



ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS DIRETRIZES PARA APRESENTAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

GUIA RÁPIDO

Atualização 2024

EEL/USP
Lorena
2024

BIBLIOTECA

Apresentação

O Serviço de Biblioteca (SVBIBLIO) da Escola de Engenharia de Lorena – EEL/USP apresenta esse Guia Rápido com o intuito de dinamizar as normas para a apresentação dos trabalhos acadêmicos na Instituição. Salienta, entretanto, que as normas na íntegra estão disponíveis na Target GEDWeb.

Apresenta, também, as orientações pertinentes quanto aos procedimentos para a solicitação do Serviço de Revisão de Teses e Dissertações e do Serviço de Solicitação de International Standard Book Number (ISBN) e Registro Autoral.

Na página da Biblioteca EEL/USP estão disponíveis todos os recursos informacionais para aprimorar sua vida acadêmica:

*Apoio ao Pesquisador
Bibliotecas Digitais
Fontes de Informação da USP
Orientações Acadêmicas
Orientações de ISBN e Registro Autoral
Serviços disponíveis pelo Serviço de Biblioteca EEL/USP
Target GEDWeb (acervo de normas e informações técnicas)
Treinamentos Diversos
Virtual Private Network (VPN) da USP
Vocabulário USP
Dentre outros.*

Bibliotecária Roselayne Laura dos Santos
CRB 8/8805
Chefia Técnica do Serviço de Biblioteca – SVBIBLIO



Visite a página da Biblioteca EEL/USP!



<https://www.bibliotecas.eel.usp.br>

The header of the website features a teal background. On the left is the 'ABCD USP' logo with the text 'AGÊNCIA DE BIBLIOTECAS E COLEÇÕES DIGITAIS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO'. In the center is the text 'Bibliotecas EEL/USP'. On the right is the 'EEL-USP' logo with the text 'Escola de Engenharia de Lorena'. Below the teal bar is a white navigation menu with items: 'A BIBLIOTECA', 'BIBLIOTECAS DIGITAIS', 'COMUNIDADE', 'ORIENTAÇÕES', 'PESQUISA', and 'SERVIÇOS', each with a dropdown arrow. There are also small flags of Brazil, the United Kingdom, and Spain in the top right corner of the teal bar.



<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/>

BIBLIOTECA

Serviço de Revisão de Dissertação/ Monografia/Tese



ORIENTAÇÕES

- a) acessar o *link*: <https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/academicas>;
- b) preencher o formulário “ENVIO DE ARQUIVO PARA REVISÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES”;
- c) inserir **o arquivo da dissertação/tese em arquivo .pdf** completo (limite de 32 MB), **inclusive** com a ficha catalográfica (</servicos/ficha-catalografica>);
- d) prazo para entrega da 1ª revisão de teses/dissertações (por ordem de recebimento de envio): **até 03 dias úteis**;
- e) a bibliotecária responsável pela revisão, encaminhará por *e-mail* as orientações para a revisão do trabalho até o arquivo apresentar conforme as diretrizes vigentes da Instituição;
- f) os modelos pertinentes para as teses e dissertações (Versão Original e Versão Corrigida), formulário de autorização para entrega de versão corrigida, dicas de paginação estão no *link* (<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/academicas>);
- g) a assinatura do formulário “**Acompanhamento de Dissertações e Teses/ Depósito**” (<https://cpg.eel.usp.br/aluno/formularios/autorizacao-da-biblioteca>) será feita mediante a apresentação de **01(uma) cópia impressa do trabalho final revisado** (não precisa ser impressão colorida) para conferência no Serviço de Biblioteca (Deliberação 045/2023 – CPG/EEL) independente do Programa de Pós-Graduação.

Caso de dúvidas e/ou esclarecimentos, entre em contato:

e-mail: biblio.eel@usp.br,

Bibliotecária Ludmila: (12)3159-5037 Bibliotecária Regina Amorim: (12) 3159-9945 Bibliotecária Roselayne Santos: (12) 3159-5147

O Serviço de Biblioteca (SVBIBLIO) não se responsabiliza pelo envio de arquivos de trabalhos para o Serviço de Revisão de Dissertações e Teses para *e-mails* institucionais das bibliotecárias.

Serviço de Solicitação de *International Standard Book Number* (ISBN) e Registro Autoral

ORIENTAÇÕES

- a) informações sobre ISBN e Registro Autoral acessar o *link*: <https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/isbn>;
- b) o Serviço de Biblioteca (SVBIBLIO) é um intermediário entre o solicitante e a Câmara do Livro, entretanto, o autor pode solicitar diretamente o ISBN e o Registro Autoral sem esse intermédio;
- c) caso optar pelo Serviço de Solicitação de ISBN e/ou Registro Autoral através do SVBIBLIO, preencher o formulário “**ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE ISBN**”;
- d) selecionar o **arquivo do e-book em arquivo .pdf** completo (limite de 32 MB), **inclusive** com a folha de rosto sugerida na página e uma folha em branco para inserir, posteriormente, a ficha catalográfica da Câmara Brasileira do Livro e clicar em “**enviar**”;
- e) **após o envio do arquivo à Câmara Brasileira do Livro, esse não pode ser alterado;**
- f) o Registro Autoral fica à critério do autor do *e-book*, ou seja, **não é obrigatório;**
- g) a bibliotecária após o cadastro do autor e finalização da solicitação de ISBN e/ou Registro Autoral, encaminhará por *e-mail* ao solicitante: a) *login* e senha do cadastro no *site* da Câmara Brasileira do Livro, b) os serviços solicitados, c) boleto para pagamento.
- h) fica ao critério o aluno e de seu orientador a forma de inserir o produto educacional (*e-book*) na Dissertação; a) com a menção de um *link correspondente* no decorrer do texto, ou b) como APÊNDICE, seguindo, também, a paginação da dissertação;
- i) caso optar inserir o *e-book* como APÊNDICE, solicitar primeiro esse serviço, quando estiver com o arquivo do *e-book* completo, inseri-lo na dissertação e posteriormente, solicitar o serviço de revisão da dissertação.
- j) observar que: a REFERÊNCIA do *e-book* **não** é a mesma REFERÊNCIA da Dissertação, ou seja, não é “copiar e colar”.

Caso de dúvidas e/ou esclarecimentos, entre em contato:

e-mail: biblio.eel@usp.br,

Bibliotecária Ludmila: (12)3159-5037 Bibliotecária Regina Amorim: (12) 3159-9945 Bibliotecária Roselayne Santos: (12) 3159-5147



**Produtos
Educaçãoais**



APÊNDICE

documento elaborado pelo próprio autor do Trabalho Científico, e serve para comprovar ou complementar uma argumentação.

BIBLIOTECA

Vocabulário Controlado USP

É uma lista de assuntos utilizada para a indexação de recursos de informação no Banco de Dados Bibliográficos da USP DEDALUS. O Vocabulário abrange as áreas do conhecimento inerentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade de São Paulo, e é constituído de termos de entrada, entre os autorizados para indexação, os termos "não-autorizados", que operam como remissivas, e os elos "falsos", os quais apenas agrupam termos mais específicos.

Devido à diversificação e abrangência dos termos incluídos, referentes às várias áreas do conhecimento, o Vocabulário poderá ser utilizado para a representação do conteúdo de documentos de diferentes sistemas de informação, mas, sua utilidade deverá ser maior em bases de dados bibliográficos de instituições de ensino superior.



The screenshot shows the website interface for the Vocabulário Controlado da USP. The URL in the browser is vocabulario.abcd.usp.br/pt-br/index.php. The page title is "Vocabulário Controlado da USP". The logo for ABCD USP (Agência de Bibliotecas e Coleções Digitais da Universidade de São Paulo) is visible in the top right. The navigation bar includes "Início", "Minha conta", a search bar, "Pesquisa avançada", "Equipe", and "Sobre...". Below the navigation bar, there are several categories listed with expandable arrows: "<ASSUNTOS>", "GÊNERO E FORMA", "LOCAIS GEOGRÁFICOS E HISTÓRICOS", "PROFISSÕES E OCUPAÇÕES", and "QUALIFICADORES". To the right of these categories is a section titled "Navegar por ordem alfabética" with a grid of letters from A to Z and a "0-9" button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Agência de Bibliotecas e Coleções Digitais da USP, including the address, phone number, and email.

<https://vocabulario.abcd.usp.br/pt-br/index.php>

Consulte as normas na íntegra !!!

Norma **ABNT NBR 6023:2018**

(versão corrigida 2020)

Informação e documentação – Referências – Elaboração

Norma **ABNT NBR 6028:2021**

Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão – Apresentação

Norma **ABNT NBR 10520:2023**

Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação



<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/gedweb>



Utilizar o tamanho da fonte 10, pois o tamanho 11 não apresenta diferenciação visualmente!

Apresentação gráfica

- a) papel branco ou reciclado;
- b) formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- c) digitados em cor preta (cores permitidas para as ilustrações);
- d) elementos pré-textuais devem iniciar no **anverso da folha**, com exceção da ficha catalográfica (verso da folha de rosto);
- e) elementos textuais e pós-textuais sugere-se que sejam digitados no anverso e verso das folhas.
- f) fonte: tamanho 12:
 - todo texto do trabalho acadêmico;
- a) fonte: tamanho 10* ou 11:
 - citações com mais de 03 (três) linhas, com recuo de 4 cm da margem esquerda;
 - notas de rodapés;
 - paginação;
 - ficha catalográfica;
 - fontes, legendas e notas das ilustrações, tabelas, gráficos.
- g) margens:
 - anverso: esquerda: 3,5 cm; superior: 3,0 cm; direita e inferior: 2,0 cm
 - verso: direita: 3,5 cm; superior: 3,0 cm; esquerda e inferior: 2,0 cm

Espaçamento

a) espaçamento 1,5 cm:

- todo o texto do trabalho;
- títulos das seções: começar na margem superior da folha separados do texto que o sucede por um espaço de 1,5 cm;
- títulos das subseções: separados do texto que o precede/sucede por um espaço de 1,5 cm.

b) espaçamento simples:

- natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração);
- citações de mais de 03 (três) linhas
- notas de rodapés;
- ficha catalográfica;
- fontes, legendas e notas das ilustrações, tabelas, gráficos;
- referências (ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco).



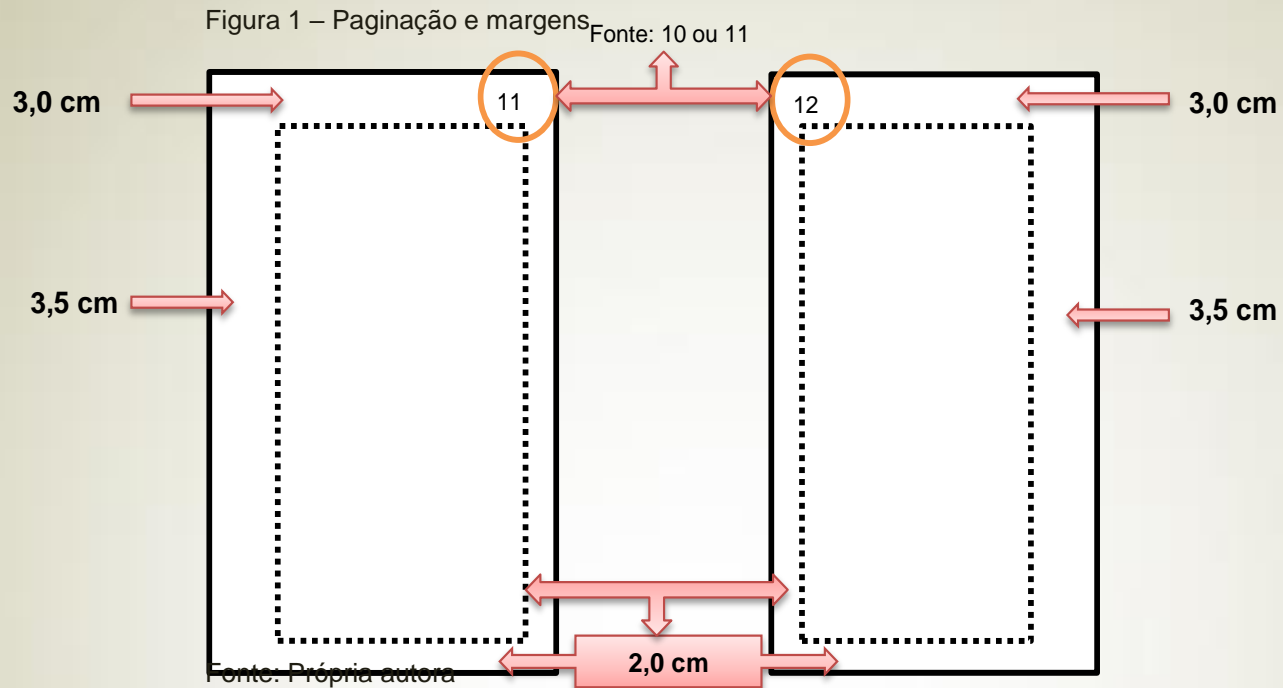
Paginação

- a) todas folhas do trabalho, a partir da **folha de rosto**, devem ser contadas sequencialmente(anverso/verso), **exceto** a capa;
- b) as folhas pré-textuais, embora contadas, não são numeradas;
- c) fonte: tamanho 10* ou 11;
- d) anverso da folha: no canto superior direito e na margem;
- e) verso da folha: no canto superior esquerdo e na margem;
- f) apêndices e anexos: as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- g) trabalho constituído de mais de um volume: manter uma única sequência de numeração das folhas ou páginas do primeiro volume.



Utilizar o tamanho da fonte 10, pois o tamanho 11 não apresenta diferenciação visualmente!

Visualização



Página paisagem:

https://sistemas.eel.usp.br/bibliotecas/arq/Dicas-Pagina%C3%A7%C3%A3o%20_p%C3%A1ginas%20paisagem_.pdf



Página anverso e verso:

https://sistemas.eel.usp.br/bibliotecas/arq/Dicas-Pagina%C3%A7%C3%A3o%20_frente%20e%20verso_.pdf

Numeração progressiva das seções

- a) as seções e subseções de uma dissertação ou tese são numeradas com **algarismos arábicos**, em uma sequência lógica;
- b) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à esquerda, separado por um espaço;
- c) o texto deve iniciar em outra linha e todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- d) os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões, iniciam-se em folha distinta;
- e) devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária, podendo ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros conforme a ABNT NBR 6024 (ABNT, 2012a);
- f) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Caso seja necessário abrir outras seções utilizar alíneas.



O mesmo destaque da seção e subseção utilizado no texto deverá ser repetido no **Sumário**



Numeração progressiva das seções



Quadro 1 – Numeração progressiva até a seção quinária

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCIÁRIA	SEÇÃO QUATERNÁRIA	SEÇÃO QUINÁRIA
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3

Fonte: (ABNT, 2012a).

Obs.: ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal **não** podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título. (ABNT, 2012)



Títulos sem indicativo numérico

Devem ser centralizados e não numerados e com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias:

ERRATA (não adotada pela EEL/USP)
AGRADECIMENTOS
LISTA DE ILUSTRAÇÕES
LISTA DE TABELAS
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
LISTA DE SÍMBOLOS
RESUMOS
SUMÁRIO
REFERÊNCIAS
GLOSSÁRIO
APÊNDICE(S)
ANEXO(S)
ÍNDICE(S)

Os elementos sem título e sem indicativo numérico devem, também, ser apresentados em folhas distintas:

DEDICATÓRIA(S)
EPÍGRAFE(S)
FOLHA DE APROVAÇÃO (não adotada pela EEL/USP)

Alíneas e subalíneas

As alíneas e subalíneas seguem a ABNT NBR 6024 (ABNT, 2012a):

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto das alíneas deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto das alíneas deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto das alíneas começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Alíneas e subalíneas

As subalíneas seguem a ABNT NBR 6024 (ABNT, 2012a):

- a) devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Exemplo:

- a) estudo *in vitro*:
 - humanos;
 - animais.

Siglas

É a reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida pela forma completa.

Exemplo:

[...] a Universidade de São Paulo (USP) [...] (1ª menção no texto)

[...] referente aos alunos de graduação da USP [...] (a partir da 2ª menção no texto)

Equações e fórmulas

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura.

Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Quando destacadas do parágrafo **são centralizadas** e, se necessário, deve-se numerá-las.

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

$$X^2 + Y^2 = Z^2 \quad (1)$$

$$(X^2 + Y^2) / 5 = n \quad (2)$$



A numeração das equações e fórmulas fica alinhada à margem direita.

Ilustrações

Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros

Identificação: parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos (1 2 3 ...), do respectivo título explicativo de forma breve e clara.

Após a ilustração: parte inferior, indicar a fonte consultada, a legenda, as notas e outras informações, com fonte menor que a do texto (10* ou 11).

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.



Considera título da figura até o primeiro ponto final. As demais informações coloca-se em Notas, após a Fonte.

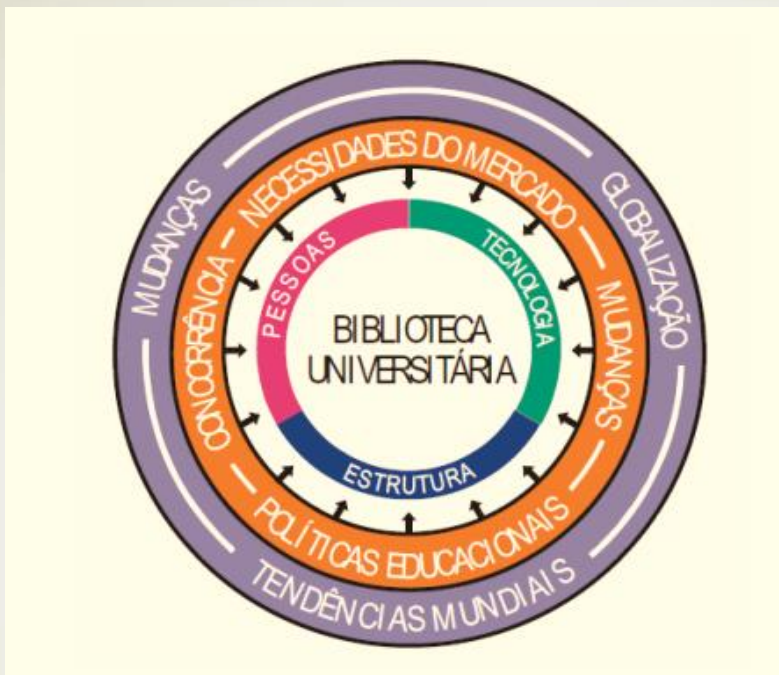


Utilizar o tamanho da fonte 10, pois o tamanho 11 não apresenta diferenciação visualmente!



Ilustração – exemplo 01

Figura 2 - Forças macroambientais que geram impacto nos elementos essenciais da biblioteca universitária



Fonte: (OLIVEIRA, 2003)

A referência completa deve constar no item **REFERÊNCIAS**

OLIVEIRA, S. M. O impacto do macroambiente na estrutura organizacional das bibliotecas universitárias. **Inf. Cult. soc.** Cidade Autônoma de Buenos Aires, n. 8, p. 39-67, jun. 2003 Disponível em http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402003000100003&lng=es&nrm=iso. Acesso em: 05 dez. 2018.



Deixar um espaço simples em branco entre o Título da figura/quadro/tabela; e entre a figura/quadro/tabela e a Fonte.



Título, Fonte e Nota da Figura
Alinhamento:
à esquerda

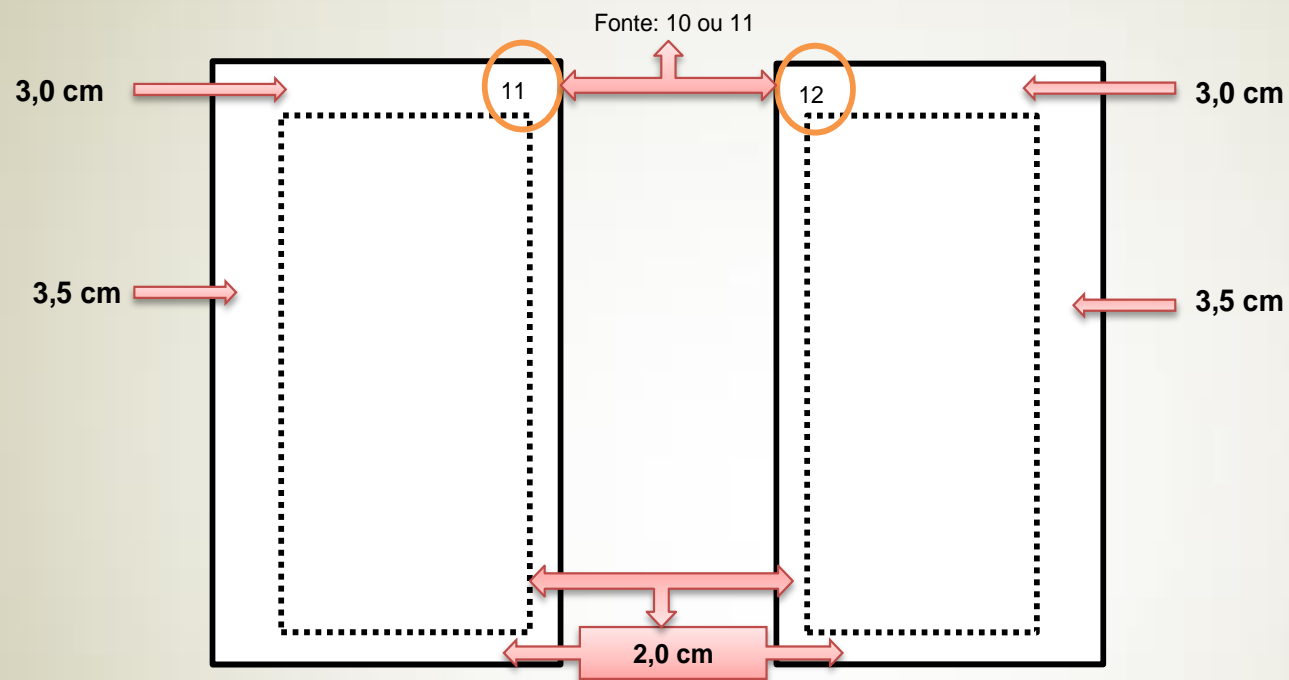
Espaçamento:
Simples

Figura:
centralizada na página

Ilustração – exemplo 02



Figura 3 – Paginação e margens



Fonte: Própria autora



Fonte: elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor.

Coloca-se
Autoria própria
Próprio autor
Própria autora

Tabelas

É a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por **dados numéricos e codificações**, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.



Aspectos a considerar:

- toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- devem ser alinhadas de acordo com as margens do texto. O espaço entre as tabelas e texto: 1,5 cm;
- devem preferencialmente ser apresentadas no mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto ou reduzidas até um limite que não prejudique a sua leitura. Nunca em tamanho maior que o texto;





Aspectos a considerar:

- o título deve ser precedido pela palavra Tabela (apenas com a inicial T maiúscula), seu número de ordem de ocorrência no texto, em **algarismos arábicos e um hífen**;
- as tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo, conforme abaixo. **Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto**;

Tabela 1 – Alelos de *locus* das amostras de 1 a 10
Tabela 2 – Análise da frequência do perfil genético

(Tabelas do capítulo 4)

Tabela 4.1 – Alelos de *locus* das amostras de 1 a 10
Tabela 4.2 – Análise da frequência do perfil genético





Aspectos a considerar:

- a tabela deve ser colocada preferencialmente em posição vertical, facilitando a leitura dos dados. Caso não haja espaço suficiente, deve ser colocada em posição horizontal com o título voltado para a **margem esquerda da folha**;
- quando houver necessidade, a tabela pode continuar na folha seguinte. Nesse caso, o final da primeira folha não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na folha seguinte. As folhas terão as seguintes indicações: “continua”, na primeira folha; “continuação”, nas demais folhas e “conclusão”, na última folha;
- as colunas não devem ser delimitadas por traços verticais e os traços horizontais superiores e inferiores ao cabeçalho devem ser mais fortes;



Tabelas - Notas

- referem-se aos esclarecimentos gerais ou específicos do conteúdo da tabela;
- são colocadas no rodapé da tabela logo abaixo da fonte;
- as notas apresentam informações de natureza geral destinadas a conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela e a indicar a metodologia adotada na coleta e elaboração de dados;
- cada nota deve ser indicada em linha própria, podendo ou não ser numerada ou identificada por símbolos gráficos;
- as notas específicas servem para esclarecer minúcias em relação às casas, colunas ou linhas. São indicadas em algarismos arábicos ou símbolos gráficos;
- a palavra "nota" deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos.

Ex.: Nota:

Fonte: (IBGE, 1985)

Nota: x dado numérico omitido a fim de evitar a individualização da informação;
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.



Considerar Título da tabela até o primeiro ponto final (.)
O que precisar incluir após, esse ponto final, coloca-se em Nota.

Tamanho da Fonte: 10

Tabela - exemplo

Espessura da linha mais grossa

Coluna indicadora: espaço vertical que especifica o conteúdo das linhas.

As informações da coluna indicadora devem ser alinhadas no canto esquerdo

Espessura da linha mais grossa

Tabela 14 – Total de estabelecimentos, pessoal ocupado, valor da produção e valor da transformação industrial das indústrias metalúrgicas, por Unidade da Federação do Brasil – 1982

Unidade da Federação	Total de estabelecimentos	Pessoal ocupado (1)	Valor da produção (1 000 Cr\$) (2)	Valor da transformação industrial (1 000 Cr\$)
Brasil.....	8 452	448 932	4 637 512	646 043
Rondônia.....	1	x	x	x
Acre.....	2	x	x	x
Amazonas.....	31	1 710	21 585	10 103
Roraima.....	2	x	x	x
Pará.....	43	1 675	6 492	3 287
Amapá.....	-	-	-	-
Maranhão.....	14	328	498	251
Piauí.....	12	193	454	159
Ceará.....	74	5 336	21 732	10 878
Rio Grande do Norte.....	11	343	1 267	365
Paraná.....	30	794	2 089	1 265
Pernambuco.....	105	5 171	44 873	14 506
Alagoas.....	20	439	4 101	1 768
Sergipe.....	20	423	1 447	534
Bahia.....	116	5 527	89 072	27 679
Minas Gerais.....	736	54 264	954 258	306 856
Espírito Santo.....	42	2 281	22 923	6 297
Rio de Janeiro.....	847	40 768	635 731	177 358
São Paulo.....	4 699	272 983	2 531 363	939 032
Paraná.....	449	11 188	43 797	22 014
Santa Catarina.....	305	10 816	84 294	41 894
Rio Grande do Sul.....	706	30 103	156 680	74 316
Mato Grosso do Sul.....	29	485	1 643	623
Mato Grosso.....	13	528	884	686
Goiás.....	106	2 686	9 860	4 800
Distrito Federal.....	28	843	2 577	1 301

Fonte: Pesquisa Industrial – 1982–1984. Dados gerais, Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, v. 9, 410p.

Nota: Sinais convencionais utilizados:

- x Dado numérico omitido a fim de evitar a individualização da informação.
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

Cabeçalho: parte superior da tabela que indica o conteúdo das colunas

Casa:

cruzamento de uma linha com uma coluna, onde são indicados os dados e informações.

Os dados das casas ficam melhor centralizados nas colunas.



Título, Fonte e Nota da Tabela Alinhamento: à esquerda

Espaçamento: simples

Tamanho da Fonte: 10

Interior da Tabela: utilizar o tamanho da fonte 10, pois o tamanho 11 não apresenta diferenciação visualmente!

Tabela: centralizada na página

Quadros



São definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos.

Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico.

A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, **exceto** pela colocação dos **traços verticais em suas laterais** e na **separação das casas**.

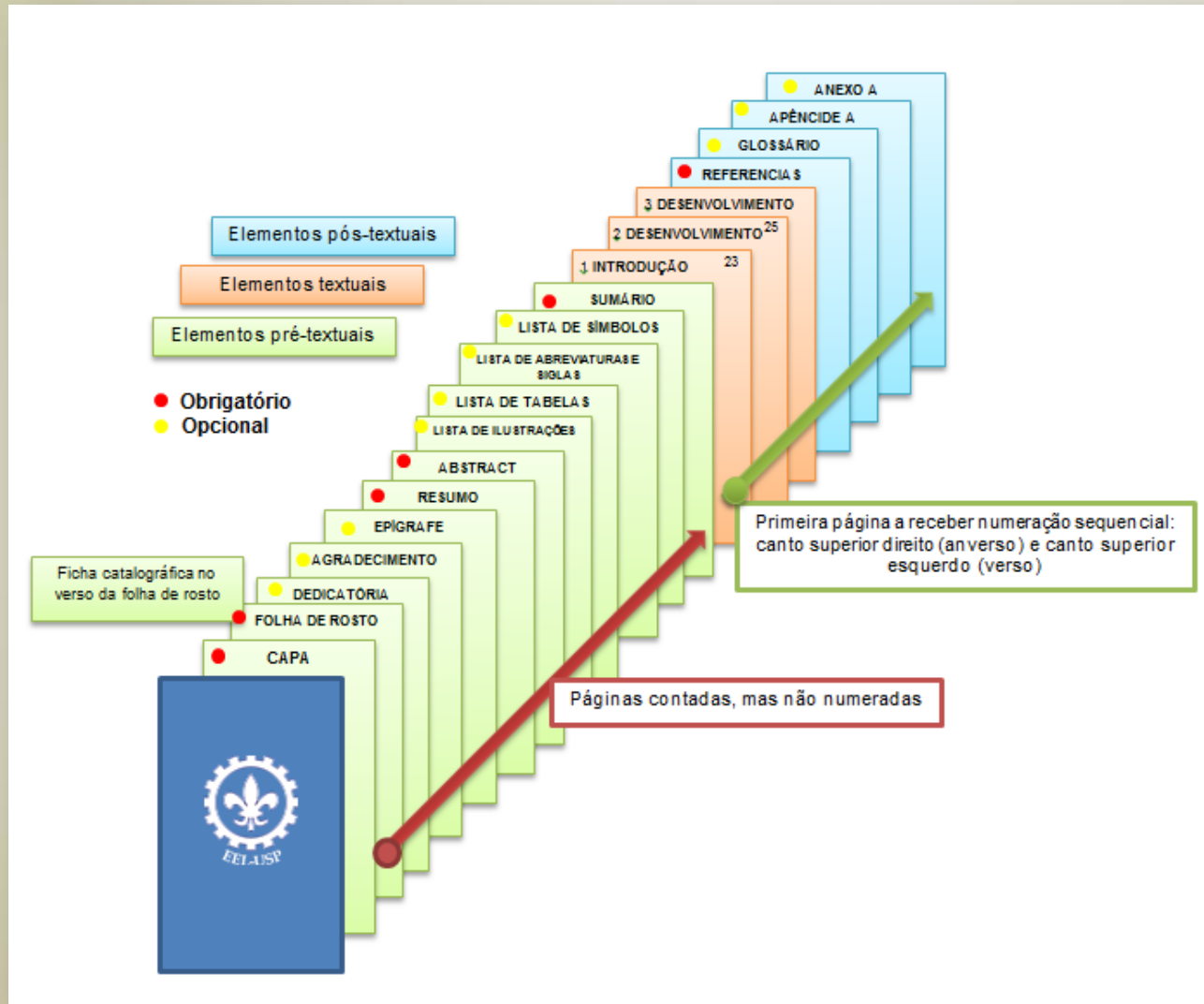
Quadro 1 - Identificação das características pessoais

Competências:	Atributos				
Apresentação	Descuidada	Descontraída	Correta	Cuidada	Refinada
Presença	Arrogante	Apagada	Discreta	Segura	Afirmativa
Capacidade de Contacto	Alheado	Reservado	Extrovertido	Caloroso	Empático
Relacionamento interpessoal	Contrariador	Aprovador	Critico	Conciliador	Cooperante
Inteligência Social	Inflexível	Inábil	Direto	Subtil	Perspícaz
Integração em equipa	Isolado	Integrado	Participativo	Dinamizador	Catalisador
Relação com a hierarquia	Rebelde	Contrariador	Submisso	Obediente	Respeitador
Comunicação verbal	Confusa	Linear	Clara	Fluente	Viva
Capacidade de Persuasão	Silencioso	Monopolizador	Atabalhoado	Ouvinte	Convincente
Autonomia	Dependente	Seguidor	Apoiado	Independente	Ousado
Autoconfiança	Ansioso	Inseguro	Seguro	Ambicioso	Audacioso
Controlo emocional	Agressivo	Reativo	Equilibrado	Calmo	Estável
Ponderação	Irrefletido	Descuidado	Consciencioso	Prudente	Precavido
Determinação	Estático	Indeciso	Firme	Persistente	Obstinado
Otimismo	Pessimista	Desconfiado	Espontâneo	Confiante	Alegre
Adaptação à mudança	Relutante	Conservador	Prudente	Aberto	Inovador
Sentido de organização	Desordenado	Minucioso	Perfeccionista	Coerente	Cuidadoso
Capacidade de Liderança	Inibido	Executante	Coordenador	Planificador	Motivador

Fonte: Adaptado de Cardoso (2000)

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Figura 4 – Estrutura do trabalho acadêmico



MODELOS

(Capas - Folha de rosto - Ficha catalográfica)
Monografia, Dissertação e Tese



Disponíveis na página do Serviço de Biblioteca
EEL/USP, no Menu

“Orientações para Dissertação, Monografia e Teses”

<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/academicas>

(Versão Original e Versão Corrigida)

Capa

Não é considerada na contagem de páginas

Título em letras minúsculas, com **exceção** da primeira letra, nomes próprios e/ou científicos. Se houver subtítulo, deve ser precedido de dois pontos.

Local (cidade)
Ano de depósito da entrega

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE ENGENHARIA DE LORENA

LUDMILA CARRIL FERNÁNDEZ

Desenvolvimento de sorvetes probióticos à base de extrato solúvel de soja

Lorena
2015



Tamanho da Fonte:
12

Quando houver subtítulo:

Espaçamento entre linhas
1,5 cm

BIBLIOTECA

Folha de rosto (anverso)



A contagem de páginas do trabalho inicia-se à partir da Folha de rosto e continua no anverso e verso das demais, porém a numeração inicia-se na página da Introdução.

Tamanho da Fonte: 12

Quando houver subtítulo:
Espaçamento entre linhas 1,5 cm

Espaçamento Simples

Devem ser alinhados do meio da página para a margem direita

LUDMILA CARRIL FERNÁNDEZ

Desenvolvimento de sorvetes probióticos à base de extrato solúvel de soja

Dissertação apresentada à Escola de Engenharia de Lorena da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em Ciências do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia Industrial na área de concentração de Microbiologia Aplicada.

Orientador: Prof. Dr. Ismael Maciel de Mancilha

Versão Original

Lorena
2015

Título em letras minúsculas, com **exceção** da primeira letra, nomes próprios e/ou científicos. Se houver subtítulo, deve ser precedido de dois pontos.

Natureza:

- tipo do trabalho (dissertação ou tese);
- objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- nome da instituição a que é submetido;
- área de concentração.

Orientador
Co-orientador

Indicação da Versão:

Versão Original
Versão Corrigida

Local (cidade)
Ano de depósito da entrega

Folha de rosto (verso)

O Serviço de Biblioteca - SVBIBLIO, da Escola de Engenharia de Lorena - EEL/USP disponibiliza para sua comodidade e rapidez um Modelo de Ficha Catalográfica através do serviço de **Geração Automática de Ficha Catalográfica online**. A ficha deve ser impressa no verso da folha de rosto, com a formatação exigida pelas normas: contida num retângulo de aproximadamente 12,5 cm x 7,5 cm.

Link de acesso:

<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/servicos/ficha-catalografica>

Tutorial para a inserção da ficha catalográfica no trabalho:

<https://sistemas.eel.usp.br/bibliotecas/tutorial.pdf>

AUTORIZO A REPRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTA OBRA, POR QUALQUER MEIO CONVENCIONAL OU ELETRÔNICO, PARA FINS DE ESTUDO E PESQUISA, DESDE QUE CITADA A FONTE



Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Automatizado
da Escola de Engenharia de Lorena,
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

Fernández, Ludmila Carril
Desenvolvimento de sorvetes probióticos à base de
extrato solúvel de soja / Ludmila Carril Fernández;
orientador Ismael Maciel de Mancelha - Versão
Original. - Lorena, 2015.
86 p.

Dissertação (Mestrado em Ciências - Programa de Pós
Graduação em Biotecnologia Industrial na Área de
Microbiologia Aplicada) - Escola de Engenharia de
Lorena da Universidade de São Paulo. 2015

1. Extrato solúvel de soja. 2. Lactobacillus
delbrueckii. 3. Sorvete probiótico. I. Título. II.
Mancelha, Ismael Maciel de, orient.

Resumo

Dissertação (Mestrado em Ciências)

Tese (Doutorado em Ciências)

- deve ser redigido em parágrafo único e com espaçamento simples;
- conter de 150 a 500 palavras;
- os termos representativos do conteúdo do trabalho devem constar logo abaixo do resumo, antecedido pela expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- O conteúdo do trabalho (descritores) deve ser atribuído, preferencialmente, de acordo com o Vocabulário Controlado do ABCD USP (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, c2006),
- deve ser precedido da referência do documento e elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

RESUMO

GAMA, M. V. M. **A interação de projetos educacionais para o aprendizado em ciências: o laboratório, a monitoria e a pré-iniciação científica.** 2016. 117 p. Dissertação (Mestrado em Ciências) – Escola de Engenharia de Lorena, Universidade de São Paulo, Lorena, 2016.

Ensinar é sem dúvida um dos grandes desafios do século XXI. A busca por alternativas ao tradicional sistema de ensino mostra a necessidade de mudanças, que é inerente à sociedade do conhecimento em contínua evolução. A Escola deve promover ações que despertem o interesse e motivem os alunos, construindo verdadeiro significado a aprendizagem e influenciando suas futuras escolhas profissionais. Um importante mecanismo de ensino que pode promover a aprendizagem a partir de exemplos práticos e problemas do cotidiano são os projetos. Projetos estes que desenvolvidos na Escola, em parceria com instituições de nível superior, podem constituir importante ferramenta ao processo de ensino e aprendizagem, com a dedicação docente por meio da mediação do conhecimento incentivando o protagonismo juvenil, a participação da gestão escolar valorizando atitudes inovadoras e o compromisso da Universidade em abrir suas portas para interagir com o ensino básico. Desta forma, esta pesquisa pretende investigar se as ações desenvolvidas na Escola pelo projeto Laboratório de Ciências e sua interação com a Universidade por meio do programa de Pré-iniciação Científica contribuem para a construção e manutenção de um modelo que busca a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem em ciências exatas e biológicas em Escolas Públicas.

Palavras-chave: Projetos. Interação Universidade-Escola. Laboratório de Ciências. Pré-IC.



Espaçamento
entre linhas:

simples

Abstract

Dissertation (Master of Science)
Thesis (Doctoral of Science)

O nome da Instituição permanece
em **português!**

- deve ser redigido em parágrafo único e com espaçamento simples;
- conter de 150 a 500 palavras;
- os termos representativos do conteúdo do trabalho devem constar logo abaixo do *Abstract*, antecedido pela expressão *Keywords*, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- O conteúdo do trabalho (descritores) deve ser atribuído, preferencialmente, de acordo com o Vocabulário Controlado do ABCD USP (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, c2006),
- deve ser precedido da referência do documento e elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

ABSTRACT

GAMA, M. V. M. The interaction of educational projects for learning in science: laboratory, tutoring, and scientific pre-initiation. 2016. 119 p. Dissertation (Master of Science) – Escola de Engenharia de Lorena, Universidade de São Paulo, Lorena, 2016.

Teaching is undoubtedly one of the greatest challenges of the twenty-first century. The search for alternatives to the traditional educational system shows that is necessary changes, which are inherent in the society of knowledge under continuous evolution. The School must promote actions in order to develop interest and motivate students by building the meaning of learning and influencing their career choices in future. An important teaching mechanism that can promote learning from everyday problems are the projects. The projects developed at School in partnership with Universities are important tools to the process of teaching and learning, in which the dedication of the teacher through mediation of knowledge by encouraging youth protagonism, participating in the School management in order to promote innovative attitudes and the commitment of the University in opening their doors to interact with basic Schools. Thus, this work aims to investigate whether the actions developed through the project of Science Laboratory at the School and the interaction with University by Scientific Pre-initiation program (Brazilian program for introducing high school students in Science) can contribute to build a model, which intends to improve the quality of teaching in exact and biological sciences disciplines at public Schools.

Keywords: Project. Interaction University-School. Science Laboratory. Pre-IC.



Espaçamento
entre linhas:

simples

Elaborado com
as mesmas
características
do Resumo em
Língua
Portuguesa.

Listas

a) Lista de ilustrações

Elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

b) Lista de tabelas

Elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, ou por capítulo com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

LISTA DE MAPAS

Mapa 1 - Solos da Região Sul do Estado do Paraná.....	27
Mapa 2 - Características das imagens orbitais.....	39
Mapa 3 - Uso de solos da Região Sul do Estado do Paraná.....	47
Mapa 4 - Localização geográfica.....	52
Mapa 5 - Solos da Região Norte do Estado do Paraná.....	54

LISTA DE TABELAS

Tabela 5.1 - Diâmetro (mm), altura (mm), Fator C, volume (mm ³) e <i>compliance</i> longitudinal ($\cdot 10^{-5}$ mm/N) das condições experimentais avaliadas	24
Tabela 5.2 - Fator C, volume (mm ³) e <i>compliance</i> longitudinal ($\cdot 10^{-5}$ mm/N) das condições experimentais avaliadas	32
Tabela 5.3 - Fator D, volume (mm ³) e <i>compliance</i> longitudinal ($\cdot 10^{-5}$ mm/N) das condições experimentais avaliadas	33
Tabela 5.4 - Fator E, volume (mm ³) e <i>compliance</i> longitudinal ($\cdot 10^{-5}$ mm/N) das condições experimentais avaliadas	37
Tabela 5.5 - Fator F, volume (mm ³) e <i>compliance</i> longitudinal ($\cdot 10^{-5}$ mm/N) das condições experimentais avaliadas	39



Elementos
opcionais

Listas



**Elementos
opcionais**

BIBLIOTECA

c) Lista de abreviaturas e siglas

Constituída de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ASMA	American Society of Microbiology
CDC	Center for Disease Control
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISO	International Standardization Organization
OME	Organização Mundial da Saúde
USP	Universidade de São Paulo

d) Lista de símbolos

Elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto. Cada símbolo deve vir seguido pelo significado correspondente.

LISTA DE SÍMBOLOS

k	graus Kelvin
a*	coordenada a*
C*	croma
H*	ângulo hue
L*	Luminosidade

Sumário

Elemento obrigatório

Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, **na mesma ordem e grafia que aparecem no mesmo, acompanhadas do respectivo número da página.**

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	15
2 REVISÃO DA LITERATURA.....	17
2.1 Desenvolvimento da Técnica da imunofluorescência.....	19
2.2 Imunofluorescência Direta dos Pênfigos.....	25
3 CASUÍSTICA E MÉTODO.....	39
3.1 Critérios de Seleção.....	40
4 RESULTADOS.....	39
5 CONCLUSÕES.....	45
REFERÊNCIAS.....	47
ANEXOS.....	52
APÊNDICE.....	55

ATENÇÃO!

SUMÁRIO
Página ímpar
(sem numeração)

INTRODUÇÃO
Página ímpar
(com numeração)

1 INTRODUÇÃO	15
A introdução é a primeira parte do texto e tem como objetivo apresentar o tema que será abordado e capturar a atenção do leitor. Ela pode ser utilizada em diferentes tipos de texto, como redações, artigos, trabalhos acadêmicos, entre outros. Uma boa introdução deve ser clara, objetiva e persuasiva, e deve fazer com que o leitor se interesse pelo assunto que será abordado.	
Para entender melhor o que é uma introdução, é necessário definir que ela é a primeira parte do texto, com o objetivo de apresentar o tema e capturar a atenção do leitor. Ela pode ser utilizada em diferentes tipos de texto, como redações, artigos, trabalhos acadêmicos, entre outros. Uma boa introdução deve ser clara, objetiva e persuasiva, atraindo o interesse do leitor para o assunto que será abordado.	



Havendo mais de um volume, cada um deve conter o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b)

Apêndice

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação.

Identificados por **letras maiúsculas consecutivas**, seguidas de hífen e pelos respectivos títulos (**centralizados**). Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

APÊNDICE A - Exemplos de elaboração de referências para dissertações e teses

APÊNDICE B - Imagem de ultrassom da arcada dentária superior - lado direito

Anexo

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Identificados por **letras maiúsculas consecutivas**, seguidas de hífen e pelos respectivos títulos (**centralizados**). Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

ANEXO A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

ANEXO B – Ficha Clínica



Índice



Elemento opcional, que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes, numérica ou cronológica);

localiza e remete para as informações contidas no texto.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Monografia
definição, 2
em meio eletrônico, 4
 CD-ROM, 11
 on-line, 11
no todo, 3
 elementos complementares, 4
 elementos essenciais, 5
 em meio eletrônico, 5
parte de, 6
 elementos complementares, 6
 elementos essenciais, 7
 em meio eletrônico, 7

Regras de Apresentação da Norma NBR 6023:2018

A ABNT NBR 6023- Informação e documentação – Referências – Elaboração

Segunda edição
14.11.2018

Versão corrigida 2
24.09.2020



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb
(<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/gedweb>)

Elementos da Referência

A referência é constituída de **elementos essenciais**, e quando necessário, acrescida de **elementos complementares** para melhor identificar o documento, como horário, o número de DOI, entre outros.

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre **colchetes**.

Elementos essenciais

- São informações indispensáveis à identificação do documento.
- Eles estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, conforme o tipo.

Elementos complementares

- São informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

Regras Gerais de Apresentação

- a) a lista de **REFERÊNCIAS** é alinhada à **margem esquerda, espaçamento simples**, separadas entre si por **uma linha em branco de espaço simples**.
- b) quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento na lista de Referências.
- c) documentos em meio eletrônico ou meio digital, inclui a descrição física do suporte (DVD, *e-book*, dentre outros...)
- d) documentos disponíveis online, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como horário, o DOI, *hiperlink*, entre outros.
- e) **publicação periódica** inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou nº de revista, jornal, entre outros.
- f) os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado
- g) para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se inserir:
- h) **Disponível em:** “endereço eletrônico” . **Acesso em:** (data de acesso por completa: dd mês abreviado aaaa).
- i) Os *hiperlinks* perderam os sinais de abertura e fechamento “< >” e o traço no endereço:
Exemplo: Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2018.
- j) Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.
- k) O DOI apresenta-se como **elemento complementar** ou seja, **não é obrigatório**. Entretanto para os documentos online é indicado quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb



BIBLIOTECA

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
Monografia no todo impresso e online (livro e/ou folheto)	<ul style="list-style-type: none">• autor• título, subtítulo (se houver)• edição (se houver)• local• editora• data de publicação	LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar . 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
Trabalho Acadêmico impresso e online	<ul style="list-style-type: none">• autor• título• subtítulo (se houver)• ano de depósito• tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros)• grau (especialização, doutorado, mestrado, entre outros) e curso entre parênteses,• vinculação acadêmica• local• data de apresentação ou defesa	AGUIAR, André Andrade de. Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.
Parte de monografia impresso e online (seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprio)	<ul style="list-style-type: none">• Autor e título da parte, seguidos da expressão <i>In:</i> ou <i>Separata de:</i>• Referência completa da monografia como um todo e no final, informar a descrição física da parte.	SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. <i>In:</i> SANTOS, F. R. História do Amapá, 1º grau . 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.
Correspondência (bilhete, carta, cartão, entre outros)	<ul style="list-style-type: none">• remetente (autor)• título ou denominação• destinatário (se houver) precedido pela expressão <i>Destinatário</i>• local• data• descrição física (tipo)	PILLA, Luiz. [Correspondência]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
Coleção de publicação periódica <i>(impressa e online)</i>	<ul style="list-style-type: none">título, subtítulo (se houver)local de publicaçãoeditoradatas de início e de encerramento da publicação (se houver)ISSN (se houver)	REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X
Parte da coleção de publicação periódica <i>(impressa e online)</i>	<ul style="list-style-type: none">título, subtítulo (se houver)local de publicaçãoeditoradatas de início e de encerramento da publicação (se houver)ISSN (se houver)	REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X
Fascículos, suplemento e outros <i>(impressa e online)</i> (volume, fascículo, suplemento, número especial e outros)	<ul style="list-style-type: none">título, subtítulo (se houver)local de publicaçãoeditoranumeração do ano e/ou volumenumeração do fascículoinformações de periódicosdatas de publicaçãoISSN (se houver)	DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.
Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica <i>(impressa e online)</i> (partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros)	<ul style="list-style-type: none">autortítulo do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver)título do periódico, subtítulo (se houver)local de publicaçãonumeração do ano e/ou volumenúmero e/ou ediçãotomo (se houver)página inicial e finaldata ou período de publicação	DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. Getúlio , São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.
Artigo e/ou matéria de jornal <i>(impressa e online)</i> (comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros)	<ul style="list-style-type: none">autortítulo, subtítulo (se houver)título do jornal, subtítulo (se houver)local de publicaçãonumeração do ano e/ou volumenúmero (se houver)data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal (se não houver, precede a data)paginação correspondente	OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566% em oito anos. O Estado de S. Paulo , São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
Evento (conjunto dos documentos resultantes de evento: atas, anais, <i>proceedings</i> , entre outros) Evento no todo em monografia (<i>impresa e online</i>)	<ul style="list-style-type: none">nome do eventonumeração (se houver)ano e local (cidade) de realizaçãotítulo do documentodados de localeditoradata da publicação	INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. Proceedings [...] Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.
Evento no todo em publicação periódica (<i>impresa e online</i>)	<ul style="list-style-type: none">nome do eventonumeração (se houver)ano e local (cidade) de realizaçãotítulo do documentodados do periódico	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.
Parte de Evento (<i>impresa e online</i>) (trabalhos publicados em eventos)	<u>Para trabalhos apenas apresentados:</u> <ul style="list-style-type: none">autortítulo, subtítulo (se houver)data de apresentação	
Parte de Evento em monografia (<i>impresa e online</i>)	<ul style="list-style-type: none">autortítulo do trabalho, seguidos da expressão <i>In</i>;nome do eventonumeração do evento (se houver)ano e local (cidade)título do documentolocaleditoradata da publicaçãopáginas inicial e final da parte referenciada	BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. <i>In</i> : SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo, Anais [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
Parte de Evento em publicação periódica <i>(impressa e online)</i>	<ul style="list-style-type: none">• autor• título do trabalho• título do periódico, subtítulo (se houver)• local de publicação• numeração do ano e/ou volume• número e/ou edição, tomo (se houver)• páginas inicial e final• data ou período de publicação• nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local	GONÇALVES, R. P. M. <i>et al.</i> Aspectos hematológicos de cães parasitados por <i>Babesia canis</i> 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].
Patente <i>(impressa e online)</i>	<ul style="list-style-type: none">• inventor (autor)• título• nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver)• numero da patente• data de depósito• 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.
Documento jurídico <i>(impressa e online)</i> (legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos) Legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros)	<ul style="list-style-type: none">• jurisdição ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas• epígrafe e ementa transcrita conforme publicada• dados da publicação <p>Quando necessário, acrescentam-se à referência:</p> <ul style="list-style-type: none">• retificações• alterações• revogações• projetos de origem• autoria do projeto• dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.	RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul . 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
<p>Jurisprudência (impresa e online)</p> <p>(acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros)</p>	<ul style="list-style-type: none">• jurisdição em letras maiúsculas• nome da corte ou tribunal• turma e/ou região (entre parênteses , se houver)• tipo de documento (agravo, despacho, entre outros)• numero do processo (se houver)• ementa (se houver)• vara• ofício• cartório• câmara ou entidade tribunal• nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver)• data de julgamento (se houver)• dados da publicação <p>Quando necessário, acrescentam-se à referência:</p> <ul style="list-style-type: none">• decisão por unanimidade• voto vencedor• voto vencido	<p>BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Diário de Justiça: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.</p>
<p>Atos administrativos normativos (impresa e online)</p> <p>(ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros)</p>	<ul style="list-style-type: none">• jurisdição ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas• epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento• ementa• dados da publicação <p>Quando necessário, acrescentam-se à referência:</p> <ul style="list-style-type: none">• retificações• alterações• revogações• dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.	<p>BRASIL. Ministério da Educação. Ofício circular 017/MEC. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.</p>
<p>Documentos civis e de cartórios</p>	<ul style="list-style-type: none">• jurisdição• nome do cartório ou órgão expedidor• tipo de documento com identificação em destaque• data de registro, precedida pela expressão “Registro em:”	<p>SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. Certidão de nascimento [de] Maria da Silva. Registro em: 9 ago. 1979.</p>

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
<p>Documento audiovisual (impressa e online)</p> <p>(imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros)</p> <p>Filmes, vídeos, entre outros</p>	<ul style="list-style-type: none">• título• diretor e/ou produtor• local• empresa produtora ou distribuidora• data• especificação do suporte em unidades físicas	<p>OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.</p>
<p>Documento sonoro no todo</p>	<ul style="list-style-type: none">• título• responsável pela autoria• compositor• intérprete• ledor• local• gravadora• data• especificação do suporte <p>Para audiolivros a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.</p>	<p>MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min)</p>
<p>Parte do documento sonoro</p>	<ul style="list-style-type: none">• título• intérprete• compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo.• no final da referência, informar a faixa outra forma de individualizar a parte referenciada <p>Para audiolivros a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.</p>	<p>JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. In: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.</p>

ABNT NBR 6023: 2018 – Referências: elaboração



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Tipo	Elementos essenciais	Exemplos
Partitura (impresa e online)	<ul style="list-style-type: none">compositortítuloInstrumento a que se destina, desde que não faça parte do títulolocaleditordatadescrição física	XENAKIS, Iannis. Ais . Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.
Documento iconográfico impresa e online) (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereo-gráfico, transparência cartaz, entre outros)	<ul style="list-style-type: none">autortítulodata e especificação do suporteobras de arte sem título: colocar [Sem título]	KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes . 1980. 1 fotografia.
Documento cartográfico impresa e online) (atlas, mapa, globo, fotografia área, entre outros)	<ul style="list-style-type: none">autortítulosubtítulo (se houver)localeditoradata de publicaçãodescrição física e escala (se houver)	INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). Regiões de governo do Estado de São Paulo . São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.
Documento tridimensional) (esculturas, maquetes, objetos: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos, entre outros).	<ul style="list-style-type: none">autor (criador, inventor, entre outros)título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre [])localprodutor ou fabricantedata e especificação do documento tridimensional	DUCHAMP, Marcel. Escultura para viajar . 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.
Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico) (bases de dados, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, e outros). Para Redes Sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.	<ul style="list-style-type: none">autortítulo da informação ou serviço ou produtoversão ou edição (se houver)localdatadescrição física do meio eletrônico	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistemas de armazenagem . São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf . Acesso em: 21 set. 2017

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PESSOA FÍSICA

Pessoa Física	Descrição	Exemplo
PESSOA FÍSICA	<p>O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do pronome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento</p> <p>Autores: separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.</p> <p>Padronizar os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.</p>	ALVES, Roque de Brito. Ciência criminal . Rio de Janeiro: Forense, 1995.
1 Até 3 autores	Todos autores devem ser indicados.	PASSOS, L. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.
2 Quatro ou mais autores	<ul style="list-style-type: none">- Citar todos autores, OU- Indicar apenas o primeiro, seguido de et al.	URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil . Brasília, DF: IPEA, 1994.
3 Autores com: <ul style="list-style-type: none">• nomes hispânicos• nomes compostos• com grau de parentesco• sobrenome com prefixo	<ul style="list-style-type: none">• Sobrenomes hispânicos• Grau de parentesco• Sobrenomes compostos:	<p>SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. Ama y haz lo que quieras. Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537p.</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>SAINT-ARNAUD, Yves. A pessoa humana: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.</p>



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PESSOA FÍSICA

Pessoa Física	Descrição	Exemplo
4 Indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores	entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, entre outros) entre parênteses . Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.	MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). Dietas em pediatria clínica . 4 ed. São Paulo: Sarvier, 1993.
5 Obra publicada sob pseudônimo	Deve ser adotado na referência	DINIS, Júlio. As pupilas do senhor reitor . 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série bom livro).
6 Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, entre outros)	Podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.	ALBERGARIA, Lino de. Cinco anos sem chover : história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.
7 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.
8 Obras adaptadas	O responsável pela adaptação como o primeiro elemento.	MOURO, Marco. A noite das camas trocadas . [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.
9 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.

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PESSOA JURÍDICA



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Pessoa Jurídica	Descrição	Exemplo
PESSOA JURÍDICA (Órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros)	Entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724 : Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
1 Instituição governamental da administração direta	Seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence. Estado e Município homônimo: indicar entre parênteses, a palavra Estado ou Município	SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo . São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1996. 35 p.
2 Instituição vinculada a um órgão maior	Tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação . [Florianópolis: UFSC], 2012.
3 Instituição homônima	Acrescenta, 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.

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - EVENTOS

Eventos	Descrição	Exemplo
EVENTOS (Seminários, congressos, simpósios, entre outros)	Entrada pelo: <ul style="list-style-type: none">• nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas;• número de ocorrência (se houver) em algarismo arábico, seguido de ponto (.);• ano e local• no idioma do documento.	CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - AUTORIA DESCONHECIDA

Autoria Desconhecida	Descrição	Exemplo
AUTORIA DESCONHECIDA	Entrada feita pelo Título.	PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

TÍTULO E SUBTÍTULO



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Título e Subtítulo	Descrição	Exemplo
TÍTULO E SUBTÍTULO	Conforme aparecem no texto, separados por dois pontos (:).	ALVES, Roque de Brito. Ciência criminal . Rio de Janeiro: Forense, 1995.
1 Título, iniciado por artigo (definido ou indefinido)	Grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.	OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 12981. 60 f.
2 Títulos e subtítulos longos	Suprir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes [...]	ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.
3 Título com mais de uma língua	<ul style="list-style-type: none">registra-se o primeiro;registra-se os demais com sinal de igualdade =.	ELETROPAULO. A cidade da Light, 1899-1930 = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.
4 Coleções de publicações periódicas	Título deve ser o primeiro elemento da referência em letras maiúsculas.	REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.
5 Periódico com título genérico	Incorporar o nome da autora/editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes.	BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.
6 Título da publicação periódica	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.
7 Sem título	Atribuir uma palavra/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. ii, 412 p.

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

EDIÇÃO

Edição	Descrição	Exemplo
EDIÇÃO	Deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.	PEDROSA, I. Da cor à cor inexistente . 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.
1 Emendas e acréscimos à edição	Indicar de forma abreviada, como consta no documento.	FRANÇA, Júnia Lessa <i>et al.</i> Manual para normalização de publicação técnico-científicas . 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.
2 Documentos eletrônicos	Transcrever a Edição conforme consta no documento.	ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

LOCAL

Local	Descrição	Exemplo
LOCAL	Indicar conforme consta no documento, na ausência, indica o estado, ou o país.	
1 Cidades homônimas	Acrescentar a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.	Toledo, PR Toledo, Espanha
2 Mais de local para uma só editora	Indicar o primeiro ou o mais destacado	FLORES, V. <i>et al.</i> Cálculo de geometria . 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasi, 1994. 2 v.
3 Local não aparece no documento	<ul style="list-style-type: none">pode ser identificado: indica por colchetes;não pode ser identificado: <i>sine loco</i> [s. l]	SILVA, F. G. Casa e campo . [Rio de Janeiro]: Ática Editora, 2023. 100 p. SILVA, F. G. Casa e campo . [s. l]: Ática Editora, 2023. 100 p.



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

EDITORA



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

BIBLIOTECA

Editora	Descrição	Exemplo
EDIÇÃO	Indicado como aparece no documento. Suprimir as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.	DAFHLIAN, J. Lógica e álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p. 166-167. ISBN 85-224-1256-1. Na publicação: Editora Atlas S.A.
Editora comercial homônima a uma instituição	Indicar a palavra Editora ou a abreviatura.	GUZZI, D. Web e participação : a democracia no século XXI. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2010.
Duas editoras com locais diferentes	Indicar ambas, separadas por <u>ponto e vírgula</u> .	ALFONSO-GOLDFARB, A. M. História da ciência: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).
Duas editoras com o mesmo local	Indicar ambas, separadas por <u>dois pontos</u>	FULD, L. M. Inteligência competitiva : como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.
Editora como autor (pessoa jurídica)	Colocar no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla) desde que conste no documento.	INSTITUTO NACIONAL DO CANCER (Brasil). A situação do tabagismo no Brasil. Rio de Janeiro: INCA, c2011.
Editora não identificada	Colocar [s. n.]	FRANCO, I. Discursos. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.
Local e Editora não identificados	[S. l.: s. n.]	GONÇALVES, F. B. A história de Mirador . [S. l.: s. n.], 1993.

ABNT NBR 6023: 2018 - TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

ANO – MÊS – DIA – HORA

	Descrição	Exemplo
DATA		Indicar as datas de publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.
ANO	Indica em algarismos arábicos	JAMES, E. L. Cinquenta tons de cinza. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínse, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).
Ano de publicação não localizado	Indicar um ano: copirraite (precedido da letra “c” em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.	CIPOLLA, S. Eu e a escola 2ª série . São Paulo: Paulinas, c1993.
SEM ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros.	Indicar um ano entre colchetes [].	<ul style="list-style-type: none">• um ano ou outro : [1971 ou 1972]• ano provável: [1971?]• ano certo, não indicado no item: [1971]• usar intervalos menores de 20 anos: [entre 1971 e 1980]• ano aproximado: [ca. 1971]• década certa: [197-]• década provável: [197?]• século certo: [19--]• século provável: [19--?]
Publicação periódica encerrada	Indicar o ano inicial e final do período da edição.	DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional de Indústria, 1957-1968. Mensal.
MÊS	Anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. ABNT NBR 6023:2018 – ANEXO A	BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo, São Paulo, v.4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.
DIA e HORA	Dia: algarismo s arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Hora: indicar a hora da publicação e do acesso ao documento, após a data.	CARAZZAI, Estelita Hass. Trump agora promete acabar com política que separa famílias de refugiados. Folha de S.Paulo , São Paulo, 20 de jun. de 2018. Disponível em: < https://www1.folha.uol.com.br/mundo/2018/06/trump-agora-promete-acabar-com-politica-que-separa-familias-de-refugiados.shtml >. Acesso em: 20 de jun. de 2018, 10:05.



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

DESCRIÇÃO FÍSICA

Descrição física	Descrição	Exemplo
1 Unidades físicas	Quantidade total deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência.	1 atlas (269 p.) 8 álbuns (555 fotografias) 3 quebra-cabeças (550 peças)
2 Documentos impressos	<ul style="list-style-type: none">número da última página ou folha de cada sequência, conforme apresentado.<u>documento publicado em mais de uma unidade física</u>, indica a quantidade de volumes: abreviatura “v.”<u>publicação não paginada</u>: indicar a quantidade de páginas entre colchetes.	PIAGET, J. Para onde vai a educação . 7. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1980. 500 p. TOURINHO FILHO, F. C. Processo penal . 16. ed. rev. E atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v. REDE EAD SENAC. Curso de especialização em Educação a Distância: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.
3 Documentos em meio eletrônico	<ul style="list-style-type: none">Indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.<u>Redes Sociais</u>: especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistemas de armazenagem . São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf . Acesso em: 21 set. 2017



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

ILUSTRAÇÕES – DIMENSÕES – SÉRIES e COLEÇÕES- DISPONIBILIDADE e ACESSO



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

	Descrição	Exemplo
ILUSTRAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• abreviatura: il.• separada por vírgula da descrição física• ilustração colorida: color.• ilustração preto e branco: p&b.	CESAR, A. M. A bala e a mitra . Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il. CESAR, A. M. A bala e a mitra . Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il. color.
DIMENSÕES	Indicar a dimensão do documento em centímetros, após a descrição física e ilustração, separada por vírgula.	DURAN, J. J. Iluminação para vídeo e cinema. São Paulo: [s. n.], 1993. 126 p., 21 cm.
SÉRIES e COLEÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• indicar entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos.• a subsérie é separada da série por um ponto.	CARVALHO, M. Guia prático do alfabetizador . São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).
NOTAS	<ul style="list-style-type: none">• Informações complementares e/ou relevantes, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.	MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. Radiologia Brasileira , São Paulo, n. 23, [1991?]. No prelo.
DISPONIBILIDADE e ACESSO	<ul style="list-style-type: none">• Indicar, a disponibilidade e a data de acesso, precedidas de<ul style="list-style-type: none">– Disponível em:– Acesso em:	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistemas de armazenagem . São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf . Acesso em: 21 set. 2017.

ABNT NBR 6023: 2018 - ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos elementos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a **ABNT NBR 10520**.

SISTEMA ALFABÉTICO	SISTEMA NUMÉRICO
Referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo: ordem alfabética Se houver numerais: ordem crescente	Referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas na lista nesta mesma ordem.



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

Regras de Apresentação da Norma NBR 6028:2021

A ABNT NBR 6028- Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão –
Apresentação

Segunda edição
18.05.2021



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb
(<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/gedweb>)



Consulte a norma na
íntegra através da
Target GEDWeb

Termos e definições

Palavra-chave

Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.

Recensão

Análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista.

Resenha

Análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Resumo Indicativo: indica os pontos principais do documento sem apresentar detalhamentos (dados qualitativos e quantitativos) e não dispensa a consulta ao original.

Resumo Informativo: informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, e pode inclusive, dispensar a consulta ao original.



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb

Regras Gerais - Resumo:

- convém evitar: símbolos, reduções, fórmulas, equações, diagramas, entre outros...;
- o resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em **parágrafo único**;
- em documento técnico ou científico, recomenda-se o **resumo informativo**;
- convém usar o verbo na **terceira pessoa**;
- as palavras-chave abaixo do resumo, antecedida da expressão Palavras-chave, seguida de dois pontos;

Observação: na EEL/USP: as palavras-chave são separadas entre si por **▪** (ponto final).

Extensão
dos
Resumos

150 a 500 palavras	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhos acadêmicos• Relatórios técnicos• Relatórios científicos
100 a 250 palavras	<ul style="list-style-type: none">• Artigos científicos.
50 a 100 palavras	<ul style="list-style-type: none">• Documentos diversos, exceto aos citados anteriormente.



Consulte a norma na
íntegra através da
Target GEDWeb



BIBLIOTECA

Regras Gerais - Resenha e recensão:

- fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes;
- compostas por uma sequência de frases concisas sem enumeração de tópicos;
- elaboradas por outrem que não o autor do documento ou objeto;
- precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.

Resenha e Recensão

Não estão sujeitas a limites de palavras.



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb



Regras de Apresentação da Norma NBR 10520:2023

ABNT NBR 10520:2023 - Informação e documentação – Citações em documentos
– Apresentação

19.07.2023



Consulte a norma na íntegra através da Target GEDWeb
(<https://www.bibliotecas.eel.usp.br/orientacoes/gedweb>)

CITAÇÃO

Citação é a menção no texto de informações extraídas de uma fonte documental que tem o propósito de esclarecer ou fundamentar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os direitos autorais, conforme ABNT NBR 10520 (ABNT, 2023).

Citação Direta É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação etc.

A reprodução de um texto **de até três linhas** deve ser incorporada ao parágrafo entre **aspas duplas** (“ ”). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo

Segundo Madigan *et al.* (2010, p. 89) “as vesículas de gás são estruturas fusiformes, preenchidas por gás e constituídas de proteínas; elas são ocas, porém rígidas, variando quanto ao comprimento e diâmetro.”

As transcrições com **mais de três linhas** devem figurar abaixo do texto, com **recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.**

Exemplo

De acordo com Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p.35)

A análise e a síntese racionais só podem ser feitas mentalmente. Empregam-se principalmente da filosofia e na matemática. A análise é uma espécie de indução; parte-se do particular, do complexo, para o princípio geral e mais simples. A síntese é uma espécie de dedução; vai do mais simples ao mais complexo.





Observações



- ★ Volume, tomo e/ou seção, se houver, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, do forma abreviada, antes da página.

Exemplo:

“As roupas clássicas são mais apropriadas. Os decotes em V, os tons escuros, as listas verticais alongam a silhueta” (Senac, 1979, v.1, p. 16).

- ★ **Enfatizar trecho** da citação direta: grifo nosso ou grifo próprio.
Tradução de trecho de uma obra consultada: tradução nossa ou tradução própria.

Exemplo:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do **comportamento informacional** dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019, grifo nosso).

Exemplo:

Na tradição ocidental, a atitude imperial de permanente conquista de novos mercados e territórios impulsiona a descoberta científica – com aplicações nas comunicações, na indústria e na guerra – e contribui para a formação de uma elite empreendedora capaz de formular estratégias de expansão de alcance mundial. (Ayerbe, 2003, p. 15, tradução nossa).

- ★ O ponto final (.) deve ser usado para **encerrar a frase** e não a citação.

Exemplo:

“Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac, Bonnin, 1985, p. 72)▪ ←

- ★ Para **entrevistas/depoimentos** adota-se regras descritas em 6.1.1 e 6.1.2 da Norma NBR 10520:2023. Quando houver necessidade, omite-se o nome do entrevistado.

Exemplo:

A ambiência da biblioteca depende diretamente da gestão, dos colaboradores e dos usuários (Entrevistado A).

Citação Indireta

É o texto criado com base na obra de autor consultado, em que se reproduz o conteúdo e ideias do documento original; dispensa o uso de aspas duplas. A indicação ou localização é **opcional**.

Exemplo

A hipertemia em bovinos Jersey foi constatada quanto a temperatura do ambiente alcançava 2.5° (Rieck, Lee, 1948).

A hipertemia em bovinos Jersey foi constatada quanto a temperatura do ambiente alcançava 2.5° (Rieck; Lee, 1948, p.12).

Citação de Citação (*apud*)

É a citação de um texto que se refere ao documento original, que não se teve acesso.

Indicar no texto:

Autoria ou a primeira palavra do título; data; página (se houver) do documento não consultado, seguida da expressão **apud** (citado por) e autoria ou a primeira palavra do título; data; página (se houver) do documento consultado.

Este tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que o documento original não foi recuperado (documentos muito antigos, dados insuficientes para a localização do material etc.).



Citação de Fontes Informais



a) Informação verbal

comunicações pessoais, anotações de aulas, trabalhos de eventos não publicados (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc.), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

No texto:

Ferreira (2014)¹ afirma que as bibliotecas universitárias passam por transformações decorrentes das tecnologias de informação e comunicação (informação verbal).

Em nota de rodapé:

¹ Informação fornecida por Ferreira durante o XVIII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, Belo Horizonte, 2014.

b) Informação pessoal

Indicar, entre parênteses, a expressão (informação pessoal) para dados obtidos de comunicações pessoais, correspondências pessoais (postal ou e-mail), mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

No texto:

Pestana menciona que 20% das bibliotecas [...] (informação pessoal).¹

Em nota de rodapé:

¹ PESTANA, F. O. **Bibliotecas de ONGs**. Mensagem recebida por ymbc@terra.com.br em 13 de abr. 2014.

c) Em fase de impressão

Trabalhos em fase de impressão devem ser mencionados nas Referências.

PAULA, F. C. E. et al. Incinerador de resíduos líquidos e pastosos. **Revista de Engenharia e Ciências Aplicadas**, São Paulo, v. 5, 2001. No prelo.

Citação de Citação (*apud*): como proceder?!

- mencionar, em nota de rodapé, a referência do trabalho não consultado (em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hiperlink*).
- incluir a citação da obra consultada nas Referências.

Exemplo de Nota de Referência

No texto:

Segundo Vianna¹ (1986, p. 172 *apud* Segato, 1995, p. 214-215) “ o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1046”.

¹ VIANNA, S. B. **A política econômica no segundo Governo Vargas**: 1951-1954. Rio de Janeiro: BNDES, 1986.

Nas REFERÊNCIAS:

SEGATTO, J. A. **Reforma e revolução**: as vicissitudes políticas do PCB: 1954-1964. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.



Notas de Rodapé:

Devem ser digitadas em fontes menores, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e

Filete:

aproximadamente 5 cm, a partir da margem esquerda.

As notas de rodapé podem ser indicadas por numeração consecutiva, com números sobrescritos para cada capítulo ou parte (não se inicia a numeração a cada folha).

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência.

Notas de Rodapé:

Notas explicativas – Notas de Referências

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitas pelo autor do trabalho.

Inclui dados obtidos por fontes informais tais como: informação verbal, pessoal ou não consultados diretamente.

Tipos:

- a) **notas de referência:** indicam documentos consultados ou remetem a outras partes do texto onde o assunto em questão foi abordado. (exemplo do *slide anterior*)
- b) **notas explicativas:** constituem-se em comentários, complementações ou traduções que interromperiam a sequência lógica se colocadas no texto (Soares, 2002).

Exemplo de Nota Explicativa

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente¹.

Na nota:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos da vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.



Notas de Rodapé:

Devem ser digitadas em fontes menores, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e

Filete:

aproximadamente 5 cm, a partir da margem esquerda.

As **notas de rodapé** podem ser indicadas por numeração consecutiva, com números sobrescritos para cada capítulo ou parte (não se inicia a numeração a cada folha).

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência.

Expressões Latinas



Abreviatura	Utilização	Exemplo
Apud (citado por, conforme, segundo)	Única expressão latina que pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé	Atanasiu, et al. (1951 apud Reis; Nobrega, 1956, p. 55)
Idem ou Id. (do mesmo autor)	Usada em substituição ao nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras de um mesmo autor.	¹ UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, 1999. ² Id., 2000. ³ SARMENTO, 1978. ⁴ Id., 1987. ⁵ Id., 1988.
Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)	Usada em substituição aos dados da citação anterior, pois o único dado que varia é a página.	¹ ANDRADE, M. M. Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação . São Paulo: Atlas, 1999. ² Ibid., p. 89 ³ Ibid., p. 150
Opus citatum ou op. cit. (opere citado, obra citada)	Usada no caso de obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver outras notas.	¹ SALGUEIRO, 1998, p. 19. ² SMITH, 2000, p. 213. ³ SALGUEIRO, op. cit., p. 40-43. ⁴ SMITH, op. cit., p. 376.
Passim ou passim (aqui e ali, em diversas passagens)	Usada em informação retirada de diversas páginas do documento referenciado.	¹ QUEIROZ, 1999, passim. ² SANCHEZ; COELHO, 2000, passim.
Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado)	Usada para designar a mesma página de uma obra já citada anteriormente, mas com intercalação de notas.	¹ FIGUEIREDO, 1999, p.19. ² SANCHEZ; CARAZAS, 2000, p. 2-3. ³ FIGUEIREDO, 1999, loc. cit. ⁴ SANCHEZ; CARAZAS, 2000, loc. cit.
Confira ou Cf. (confronte)	Usada como abreviatura para recomendar consulta a um trabalho ou notas.	¹ Cf. GOMES, 1999, p. 76-99. ² Cf. nota 1 deste capítulo.
Sequentia ou et seq. (seguinte ou que se segue)	Usada em informação seguinte ou que se segue. Usada quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada	¹ GOMES, 1999, p. 76 et seq. ² FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

Fonte: Adaptado da norma ABNT NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 5-6).

REFERÊNCIAS



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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão. Rio de Janeiro, 2021. 03 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Centro de Documentação e Disseminação de Informações. Normas de apresentação tabular. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Centro de Documentação e Disseminação de Informações. - 3. ed. - Rio de Janeiro : IBGE, 1993. 62 p. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2018.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: parte I (ABNT) / Sistema Integrado de Bibliotecas da USP ; Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro, coordenadora ; Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro... [et al.]. --3. ed. rev. ampl. mod. - - São Paulo : SIBiUSP, 2016. 100p. : il. -- (Cadernos de estudos ; 9)

Serviço de Revisão de Teses e Dissertações

*Para melhores informações, esclarecimentos ou dúvidas,
entre em contato com as bibliotecárias:*

Bibliotecária Ludmila A. V. N. Osuna

CRB 8/2517

Biblioteca área I

Contato: (+55) 12 3159 5037

e-mail: biblio.eel@usp.br

Bibliotecária Regina M. L. Amorim e Silva

CRB 8/2963

Biblioteca área II

Contato: (+55) 12 3159 9945

e-mail: biblio.eel@usp.br

Bibliotecária Roselayne Laura dos Santos

CRB 8/8805

Chefia Técnica do Serviço de Biblioteca – SVBIBLIO

(Biblioteca área I e área II)

Contato: (+55) 12 3159 5147

e-mail: biblio.eel@usp.br

