, C., 1958, p. 35)

(Silva, O., 1959, p. 65)

Citações de obras do mesmo autor e data

Nas citações de diversos documentos de um mesmo autor, com data de publicação iguais, incluem-se letras minúsculas após a data, sem espaço, seguindo a ordem de aparição da citação na obra.

A primeira obra citada receberá após o ano a letra “a” minúscula. Nas citações seguintes da mesma obra, do mesmo autor e data, continua-se utilizando a letra “a”.

Citando outra obra, do mesmo autor e data, adota-se a letra “b”, seguindo a ordem alfabética, e assim por diante.

Exemplos:

“Na sociedade contemporânea a informação atual como mola propulsora do desenvolvimento econômico e cultural das instituições” (Sampaio, 2011a, p. 103).

“As bibliotecas universitárias baianas atualmente assumem o papel de centro de referência para estudantes e pesquisadores [...]” (Sampaio, 2011b, p. 95).

Citação indireta de diversos documentos do mesmo autor, em anos distintos

Para citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, mencionados juntos e publicados em anos diferentes, a autoria é citada uma vez só para todos os trabalhos, porém, com todas as datas em ordem cronológica e separadas por vírgula.

Exemplos:

De acordo com Assis (1993, 1998)

(Silva, 2000, 2003, 2023)

Citação indireta de diversos documentos de vários autores

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, dentro do parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula (;), em ordem alfabética. Quando apresentada a autoria no texto, os autores devem ser separados por “e”.

Exemplos:

(Dollinger, 1995; Timmons, 1978; Vidal, 2003)

Alves e Oliveira (2001), Silva (2002) e Sousa (1985) entendem que [...]

Citação de documentos em meio eletrônico

É importante observar que na Web há uma grande incidência de documentos com autoria de entidade coletiva, obras sem indicação de autoria e sem indicação de data de publicação.

Apesar da norma da Citações (ABNT NBR 10520) não apresentar exemplos para citações de documentos em meio eletrônico, recomenda-se:

- a) indicar a data provável ou aproximada da publicação em meio eletrônico (ver item DATA na seção 1.4 Referências);
- b) entre parênteses, após a data da publicação, registra-se a informação “online”, para diferenciar a citação dos documentos não paginados.

Exemplos:

Kleiman (2001, *online*) relata que ainda existe no Brasil um grande número de pessoas que não sabem ler nem escrever.

“Ainda existe no Brasil um grande número de pessoas que não sabem ler nem escrever.” (Kleiman, 2001, *online*).

Citação de entidade como autor

Quando a citação for realizada no texto, utiliza-se o nome da entidade responsável por extenso. Para a citação entre parênteses, utiliza-se o nome da entidade responsável por extenso, grafado com as letras iniciais maiúsculas, ou pela sigla da instituição em letras maiúsculas.

Exemplos:

Segundo dados da Universidade Estadual de Feira de Santana (2011).

(Universidade Estadual de Feira de Santana, 2011).

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

Citação de autor instituição governamental da administração direta

Na citação de documentos de órgãos e de entidades da administração direta com autonomia administrativa, deve-se usar o nome do órgão superior ou o nome da jurisdição (país, estado, cidade).

Exemplos:

Segundo dados do Ministério da Saúde [...] (Brasil, 2023).

De acordo com a Secretaria de Educação do município [...] (Feira de Santana, 1994).

Citação de texto traduzido

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir entre parênteses, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa” (mesmo o texto sendo de um único autor).

Exemplo:

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

Sistema Numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem que aparecem no texto.

Não se reinicia a numeração das citações a cada página, a numeração é contínua.

A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração.

Atenção: Não é possível utilizar o sistema numérico quando há notas de rodapé.



A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou em expoente.

Exemplos:

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

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

Exemplos:

No texto:

Por meio da compra, o Banco Central concede moeda pelos títulos, aumentando a oferta de crédito, o valor dos títulos, diminuindo a taxa de juros (5, 7).

Na lista de Referências:

⁵ CARVALHO, C. E.; OLIVEIRA, G. C.; MONTEIRO, M. B. O Banco Central do Brasil: institucionalidade, relações com a sociedade civil, autonomia e controle democrático. **IPEA**: texto para discussão, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1518, p. 1-73, dez. 2010.

⁶ BADE, R.; PARKIN, M. **Central Bank lows and monetary policy**. Ontario: University of Western Ontario, 1995.

⁷ BANCO CENTRAL DO BRASIL. Departamento de Relacionamento com Investidores e Estudos Especiais. **Funções do Banco Central do Brasil**. Brasília, DF: Banco Central, 2016.

Em citação direta, o número da página ou localizador, se houver, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido pela letra p em minúscula, acompanhada de ponto (p.). O número do localizador, em publicações eletrônicas, deve ser precedido pela respectiva abreviatura (local.).

Exemplos:

No texto:

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas” (1, p. 30).

Na lista de referências:

¹ GALLOIS, Dominique Tilkin; GRUPIONI, Denise Fajardo. **Povos indígenas no Amapá e norte do Pará: quem são, onde estão, quantos são, como vivem, como pensam?** São Paulo: Iepé, 2005.

NOTAS

As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais. Quando utilizadas, não pode ser utilizado o sistema de chamada numérico de citações. São apresentadas na parte inferior da página, nas margens da mancha gráfica, ou no final do artigo, do capítulo, ou do documento.

Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hiperlink*.

O número da nota no texto deve aparecer sobrescrito (expoente, com a fonte menor) ou entre parênteses (com o mesmo tamanho de fonte).

As notas têm como finalidade: ressaltar o autor, as citações no texto; fazer considerações complementares que não cabem no texto; remeter o leitor a outras fontes de informação.

A primeira citação no texto deve ter a sua referência completa no rodapé.

Exemplos:

No texto:

“Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e numérico para notas explicativas”¹.

No rodapé:

¹ Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 101520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

Uso de expressões em latim

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões em itálico, ou abreviadas quando for o caso:

- a. *Idem* - mesmo autor - *Id*;
- b. *Ibidem* - na mesma obra - *Ibid*;
- c. *Opus citatum*, *opere citato* - obra citada - *op. cit.*;
- d. *Passim* - aqui e ali, em diversas passagens - *passim*;
- e. *Loco citato* - no lugar citado - *loc. cit.*;
- f. *Conferre* - confira, confronte - Cf.;
- g. *Sequentia* - seguinte ou que se segue - *et seq.*

As expressões a, b, c e f só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

A expressão “*apud*” – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto, apenas entre parênteses.

Exemplos:

Segundo Silva (1983 *apud* Abreu, 1999, p. 3) diz ser [...]

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

1.4 REFERÊNCIA

Referências – conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Elementos da referência

Elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento.

Na inexistência dos dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-as entre o sinal de colchetes [].

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento.

Elementos complementares – são as informações, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterização dos documentos.

Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do documento.

Localização

As referências podem aparecer: no rodapé; no final de cada texto, capítulo, parte ou seção; em listas de referências; antecedendo resumos, resenhas, resenhas e erratas.

Alinhamento: à esquerda.

Recurso tipográfico: usado para destaque do título: **negrito**, *itálico* ou sublinhado. Deve ser uniforme em todas as referências.

Espaçamento: simples (1,0 cm), entre as linhas da mesma referência, e entre referências distintas.

MONOGRAFIA

Livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação e trabalho de conclusão de curso).

Monografia no todo (suporte papel)

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data de publicação. Páginas, ilustração. (Série ou coleção, número). Título original:

DEWEY, Jonh. **Democracia e educação:** introdução à filosofia da educação. Tradução de Godofredo Rangel e Anísio Teixeira. 3. ed. São Paulo: Nacional, 1959. 416p. (Atualidades pedagógicas, v. 21). Título original: Democracy and education.

Monografia no todo em meio eletrônico

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

MÜLLER, Suzana P. M. **A pesquisa na formação do bibliotecário.** Disponível em: <http://www.biblioteconomia.cjb.net>. Acesso em: 9 ago. 2002.

DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO

Nas referências dos documentos de acesso em meio eletrônico acrescenta-se o DOI (se houver). DOI (*Digital Object Identifier*) é o identificador padrão de objetos digitais, utilizado para identificar documentos em redes de computadores, como a Internet.

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries: a toolkit**. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

DICIONÁRIO/ENCICLOPÉDIA

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

OBRA SEM AUTORIA DEFINIDA

A entrada é pelo título com a primeira palavra em letras maiúsculas. Quando o título é iniciado por artigo, devem ser grafados em letras maiúsculas, o artigo e a palavra subsequente.

MICHAELIS: dicionário prático: inglês-português, português-inglês. 18. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1998.

ENCYCLOPEDIA of foods: a guide to healthy nutrition. San Diego, CA: Academic Press, 2002.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

TRABALHOS ACADÊMICOS

Teses, dissertações e TCCs

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ALVES, Daniela Silva dos Santos. **Prospecção de enzimas de interesse industrial de *Phellinus rimosus* e *Aurificaria luteoumbrina* (Hymenochaetales, Basidiomycota) do semiárido baiano**. 2008. 96 f. Dissertação (Mestrado em Biotecnologia) - Universidade Estadual de Feira de Santana, Feira de Santana, 2008.

OLIVEIRA, Carlos Eduardo Cardoso de. **Dimensão regional da universidade pública: estratégias de expansão do ensino de graduação na Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS)**. Orientador: Edivaldo Machado Boaventura. 2014. 325 f. Tese (Doutorado em Desenvolvimento Regional e Urbano) - Universidade Salvador (UNIFACS), Salvador, 2014.

PARTE DE MONOGRAFIA

Seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra com autoria e/ou título próprios. (Suporte papel).

Elementos essenciais: autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, referência completa da monografia no todo e a descrição física da parte.

LAPS, Rudi Ricardo *et al.* Aves. *In:* RAMBAL DI, Denise Marcal; OLIVEIRA, Daniela América Suárez de (org.). **Fragmentação de ecossistemas:** causas, efeitos sobre a biodiversidade e recomendação de políticas públicas. 2. ed. Brasília, DF: Ministério do Meio Ambiente, 2005. p. 154-181.

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

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

MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton de O. Noções de simulação. *In:* MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton de O. **Estatística básica.** 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. cap. 9, p. 231-252.

PARTE DE MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO

Capítulo, volume, fragmentos de uma obra com autor(es) e/ou títulos próprios. Acrescenta-se o DOI, se houver.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In:* INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer.** [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In:* ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In:* SÃO PAULO (Estado). **Entendendo o meio ambiente.** São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

VERBETE

VERBETE. *In:* AUTOR. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano. paginação inicial e final.

EDUCAÇÃO. *In:* LUFT, Celso Pedro. **Dicionário eletrônico Luft:** dicionário da língua portuguesa, dicionário de regência verbal, dicionário de regência nominal. São Paulo: Ática Multimídia, 1998. 1 CD-ROM.

SAUDADE. *In:* DICIONÁRIO de LIBRAS ilustrado. São Paulo: Imprensa Oficial, 2004. 1 CD-ROM.

POLÍTICA. *In:* DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Coleção de publicação periódica

Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.



Elementos complementares

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu o Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. ISSN 0006-6028. Trimestral.

Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

Acrescenta-se o DOI, se houver

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008-. ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2014.

Parte de coleção de publicação periódica

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. 1982-1992. ISSN 0034-723X.

Fascículo, volume, suplemento, número especial e outros

SITIENTIBUS: Revista da Universidade Estadual de Feira de Santana. Feira de Santana: UEFS, n. 30, jan./jun. 2004. 186 p.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n.148, 28 jun. 2000. 98 p.

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

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo em la filosofia de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofia**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera, 1988.

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

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

TARGINO, Maria das Graças. Quem é o profissional da informação? **Transinformação**, Campinas, v. 12, n. 2, p. 61-69, jul./dez. 2000.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

Acrescenta-se o DOI, se houver

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

SOUSA, Ailton Elisiário de. Penhora e avaliação. **Dataveni@**, São Paulo, ano 4, n. 33, jul. 2000. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artg.html>. Acesso em: 31 jul. 2000.

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/1.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttex&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

Artigo e/ou matéria de jornal

Quando não existir seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data. Se houver, a paginação vem no final.

BUENO, Wilson. Uma história índia. **O Estado do Paraná**, Curitiba, p. 2, 30 jul. 2000.

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

MOURA, Marjorie. Investidor de shopping teme calote: depois de esperarem 10 anos em vão pela conclusão das obras em São Caetano, compradores decidem reclamar na Justiça. **A Tarde**, Salvador, 16 nov. 2005. Economia, p. 17.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Acrescenta-se o DOI, se houver

DUARTE, Sérgio Nogueira. Língua viva. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 6 ago. 2000. Disponível em: <http://jb.com.br/lingua.html>. Acesso em: 6 ago. 2000.

EVENTO

Obras resultantes de eventos (atas, anais, proceedings, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento (seminários, congressos, simpósios, entre outros), seguido do seu número de ocorrência (se houver) em algarismo arábico (seguido de ponto), ano e local de realização.

Evento no todo em monografia

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

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

Evento no todo em publicação periódica

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.

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS



MEDICINAIS, AROMÁTICAS CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções [...]. **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

Evento no todo em meio eletrônico

Acrescenta-se o DOI, se houver

SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 22., 2018, Feira de Santana. **Anais** [...]. Feira de Santana: UEFS, 2018. ISSN 2595-0339. DOI <http://dx.doi.org/10.13102/semic.v0i22>. Sigla do evento: SEMIC. Disponível em: <http://periodicos.uefs.br/index.php/semic/issue/view/131>. Acesso em: 4 de maio 2019.

Parte de evento em monografia

ABRAHÃO, Fernando A. Três séculos da história: o acesso ao centro de memória e os trabalhos nele desenvolvidos. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 2., 1992, Campinas. **Atas** [...] Campinas: UNICAMP, 1992. p. 11-14.

Parte de evento em publicação periódica

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].

Parte de evento em meio eletrônico

Acrescenta-se o DOI, se houver

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...] Fortaleza: Tec. Treina, 1998. 1 CD-ROM.

GONTIJO, Eduardo. Os limites da educação a distância. In: SEMINÁRIO NORTE E NORDESTE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, 2., 2000, Fortaleza. **Anais eletrônicos** [...]. Fortaleza: UFC, 2000. Disponível em: <http://www.propesq.ufc.br/resumos/htm>. Acesso em: 22 mar. 2000.

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

Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver).

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada**. Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

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=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

DOCUMENTO JURÍDICO

Legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Legislação

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

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional nº 20, de 15-12-1998. 21. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

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

BRASIL. Lei nº 9.160, de 19 de fevereiro de 1988. Altera e atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, n. 36, p. 3-9, 20 fev. 1988.

Legislação em meio eletrônico

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

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

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

Jurisprudência

Súmula, acórdão, sentença, decisão interlocutória, despacho, entre outros.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410. Estados Unidos da América e José Antonio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, 21 de março de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 109, p. 870-879, set. 1986.

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

Jurisprudência em meio eletrônico

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <https://scon.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp#TIT4TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Atos administrativos normativos

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

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

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

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

Atos administrativos normativos em meio eletrônico

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenrio/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-Intertional_Busines_Machine.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA. Conselho Universitário. **Resolução CONSU nº 044/2017, de 7 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre a proibição de trotes estudantis no âmbito da Universidade Estadual de Feira de Santana. Feira de Santana: Conselho Universitário, 2017. Disponível em: http://www.uefs.br/modules/documentos/index.php?curent_dir=3191. Acesso em: 6 maio 2019.

Documento audiovisual

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

Documento audiovisual em meio eletrônico

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

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

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

Documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, leitor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificação do documento.

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

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

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

Documento sonoro em meio eletrônico

FALA AÍ, JULIETA! 30: incentivo à leitura e formação do leitor. Entrevistadora: Mércia Menezes. Entrevistada: Maria do Carmo Sá Barreto Ferreira. [S. l.]: Fala Aí, Julieta!, 7 fev. 2023. *Podcast*. Disponível em: <http://www.sisbi.uefs.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=97>. Acesso em: 03 ago. 2023.

Partitura

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares.

Partitura impressa

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

Partitura em meio eletrônico

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão *Sem título*, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UEFS. **Galeria de diretoras do SISBI-UEFS**. 20--.
6 fotografias.

Documento iconográfico em meio eletrônico

PICASSO, Pablo. [Sem título]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

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

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-ilosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

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.

LAPAROTOMIA. In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UEFS. **Boas vindas!** Feira de Santana, 31 jul. 2023. *Instagram*: @sisbi_uefs. Disponível em: [instagram.com/p/CvXGA_Du_OP/](https://www.instagram.com/p/CvXGA_Du_OP/). Acesso em: 03 ago. 2023.

A NBR 6023 apresenta, também, modelos de referências para outros tipos de documentos, tais como:

- Correspondência (bilhete, carta, cartão, entre outros);
- Documentos civis e de cartórios (certidões, entre outros);
- Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros);
- Documento tridimensional (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

TIPOS DE ENTRADAS

Autor pessoa física; autor pessoa jurídica (entidade); sem autoria (por título).

Autor pessoa física

SILVA, José da.

Até 3 autores, todos devem ser indicados.

MARQUES, Cristina P.; MATTOS, Maria Isabel L. de; LA TRAILLE, Y.

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Porém, permite-se indicar apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

TAYLOR, R.; LEVINE, D.; MARCELLIN-LITTLE, D; MILLIS, D.

TRIGUEIRO, Dermerval *et al.*

Em caso de projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica para órgãos de financiamento, recomenda-se que todos os nomes sejam informados para certificar a autoria.

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

Sobrenomes hispânicos

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

Grau de parentesco

COSTA NETO, Eraldo Medeiros.

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebiades de.

Sobrenomes compostos

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de.

ESPÍRITO SANTO, M. F.

Sobrenomes com prefixos

D'AMBROSIO, Ubiratan.

LA TORRE, Massimo.

Obras com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, faz-se a entrada pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular (mesmo sendo mais de um), do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses.

ABREU, Marcelo de P. (org.).

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.).

LUJAN, Roger Patron (comp.).

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.).

Obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

DINIS, Júlio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série bom livro).

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparece no documento.

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

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Beбето**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

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

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução de Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

OLIVEIRA, Carlos Eduardo Cardoso de. **Dimensão regional da universidade pública**: estratégias de expansão do ensino de graduação na Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS). Orientador: Edivaldo Machado Boaventura. 2014. 325 f. Tese (Doutorado em Desenvolvimento Regional e Urbano) - UNIFACS Universidade Salvador, Salvador, 2014.

Obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

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

Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

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

Em entrevistas, o primeiro elemento deve ser o 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.

AUTOR PESSOA JURÍDICA

Órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros.

Entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviado (sendo padronizados os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos).

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Planejamento estratégico 1998/1999**. Niterói, 1998.

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

Quando houver mais de um autor

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes 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.

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição.

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

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

Quando estado e município forem homônimos, indica-se, 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.

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: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

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

AUTORIA DESCONHECIDA

A entrada é pelo título, quando iniciado por artigo acrescenta-se a palavra subsequente, formando a entrada do título, grafados em letras maiúsculas.

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

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

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

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

Títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que seja mantido o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

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

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

Quando o título aparece em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

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

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

O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

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

EDIÇÃO

Se a informação da edição constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing. 1956. 204 p.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum.. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

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

LOCAL

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

ALVES, Rubem. **A grande arte de ser feliz**. São Paulo: Planeta, 2014. 160 p.



No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RN

Toledo, PR

Toledo, Espanha

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, deve-se indicar entre colchetes.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e cria.** [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Não sendo possível determinar o local da publicação, utiliza-se a expressão *sine loco*, em itálico, abreviada, entre colchetes [S. l.]. A letra S da expressão deve ser grafada em letra maiúscula, seguida de ponto.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic mode comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [S. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009.

EDITORA

O nome da editora ou instituição responsável pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Na publicação: Editora Atlas S. A.

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

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

Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se forem três ou mais, indica-se a primeira ou a de destaque.

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 2017.

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

Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla) desde que esta conste no documento.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA. **Planejamento estratégico**. Feira de Santana: UEFS, 2007.

Quando a editora não puder ser identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s. n.], grafadas em letras minúsculas.

FRANCO, I. *Discursos*. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

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

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

DATA

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

ANO

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

JAMES, E. L. *Cinquenta tons de cinza*. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

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.

CIPOLLA, Sylvia. *Eu e a escola, 2ª série*. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

Se nenhum ano puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano (aproximado) entre colchetes.

[2011 ou 2012]	um ano ou outro
[2010?]	ano provável
[2011]	ano certo, não indicado no item
[entre 2000 e 2005]	usar intervalos menores de 20 anos
[ca. 2015]	ano aproximado
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

Importante: não existe documento sem data. A data é elemento obrigatório para todas as referências.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

RUCH, Gastão. *História geral da civilização: da Antiguidade ao XX século*. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4v.

Para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço.

GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

Em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição.

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

MÊS

O mês (se houver) deve anteceder o ano e deve ser indicado de forma abreviada, no idioma original, conforme o Anexo A da NBR 6023:2018. Em português os meses que são abreviados possuem mais de quatro letras.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n.148, 28 jun. 2000. 98 p.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic mode comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [S. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009.

Se na publicação, em lugar dos meses, tiver as estações ou as divisões do ano em semestres, trimestres, entre outros, indicam-se os primeiros como aparecem no documento e abreviam-se os últimos.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo em la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera, 1988.

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

Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indica-se o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

TARGINO, Maria das Graças. Quem é o profissional da informação? **Transinformação**, Campinas, v. 12, n. 2, p. 61-69, jul./dez. 2000.

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

DIA E HORA

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e antecede o mês, separado por um espaço. Se necessário, indica-se a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006, 9:30. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenrio/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-Intertional_Busines_Machine.PDF. Acesso em: 4 out. 2010, 14:45.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA. Conselho Universitário. **Resolução CONSU nº 044/2017, de 7 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre a proibição de trotes estudantis no âmbito da Universidade Estadual de Feira de Santana. Feira de Santana: Conselho Universitário, 2017. Disponível em: http://www.uefs.br/modules/documentos/index.php?curent_dir=3191. Acesso em: 6 maio 2019, 15:30.

ILUSTRAÇÕES

DESCRIÇÃO FÍSICA

150 p.	p. 21-50
[52] p.	1 bula de remédio (2 p.)
75 f.	5 v.
ix, 22	p v. 2
208, xxi p.	<i>E-book</i> (248 p.)
1 atlas (300 p.)	1 mensagem eletrônica.
5 álbuns (350 fotografias)	<i>Facebook</i> : bcjc.uefs

250 p., il.
123 p., il. color.
240 p., fotografias color.

DIMENSÕES

125 p., 21 cm.
78 p., il., 15 x 25 cm.
1 mapa, color., 60 x 95 cm.

SÉRIES E COLEÇÕES

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada por um ponto.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, data de publicação. Páginas., ilustração. (Série ou coleção, número).

(Coleção Almanques do Barão de Itacaré)

(Princípios, 243)

(Visão do futuro, v. 1)

(Texto para discussão, n. 31)

(Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira)

NOTAS

Podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. No prelo.

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].

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

Documentos traduzidos, o título original pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido por dois pontos.

DEWEY, Jonh. **Democracia e educação**: introdução à filosofia da educação. Tradução de Godofredo Rangel e Anísio Teixeira. 3. ed. São Paulo: Nacional, 1959. 416p. (Atualidades pedagógicas, v. 21). Título original: Democracy and education.

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

Tradução feita com base em outra tradução, pode ser indicada, além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

SAADI. **O jardim das rosas** [...]. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: José Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

2 OUTROS TIPOS DE TRABALHOS

2.1 ARTIGO

De acordo com a Norma da ABNT NBR 6022:2018 - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - Apresentação, artigo é parte de uma publicação que apresenta resultados de estudos ou pesquisas ou textos culturais.

TIPOS DE ARTIGO

Técnico e/ou científico: parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento;

Original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;

De revisão: quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

Título no idioma do documento – O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

Nome(s) do(s) autor(es) – O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome, nome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou entre linhas distintas. Deve-se contar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação e seu endereço de contato. Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

Resumo no idioma do documento – (Ver item 1.2 Resumo, resenha ou resensão)

Data de submissão e aprovação – Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Identificação e disponibilidade – Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução – parte inicial do artigo na qual deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos que sejam necessários para esclarecer o tema do artigo;

Desenvolvimento – parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada do assunto. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024 (Numeração Progressiva);

Considerações finais – parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses;

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências – Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

Glossário – Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

Apêndice – Elemento opcional. Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme ABNT NBR 6024.

Exemplo:

APÊNDICE A – NORMA RELATIVA À APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS

Anexo – Elemento opcional. Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme ABNT NBR 6024.

Exemplo:

ANEXO A – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS ADOTADAS PELA BIBLIOTECA CENTRAL JULIETA CARTEADO

Agradecimentos – texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado.

REGRAS GERAIS

Formato – recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas, e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

Seções

Indicativo de seção – os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser conforme a NBR ABNT 6024 (Numeração Progressiva);

Citações e notas – conforme a NBR10520 (Citações). Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Sigla – quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, depois da forma completa (por extenso).

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

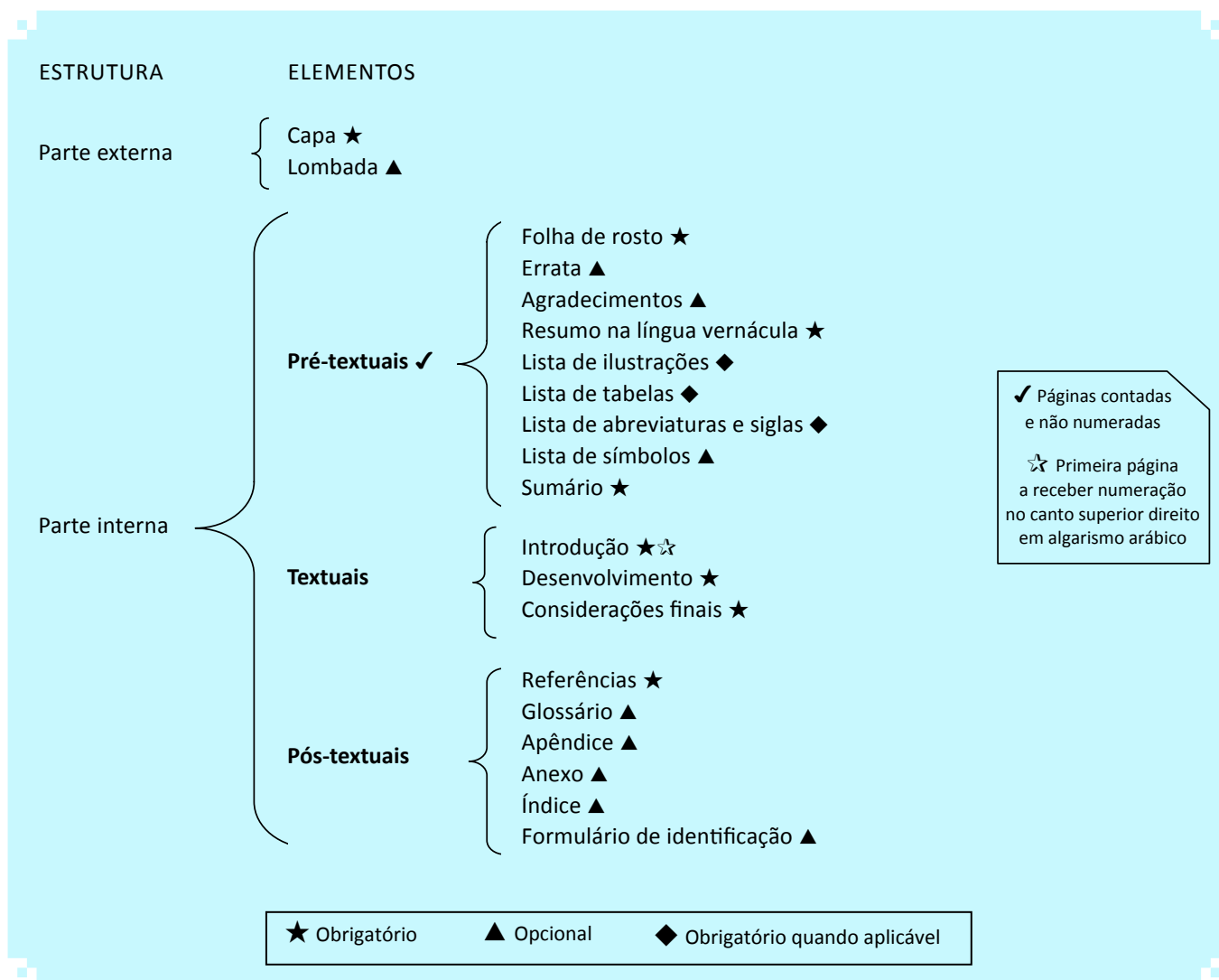
Equações e fórmulas – Aparecem destacadas no texto, e se necessário, numeradas com algarismos arábicos alinhados à direita. É permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

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

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

Figura 14 – Estrutura do artigo



Fonte: Adaptado da NBR ABNT 6022:2018.

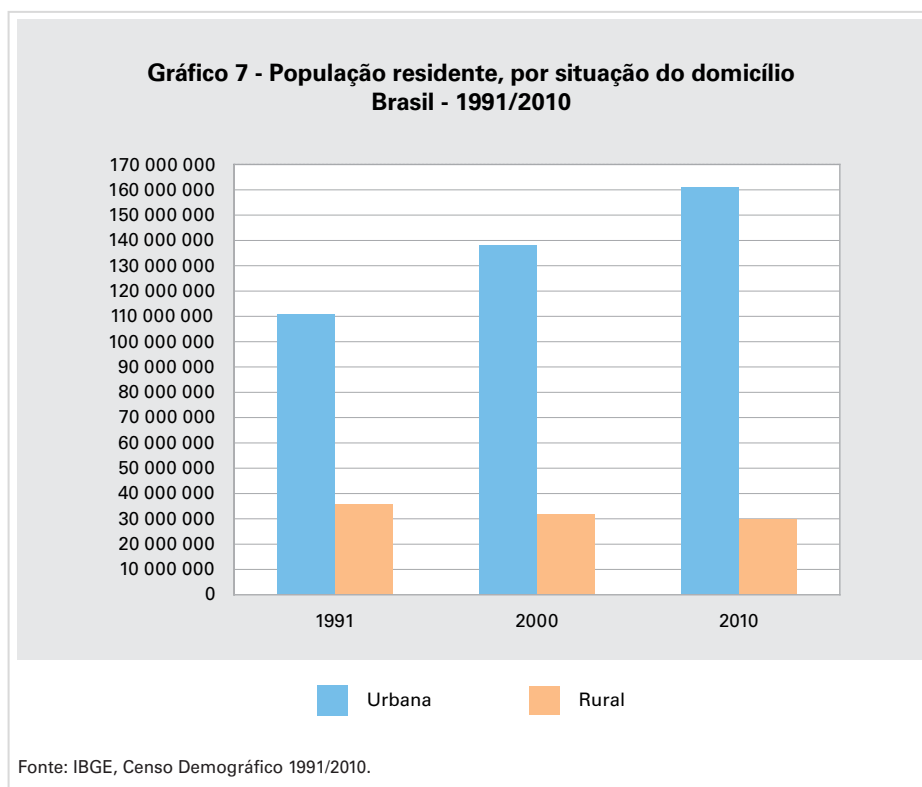
Ilustrações – qualquer que seja o tipo de ilustração, a sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título.

Imediatamente após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a NBR 10520, legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Seguindo a seguinte ordem:

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

Tabelas – apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE. Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), conforme a NBR 10520 (Citações).

Figura 15 – Exemplo de ilustração



Fonte: IBGE - Sinopse do Censo Demográfico 2010.

2.2 RELATÓRIOS

Relatório é um documento formal onde se descrevem fatos resultantes de pesquisas ou atividades científicas, relato da execução de experiências, serviços ou viagens.

2.2.1 Relatório técnico e/ou científico – De acordo com a ABNT NBR 10719:2015

Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

Estrutura:

Parte externa

Capa (opcional) – Primeira capa - Incluir o nome e endereço da instituição responsável; número do relatório; ISSN (se houver), conforme ABNT NBR 10525; título e subtítulo (se houver), classificação de segurança (se houver). Segunda, terceira e quarta capas - recomenda-se não inserir informações.

Lombada (opcional) – apresentada conforme ABNT NBR 12225

Folha de rosto (obrigatório) – No anverso coloca-se o nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;

Título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado; Título do relatório;

Subtítulo (se houver) devem ser separados por dois pontos.

Para as obras em vários volumes colocar um título geral e, além deste, cada volume pode ter um título específico.

Figura 16 – Estrutura e elementos que compõem o relatório

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PARTE EXTERNA	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
PARTE INTERNA	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Agradecimentos (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório)
Pré-textuais	Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional) Formulário de identificação (opcional)

Fonte: Adaptado da ABNT NBR 10719:2015.

Número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico.

O código de identificação, se houver, é formado pela sigla da instituição, categoria do relatório, data, assunto e número sequencial do relatório na série.

Classificação de segurança – Todos os órgão privados ou públicos que desenvolvam pesquisa de interesse nacional, de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação de acordo com a legislação em vigor;

Nome dos autores e autores entidades com seus títulos e qualificações e funções. Caso a instituição que solicitou seja a mesma que gerou o relatório, suprima-se o nome da instituição no campo de autoria.

Local da instituição responsável e/ou solicitante.

Ano de publicação – deve ser em algarismo arábico.

No verso

Coloca-se a equipe técnica (opcional) – comissão de estudos, colaboradores, coordenação geral. Os títulos, qualificações ou funções dos autores e os dados internacionais de catalogação-na-publicação conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (opcional).

Os dados internacionais de catalogação-na-fonte serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

Errata (opcional) – (ver item 1.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO)

Agradecimentos (opcional) – (ver item 1.1)

Resumo na língua vernácula (obrigatório) – conforme a ABNT NBR 6028

Lista de ilustrações (opcional) – (ver item 1.1)

Lista de tabelas (opcional) – (ver item 1.1)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional) – (ver item 1.1)

Lista de símbolos (opcional) – (ver item 1.1)

Sumário (obrigatório) – conforme a ABNT NBR 6027

ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução – apresenta as razões e objetivos do relatório;

Desenvolvimento (obrigatório) – detalha estudo realizado ou pesquisa;

Considerações finais (obrigatório).

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências (obrigatório) – conforme a ABNT NBR 6023

Glossário (opcional) – (ver item 1.1)

Apêndice (opcional) – identificado por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título.

Anexo (opcional) – identificado por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título.

Formulário de identificação (opcional) – será obrigatório quando não utilizados os dados de catalogação na fonte.

REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Recomenda-se espaçamento simples e para as margens anverso, esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm; verso, direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm. Fonte 12 e o tipo de fonte padronizado para todo o documento. As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas, notas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor.

Paginação (ver item 1.1); numeração progressiva (ver item 2.1 ARTIGO); títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados; citações e norma de rodapé (ver item 1.3 CITAÇÃO); siglas (ver item 2.1), equações e fórmulas (ver item 2.1), ilustrações e tabelas (ver item 1.1).

2.2.2 Relatório de viagem

Documento que relata informações sobre viagem realizada, incluindo datas, o destino, objetivo da viagem, participantes, função e/ou atividade de cada um, locais visitados e atividades realizadas. Na conclusão se faz uma avaliação crítica da viagem.

Observação: A ABNT não possui norma para relatório de viagem.

2.2.3 Relatório de estágio e visita

Descreve-se o local da visita ou estágio, o período de duração e no caso de estágio a carga horária, as atividades desenvolvidas no estágio ou as observações feitas pelo visitante(s).

Observação: A ABNT não possui norma para relatório de estágio e visita.

Elementos que compõem o relatório de estágio:

Capa

Folha de rosto

Dados de identificação

Sumário

Introdução

Desenvolvimento - Relato de experiência

Considerações finais

Referências (Ver item 1.4)

Apêndice (Opcional) (ver item 1.1).

Anexo (Opcional) (ver item 1.1).

2.2.4 Relatório administrativo

É a comunicação escrita que é submetida à apreciação de uma autoridade superior, geralmente ao término de um ano ou de um exercício, relatando a atuação administrativa.

Observação: A ABNT não possui norma para relatório administrativo.

SUMÁRIO

Ver item 1.1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.



Figura 17 – Exemplo de formulário de relatório de viagem adotado pela UEFS

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76 Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86 Recredenciada pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		 PROGRAD UEFS Pró-Reitoria de Graduação
Identificação do Docente		
Nome:		Matrícula:
Telefone (Indispensável):	E-mail:	
Diária Solicitada: ☐ Sim ☐ Não	Departamento:	
Objetivos da Alcançados		
Dados da Viagem		
Local de Destino:		
Período da Viagem: __/__/____ a __/__/____		
Orientações Básicas		
1. Este relatório deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação e ao(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s) no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o retorno da viagem; 2. Descrever, resumidamente, a viagem e a as atividades realizadas; 3. Preencher todos os campos solicitados (moderar uso de CAIXA ALTA); 4. Dúvidas, consultar a Resolução CONSEPE n.º 109/2017.		
Atividades Desenvolvidas		
Resultados Alcançados		
Outras Observações		

Fonte: PROGRAD/UEFS.

Figura 18 – Exemplo de capa de relatório de estágio

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
CURSO DE PEDAGOGIA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO
Nome do aluno

Feira de Santana
Fevereiro de 2022

Fonte: Os autores.



Figura 19 – Exemplo de folha de rosto de relatório de estágio

Nome do aluno 1
Nome de aluno 2 (caso o estágio seja realizado em dupla)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Relatório de Estágio Supervisionado, apresentado como
requisito, para a conclusão do Curso de Pedagogia da
Universidade Estadual de Feira de Santana

Feira de Santana
Fevereiro de 2022

Fonte: Os autores.

Figura 20 – Exemplo de folha de dados de identificação

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Universidade Estadual de Feira de Santana
Avenida Transnordestina, s/n – Novo Horizonte

Reitor(a)

Prof.

Departamento de Educação

Diretor(a): Prof.

Área de Prática de Ensino

Disciplina: Estágio Curricular Supervisionado em Matemática

Professor(a) Orientador(a):

Coordenador(a) do Colegiado do Curso de Licenciatura em Matemática

Prof.

Nome da Escola onde foi realizado o estágio

Endereço da escola

Diretor(a): Nome do diretor(a)

Professor(a) Regente: Nome do(a) professor(a)

Fonte: Os autores.

Figura 21 – Exemplo de relatório de visita

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

No dia 14 de agosto de 2005, a bibliotecária do Sistema Pergamum compareceu a Biblioteca Central Julieta Carteador para uma visita técnica, sem custos para Universidade Estadual de Feira de Santana, cujo objetivo foi sanar as seguintes dúvidas de acesso ao Sistema Pergamum:

- Como fazer a consulta de material pelo Pergamum;
- Como “abrir chamada” através da Rede Pergamum;
- Qual a solução para reservar livros que tem CDs acompanhando, pois os CDs ficam como disponíveis;
- Relatórios de acompanhamento da Aquisição;
- Várias dúvidas a respeito da catalogação de periódicos.

Devido ao curto tempo algumas dúvidas a respeito da aquisição e catalogação de livros não puderam ser sanadas, a exemplo de: Dado recebimento de certo livro no módulo de aquisição, o Processo técnico não consegue “puxar” o mesmo para fazer a catalogação.

O SISBI recebe algumas críticas e/ou sugestões dos usuários a respeito do Sistema, uma delas deve-se ao fato do usuário não conseguir visualizar a informação de quando está liberado de uma suspensão. Essa solicitação já foi feita ao Pergamum e decidimos aguardar pela nova versão.

Apesar do pouco tempo, a visita foi muito proveitosa e mais uma vez o Sistema de Biblioteca da UEFS ficou agradecido e satisfeito com o atendimento por parte da equipe da Rede Pergamum e pela competência e disponibilidade da Bibliotecária.

Fonte: Os autores.

Figura 22 – Exemplo de capa de relatório administrativo

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2022



FEIRA DE SANTANA

2022

Fonte: SISBI UEFS, 2022.

2.3 PROJETO DE PESQUISA

CRIANDO UM PROJETO DE PESQUISA

PROJETO DE PESQUISA (De acordo com a NBR 15287/2011)

Projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa.

Apresenta todo rigor da precisão metodológica e responde a estas perguntas:

O quê? Objetivo a ser estudado

Para quê? Objetivo específico

Por quê? Justificativa

Para quem? Clientela

Quanto? Custos

Onde? Localidade

Quando? Cronograma

Como? Metodologia

Com quem? Recursos humanos

Com quê? Recursos materiais

ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

A estrutura de um projeto de pesquisa se divide em partes externa e interna.

PARTE EXTERNA

Capa (opcional)

Nome da entidade ao qual deve ser submetido, quando solicitado;

Nome dos autores;

Título;

Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos;

Número do volume (se houver);

Local da entidade onde deve ser apresentado;

Ano de depósito (da entrega).

Lombada (opcional) – elaborada conforme a NBR 12225 (Ver Figura 3 - Exemplo de Lombada).

PARTE INTERNA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Folha de rosto (obrigatório) – Apresenta as informações na seguinte ordem:

Nome(s) do(s) autor(es);

Título;

Subtítulo (se houver);

Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;

Tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade para a qual deve ser submetido;

Nome do orientador, co-orientador ou coordenador (se houver);

Local da entidade onde deve ser apresentado;

Ano de depósito (de entrega).

Observação: Caso a entidade exija, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.

Citações (ver item 1.3 CITAÇÃO)

Siglas (ver item 2.1 ARTIGO)

Equações e fórmulas (ver item 2.1)

Ilustrações (ver item 2.1)

Tabelas (ver item 2.1)
 Lista de ilustrações (opcional) (ver item 1.1)
 Lista de tabelas (opcional) (ver item 1.1)
 Lista de abreviaturas e siglas (opcional) (ver item 1.1)
 Lista de símbolos (opcional) (ver item 1.1)
 Sumário (obrigatório) (ver item 1.1)

ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências (obrigatório) (ver o item 1.4)
 Glossário (opcional) (ver item 1.1)
 Apêndice (opcional) (ver item 1.1)
 Anexo (opcional) (ver item 1.1)
 Índice (opcional) (conforme ABNT NBR 6034)

REGRAS GERAIS

O Projeto de Pesquisa segue as regras gerais apresentadas no item 1.1.

2.4 PÔSTER

Instrumento de comunicação que sintetiza e divulga um conteúdo.

ESTRUTURA

Título (obrigatório) – deve constar na parte superior do pôster;
 Subtítulo (opcional) – deve ser diferenciado do título tipograficamente ou separado por dois pontos (:);
 Autor (obrigatório) – os nomes de todos os autores devem aparecer logo abaixo do título.
 Observação: em trabalhos acadêmicos, pode(m) ser mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) orientador(es);
 Informações complementares (opcional) – nome da instituição de origem (quando de autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes;
 Resumo (opcional) – (Ver item 1.2 - RESUMO);
 Conteúdo (obrigatório) – deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto e/ou tabelas (IBGE) e/ou ilustrações;
 Citações (opcional) – Ver item 1.3 - CITAÇÃO
 Referências – Ver item 1.4 - REFERÊNCIA.

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Suporte – pode ser apresentado impresso (papel, lona, plástico, acrílico entre outros) ou em meio eletrônico;

Dimensões – recomenda-se para o pôster impresso as seguintes dimensões:

- a) largura: 0,60m até 0,90m;
- b) altura: de 0,90m até 1,20m.

Projeto gráfico – O projeto gráfico é de responsabilidade do autor. O pôster deve ser legível a uma distância de pelo menos 1m.

Figura 23 – Exemplo de capa de projeto de pesquisa

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Departamento de Letras e Artes

Programa de Pós-Graduação em Desenho, Cultura e Interatividade



*Mestrado em
Desenho, Cultura
e Interatividade*

Stricto Sensu

Rejane Maria Rosa Ribeiro

ENTRE PINCÉIS E LIVROS: DESENHANDO A TRAJETÓRIA DE
JULIETA CARTEADO (1975-1994)

Projeto de pesquisa apresentado ao Programa de Pós-
Graduação em Desenho, Cultura e Interatividade da
Universidade Estadual de Feira de Santana.

Orientador: Dr. Carlos Augusto Lima Ferreira

Feira de Santana
2022

Fonte: Os autores.

Figura 24 – Exemplo de pôster

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
XIV Seminário
DEPARTAMENTO DE LETRAS E ARTES
 de Iniciação Científica
 Semana Nacional de Ciência e Tecnologia

“DESCOLONIZAÇÃO” DA IMAGEM INDÍGENA EM *MEU QUERIDO CANIBAL*

Ana Célia Coelho¹
Prof. Dr. Roberto Henrique Seidel²

¹ Bolsista PROBIC/UEFS, Graduada em Letras Vernáculas na UEFS, e-mail: hanna_celia@ig.com.br;
²Orientador, Mestrado em Literatura e Diversidade Cultural, Departamento de Letras e Artes da UEFS, e-mail: rhseidel@gmail.com.

INTRODUÇÃO

Este trabalho aborda alguns dos resultados da pesquisa do projeto: “Visões antagônicas sobre o índio em *Meu querido canibal* e *A Confederação dos Tamoiós*”, vinculada ao projeto “Descaminhos de viandante: espaço nacional, fronteiras e deslocamentos na obra de Antonio Torres”, apoiado pela CNPq/UEFS. Dá-se ênfase ao romance *Meu Querido Canibal* (2000), do baiano Antônio Torres, cujo tema central é a forma como se deu o “descobrimento” do Brasil e o modo como os nativos, especialmente, os Tupinambá, receberam o processo de colonização imposto pelos portugueses. Ao retratar a vida do grande líder Cunhambebe, Torres tem a intenção de estabelecer nossas raízes históricas, constituindo-se em torno da idealização da figura do índio, transformando-o em herói nacional. O autor faz uma revisão da nossa história ao investigar o relato histórico, desmontando-o e questionando seu estatuto de verdade. Assim, busca desconstruir a fronteira existente entre história e literatura, sendo, por isto, considerada uma obra pós-moderna e/ou pós-colonial. O termo literatura “pós-moderna” é utilizado por Ashcroft et al. (1991) para descrever a cultura influenciada pelo processo de dominação imperial europeu, desde o momento da colonização até os dias atuais; estudos “pós-coloniais”, por sua vez, são críticas a visões eurocêtricas, mediante análise das influências do imperialismo na cultura colonizada e marginalizada. Por isto, buscou-se enfatizar a “descolonização” do índio empreendida por Torres, através da revisão crítica da história oficial e da visão colonial sobre os índios, segundo a qual eram vistos como sendo seres/culturas inferiores.

OBJETIVO GERAL

Analisar como o romance *Meu Querido Canibal* (2000) apresenta a temática do índio dentro da cultura brasileira, mediante a inclusão dos estudos “pós-coloniais”, com ênfase na “descolonização” do índio empreendida pelo autor.

METODOLOGIA

O trabalho foi desenvolvido a partir de levantamento bibliográfico, seguido de leituras teóricas e críticas dos autores selecionados, conforme bibliografia indicada. A metodologia utilizada foi a crítica-analítica, fundamentada em estudos de obras que discutem a temática em questão, priorizando os estudos da teoria da literatura, da história, dos estudos culturais e sociais. Utiliza-se como corpus teórico autores consagrados, tais como: Ashcroft et al. (1991); Bonnici (1998); Candido (1993); Fontana (1998), dentre outros.

DISCUSSÃO

Segundo Candido (1993) durante o Romantismo ocorreu um branqueamento dos habitantes naturais, o qual simbolizava a identidade nacional do Brasil. Ventura (1987) analisa tanto esse processo quanto a formação da crítica literária no Brasil e os principais debates intelectuais na virada do século XIX para o século XX. Buscava-se naquele período uma homogeneidade entre as raças que habitavam o território brasileiro, mediante o apagamento de toda riqueza cultural referentes aos índios e aos negros. Para o autor, a “mentirada gentil” do indianismo romântico, vinha ao encontro do propósito de afirmação de uma identidade nacional do jovem país, recém-independente e sob o risco de fragmentar-se em diversas repúblicas (Cabanagem, Balaia, Sabinada, Praieira, Faropilha). Desse modo, a “lenda” da formação da nacionalidade, de uma nova raça “brasileira”, mestiça, morena, tropical, correspondia à necessidade de um povo mestiço, de história recente, de inventar para si um passado heróico, nobre, guerreiro, que ocultasse as mazelas da “colônia de exploração”, o massacre de milhões de nativos, a devastação predatória da natureza, bem como fortalecer o mito de uma “unidade nacional” que historicamente não existiu.

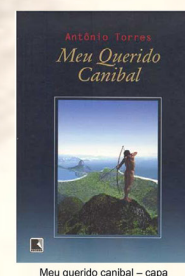
Durante as últimas três décadas, realizou-se intenso estudo sobre as literaturas de povos que experimentaram o colonialismo. Discutiram-se questões sobre as estratégias colonizadoras, o papel do colonizador na formação educacional do colonizado através da língua e da literatura européias, o cânone colonial, a degradação de qualquer expressão cultural indígena e a resposta do colonizado. A crítica sobre os “hiatos” na literatura colonial e o surgimento de literaturas desvinculadas do padrão eurocêntrico começaram a questionar certos pressupostos da Teoria Literária ocidental. O resultado destes estudos tem sido a reinterpretação e a reescrita de obras canônicas ocidentais como resposta ao colonizador. Por isto, procurou-se analisar de que modo o romance *Meu querido canibal* se inscreve no contexto da revisão da história pela literatura e dos questionamentos em torno da identidade nacional brasileira. Buscou-se discutir a relevância do romance de Torres como instrumento, ao mesmo tempo, de denúncia de um discurso histórico unilateral e fragmentado, bem como de resgate de discursos excluídos e marginalizados. O romance se torna instrumento de revelação de outras formas de representação da nação, diferente daquelas apresentadas pela cultura nacional dominante.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A obra de Torres é considerada como literatura pós-colonial porque o autor retrata uma nação indígena que experimentou a degradação, ou melhor, o aniquilamento de sua cultura pelo colonialismo. *Meu querido canibal* empreende uma “descolonização” do índio na medida em que seu personagem protagonista passa de objeto a sujeito de sua própria história. O autor mergulha na cultura indígena em busca de vozes e episódios apagados ou distorcidos nos registros oficiais da história que são “absorvidos e regurgitados sob outra forma, em uma canibalização que busca a própria transgressão dos limites do romance nacional e das noções estereotipadas de brasilidade que circulam entre nós” (SANTOS, 2006). Nesse sentido, a obra em questão pode ser considerada como um dos marcos importantes nessa trajetória descolonizante, pois, realiza releituras ampliadas do nosso passado, traz novas definições do papel do índio e de sua contribuição para a cultura brasileira.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASHCROFT, B., GRIFFITHS, G., TIFFIN, H. *The Empire Writes Back: Theory and Practice in Post-Colonial Literatures*. London: Routledge, 1991.
- BONNICI, Thomas. *Introdução ao estudo das literaturas pós-coloniais*. In: *Mimesis*, Bauru - São Paulo, v. 19, n. 1, p. 07-23, 1998.
- CANDIDO, Antonio. *Formação da literatura brasileira: momentos decisivos*. 7. ed. Belo Horizonte: Itatiaia, 1993.
- CHAUÍ, Marilena. *Brasil, Mito Fundador e Sociedade Autoritária*. 4. ed. São Paulo: Fund. Perseu Abramo, 2001.
- FONTANA, Josep. *História depois do fim da História*. Bauru: EDUSC, 1998.
- HALL, Stuart. *A identidade cultural na pós-modernidade*. Trad. Tomaz Tadeu da Silva e Guacira Lopes Louro. 11. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.
- MAGALHÃES, Domingos José Gonçalves de. *A Confederação dos Tamoiós*. 3. ed. Rio de Janeiro: Secretaria de Estado de Cultura, 1994.
- NOVAIS, Cláudio Cledson; SEIDEL, Roberto Henrique (Org.). *Espaço nacional, fronteiras e deslocamentos na obra de Antonio Torres*. Feira de Santana: UEFS editora, 2010.
- SANTOS, Eloísa Prati dos. *Uma viagem até a brasilidade: personagens pós-modernos e pós-coloniais e romance indianista brasileiro*. *Letras de Hoje*. Porto Alegre, v. 41, n. 3, setembro, 2006, p. 185-200.
- PROENÇA FILHO, Domicio. *Pós-modernismo e literatura*. 2. Ed. São Paulo: Ática, 1995.
- TORRES, Antonio. *Meu querido canibal*. Rio de Janeiro: Record, 2000.
- VENTURA, Roberto. *Um Brasil mestiço: raça e cultura na passagem da monarquia à República*, 1987. In: MOTA, Carlos Guilherme. (Org.). *Viagem incompleta: a experiência brasileira (1500-2000)*. São Paulo: Senac, 2000, p. 329-359.



Meu querido canibal – capa

3 APRENDENDO A FAZER

3.1 FICHAMENTO

Fichamento é o registro, reunião e organização das informações coletadas na leitura ou estudo de um documento para a elaboração de fichas que serão utilizadas na redação de trabalhos técnico-científicos e culturais. O fichamento é utilizado na hora de fazer resenhas, para escrever artigos, monografias, teses, dissertações etc.

Objetivo

Identificação das obras consultadas e registro das ideias.

Tipos de fichamento

Bibliográficos: contém a referência, resumo e comentários;

Apontamentos: além da referência contém registro de idéias, hipóteses, citações, resumos e observações pessoais.

Composição de fichamento

Cabeçalho – Pode ser o assunto ou o título da obra fichada.

Referência – Fazer de acordo com a ABNT NBR 6023. Ver no item 1.4 REFERÊNCIA.

Texto – O texto é composto do resumo do trabalho, pode-se colocar citações com as respectivas páginas e comentários pessoais. Recomenda-se incluir nas fichas a localização da obra na biblioteca, arquivo ou pasta. Quanto ao tamanho da ficha, fica a critério do pesquisador.

Figura 25 – Exemplo de fichamento

Liderança
SANTOS, D. B.; SILVA, J. C. de S. (org.). Temas administrativos: ferramentas gerenciais: Coletânea. Feira de Santana: UEFS, 2002. Aqui coloca o resumo ou “citações do autor” com as respectivas páginas de onde se tirou a citação, comentários pessoais, registro de ideias.

Fonte: Os autores.

3.2 ENSAIO OU PAPER

Ensaio ou paper, como é denominado na língua inglesa, é uma produção científica mais simplificada, de pequena extensão, que deve ser baseada em conhecimento e certo domínio sobre o assunto, sem rigor quanto ao método. Assim como no artigo, pode-se usar citações no ensaio.

Passos para escrever um ensaio

Definição do assunto – é importante que se tenha conhecimento suficiente do assunto;

Pesquisa bibliográfica – que pode ser feita em livros, revistas, bases de dados, Internet etc.;

Leitura e fichamento – deve-se fichar o que for lendo. O fichamento é um instrumento indispensável para recuperar as informações, por isso, deve ser pessoal, registrar o conteúdo e comentários da obra. A ficha é composta de cabeçalho (título ou tema ou assunto), referência e texto.

Redação – de maneira clara, concisa, coerente, objetiva, simples, sem rodeios e repetições. O título precisa corresponder ao conteúdo.

Estrutura do ensaio

Título e subtítulo (se houver)

Autores

Credenciais dos autores

Resumo

Resumo em língua estrangeira (opcional)

Palavras-chave em língua estrangeira (opcional)

Palavras-chave

Texto

Conclusão

Referências

Anexos (opcional)

Observação: Em caso de trabalho final de disciplinas de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, recomenda-se incluir a capa.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Rio de Janeiro. **Informação e documentação - trabalhos acadêmicos – Apresentação**: NBR 14724. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – citações em documentos - Apresentação**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2023. 19 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Projeto de pesquisa - Apresentação**: NBR 15287. Rio de Janeiro, 2011. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Referências - Elaboração**: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico - Apresentação**: NBR 10719. Rio de Janeiro, 2015. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICA. **Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ ou científica - Apresentação**: NBR 6022. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Resumo – Apresentação**: NBR 6028. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2 p.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

IBGE. **Sinopse do Censo Demográfico 2010**. Rio de Janeiro, 2011.



ACOMPANHE O SISBI NAS REDES SOCIAIS



www.sisbi.uefs.br



[sisbi_uefs](https://www.instagram.com/sisbi_uefs)



[bcjc.uefs](https://www.facebook.com/bcjc.uefs)



SISBI UEFS - Biblioteca Viva



Ouçá o nosso Podcast *Fala aí, Julieta!*



Acesse o Portal de Periódicos: www.periodicos.uefs.br