



MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Organizado por:
Biblioteca FAM

3ª edição

São Paulo
2025

Sumário

| | |
|---|----|
| Apresentação | 4 |
| 1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS..... | 5 |
| 1.1 Formatação geral dos trabalhos acadêmicos..... | 5 |
| 2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 5 |
| 2.1 Capa (OBRIGATÓRIO) | 5 |
| 2.2 Folha de rosto (OBRIGATÓRIO) | 7 |
| 2.3 Verso da folha de rosto (item opcional para TCC) | 9 |
| 2.4 Errata (SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE) | 10 |
| 2.5 Folha de aprovação (OBRIGATÓRIO)..... | 11 |
| 2.6 Dedicatória (OPCIONAL)..... | 13 |
| 2.7 Agradecimento (OPCIONAL)..... | 14 |
| 2.8 Epígrafe (OPCIONAL) | 15 |
| 2.9 Resumo (OBRIGATÓRIO) | 16 |
| 2.10 Listas (SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE) | 19 |
| 2.11 Tabelas (SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE) | 20 |
| 2.12 Abreviaturas, siglas ou símbolos (SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE) | 21 |
| 2.13 Sumário (OBRIGATÓRIO)..... | 22 |
| 3 ELEMENTOS TEXTUAIS | 23 |
| 4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS..... | 23 |
| 4.1 Referências (OBRIGATÓRIO) | 23 |
| 4.1.1 Autoria de referências..... | 24 |
| 4.1.2 Sobrenomes compostos..... | 25 |
| 4.1.3 Sobrenomes hispânicos..... | 25 |
| 4.2 Título e subtítulo | 26 |
| 4.3 Edição | 26 |
| 4.4 Local | 27 |
| 4.5 Editora | 27 |
| 4.6 Ano | 27 |
| 4.7 Tipos de referências | 28 |
| 4.7.1 Monografia / livro como um todo..... | 28 |
| 4.7.2 Monografia em meio eletrônico | 29 |
| 4.7.3 Periódicos | 30 |
| 4.7.4 Matéria e/ou artigo de jornal..... | 32 |
| 4.7.5 Evento | 33 |
| 4.7.6 Documentos jurídicos..... | 36 |
| 4.7.6.1 Código | 37 |

| | |
|--|----|
| 4.7.7 Documentos jurídicos em meio eletrônico..... | 37 |
| 4.7.7.1 Constituição federal..... | 37 |
| 4.7.7.2 Emenda constitucional..... | 37 |
| 4.7.7.3 Medida provisória..... | 38 |
| 4.7.7.4 Decreto..... | 38 |
| 4.7.8 Jurisprudência..... | 38 |
| 4.7.9 Jurisprudência em meio eletrônico..... | 38 |
| 4.8 Materiais audiovisuais..... | 39 |
| 4.9 Glossário (OPCIONAL)..... | 40 |
| 4.10 Apêndice e anexo (OPCIONAL)..... | 41 |
| 4.11 Índice (OPCIONAL)..... | 42 |
| 5 CITAÇÕES..... | 43 |
| 5.1 Citações diretas..... | 43 |
| 5.2 Citações indiretas..... | 44 |
| 5.3 Citação de citação..... | 44 |
| 6 NOTAS DE RODAPÉ..... | 46 |
| 7 PAGINAÇÃO..... | 48 |
| REFERÊNCIAS..... | 49 |

Apresentação

Apresentamos o Manual de Normas de Trabalho Acadêmico do Centro Universitário FAM, com a finalidade de estabelecer regras para auxiliar os discentes na elaboração de seus trabalhos acadêmicos. Os alunos de graduação, pós-graduação e EAD poderão utilizar o material que constam as principais normas para formatação de trabalhos acadêmicos.

O presente documento foi baseado nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Todos os trabalhos acadêmicos (monografia, dissertação ou tese) estruturam-se nos seguintes elementos: elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumários), elementos textuais (corpo da pesquisa) e elementos pós-textuais (referências, glossário, apêndice, anexo e índice), subsequente à ordem descrita. Cada elemento deverá respeitar a padronização aqui pré-estabelecida com ressalvas de que alguns itens são de caráter obrigatório e outros de caráter opcional.

A estrutura de trabalhos acadêmicos é regulamentada pela norma ABNT NBR **10520:2023**.

1.1 Formatação geral dos trabalhos acadêmicos

O trabalho apresentado deve ser redigido e formatado com os seguintes parâmetros:

- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tamanho 12, exceto para citações diretas com mais de 3 linhas, notas de rodapé, fontes de quadros, figuras e tabelas e texto de quadros e tabelas.
- **Recuo da primeira linha:** 1,25 cm
- **Margens:** superior/esquerda tamanho 3 cm e inferior/direita tamanho 2 cm.
- **Folha:** Tamanho do papel A4 (largura 21 cm, altura 29,7 cm).

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1 Capa (OBRIGATÓRIO)

Contém as informações que identificam a obra e deve ser elaborada em uma folha única respeitando a seguinte ordem:

- Nome da Instituição;
- Nome (s) do(s) autor (es);
- Título;
- Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos;
- Número do volume (se houver)

- Local;
- Ano (da entrega).

Modelo de capa

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAM

[NOME DO(S) AUTOR(ES), SEPARAR CADA AUTOR EM UMA LINHA]

[TÍTULO] :

[SUBTÍTULO, SE HOVER]

[CIDADE]

[ANO DO DEPÓSITO]

2.2 Folha de rosto (OBRIGATÓRIO)

Possui informações que identificam o trabalho e é elaborada em uma folha única, contendo os seguintes dados respeitando a seguinte ordem:

Frente da folha de rosto

Nome da Instituição;

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

Título;

Subtítulo (se houver) precedido por dois pontos;

Área de formação;

Número do volume* (se houver);

Nome do orientador (a);

Local (cidade aonde a instituição reside);

Ano (da entrega).

* Se o trabalho houver mais de um volume repetem-se as informações da folha de rosto distinguindo-se pelo número do volume (volume 1, volume 2 e assim sucessivamente).

Modelo de folha de rosto

Margem 3 cm

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAM

[NOME DO(S) AUTOR(ES), MAIS DE UM AUTOR SEPARAR POR LINHA]

[TÍTULO EM CAIXA ALTA]: [subtítulo, se houver]

Margem 3 cm

Margem 2 cm

[(NATUREZA DO TRABALHO) apresentado ao Centro
Universitário FAM, como exigência parcial do curso de (NOME
DO CURSO) para obtenção do título de (GRAU DE
FORMAÇÃO), sob orientação do [Nome do Orientador]*.

*Parágrafo, recuo a esquerda de 4 cm, espaçamento entre linhas
simples

[Local da Instituição]

[Ano do depósito]

Margem 2 cm

2.3 Verso da folha de rosto (item opcional para TCC)

Nesta parte é inclusa a ficha catalográfica do trabalho, elaborada por um bibliotecário(a) conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Este serviço pode ser solicitado para a Biblioteca da Instituição enviando um e-mail com a folha de rosto do seu trabalho para biblioteca@vemprafam.com.br.

Modelo de ficha catalográfica

347.91
C439r

Chaves, Kalyne Alves

Responsabilidade civil do Estado na demarcação de terras indígenas / Kalyne Alves Chaves - São Paulo, 2020.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Lays Helena Paes e Silva Dolivet

TCC (Graduação - Direito) -- Centro Universitário FAM - Curso de Direito

1. Direito. 2. Responsabilidade civil. 3. Demarcação de terras - Povos indígenas. 4. Direito Civil - Demarcação. I. Título. II. Silva, Lays Helena Paes e.

2.4 Errata (SOMENTE SE HOVER NECESSIDADE)

Descreve os erros do trabalho pontuando as suas correções destacando suas folhas e linhas. Geralmente inclui-se a Errata quando há variação linguística de uma obra ou falhas detectadas logo após sua impressão. Deve ser elaborada em uma folha única.

Modelo de errata

ERRATA

Na página 67, *parágrafo 3, linha 2, onde se lê lavado, leia-se lavrado.*

Na página 78, *parágrafo 5, linha 15, onde se lê concerto, leia-se conserto.*

Na página 91, *parágrafo 1, linha 9, onde se lê fator, leia-se fato.*

2.5 Folha de aprovação (OBRIGATÓRIO)

Contém as mesmas informações da folha de rosto (ver Frente da Folha de Rosto) com os espaços das assinaturas da banca examinadora demarcada de acordo com a quantidade de componentes e data de aprovação.

Para as defesas de TCC, a banca examinadora é formada pelo professor orientador e mais dois professores, nas defesas de dissertação de mestrado, a banca é formada pelo orientador e dois professores doutores, já nas defesas de tese de doutorado, na banca está presente o orientador e mais quatro professores doutores.

Modelo de folha de aprovação

[NOME DO(S) AUTOR(ES), MAIS DE UM AUTOR SEPARAR POR LINHA]

[TÍTULO]

*Título em caixa alta. Se houver subtítulo finalizar com dois pontos (:)

[Subtítulo, se houver]

[(Natureza do Trabalho) apresentado ao Centro Universitário
FAM como exigência parcial para obtenção do título de
(FORMAÇÃO), sob orientação do [Nome do Orientador].

*Parágrafo, recuo a esquerda de 4 cm, espaçamento entre linhas simples

Aprovada em

BANCA EXAMINADORA

[Nome do participante da banca]

[Nome do participante da banca]

[Nome do participante da banca]

2.6 Dedicatória (OPCIONAL)

Expressa gratidão a algo ou a alguém por inspirar ou contribuir com o trabalho desenvolvido. Deve ser elaborada em uma folha única.

Modelo de dedicatória

DEDICATÓRIA

(Fonte Times New Roman ou Arial, tam. 14, negrito, a transcrição da palavra é opcional)

Dedico este trabalho a...

(Fonte Times New Roman ou Arial, tam. 12, alinhamento a direita)

2.7 Agradecimento (OPCIONAL)

Expressa reconhecimento a alguém ou a algo que colaborou na elaboração do trabalho apresentado. Deve ser criado em uma folha única.

Modelo de agradecimento

AGRADECIMENTO

(Fonte Times New Roman ou Arial, tam. 14, negrito, a transcrição da palavra é opcional)

Agradeço a...

(Fonte Times New Roman ou Arial, tam. 12, alinhamento a direita)

2.8 Epígrafe (OPCIONAL)

Configura-se na apresentação de uma citação ou frase que se relaciona ao tema proposto no corpo do trabalho no intuito de promover a obra. MEDEIROS (2019) sugere que frases-feitas e clichês de autores conhecidos e que não tenha haver com o objeto em estudo devem ser evitados. A intenção é cativar o leitor com um parágrafo ou frase emblemática do que irá ser exposto. Passagens devem indicar a fonte extraída com pelo menos o sobrenome do autor e data. Exemplo: [passagem]. (Silva, 2020, p. 58).

A epígrafe é grafada no canto inferior da folha, recuada em relação à margem esquerda como na dedicatória (*ver Dedicatória*) em folha única.

Modelo de epígrafe

Epígrafe

(Fonte Times New Roman ou Arial, tam. 14, negrito, a transcrição da palavra é opcional)

Citação...

(Fonte Times New Roman ou Arial, tam. 12, alinhamento a direita)

2.9 Resumo (OBRIGATÓRIO)

Descreve de forma sucinta as ideias propostas no corpo do trabalho deixando a critério do leitor sua leitura completa ou não. É sugestivo dizer os objetivos que levaram o desenvolvimento do trabalho, a metodologia, os resultados e a conclusão com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras. O resumo deverá ser nos idiomas português e no idioma estrangeiro de escolha do(s) autor (es) em folhas separadas cada uma redigido em parágrafo único com 1,5cm de espaço entre o título e o resumo. Abaixo do resumo deverá ser seguido por palavras-chaves que representem a temática apresentada nos dois idiomas.

Redigir em uma folha única para cada resumo, ou seja, uma folha de resumo em português e outra folha de resumo em idioma estrangeiro.

Modelo de resumo

RESUMO

[O resumo deve ter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras redigido em parágrafo único com 1,5cm de espaço entre o título e o resumo]

Palavras-chave: [Assunto]. [Assunto]. [Assunto]. *Não há uma regra, mas poderá ser incluído no mínimo três palavras-chave.

Modelo de resumo em idioma estrangeiro (Inglês)

ABSTRACT

[The abstract must have at least 150 words and the maximum 500 words typed on a unique paragraph with 1,5cm by space between the title and the abstract]

Keywords: [Subject]. [Subject]. [Subject]. *Não há uma regra, mas poderá ser incluído no mínimo três palavras-chave.

2.10 Listas (SOMENTE SE HOVER NECESSIDADE)

Quando há presença de ilustrações, quadros, gráficos etc no texto utiliza-se este elemento para listar todo o conteúdo indicando sua página para ser localizada. Esse elemento deve estar em uma folha única.

Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|------------------------|---|
| [Tipo de ilustração 1] | [Nome da ilustração].....[Nº da página] |
| [Tipo de ilustração 2] | [Nome da ilustração].....[Nº da página] |
| [Tipo de ilustração 2] | [Nome da ilustração].....[Nº da página] |

2.11 Tabelas (SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE)

Nesta parte é listada todas as tabelas presentes no corpo do trabalho sequenciadas pela ordem que se apresenta com o número da página. Este elemento deve ser descrita em folha única.

Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

| | | |
|------------|-----------------------|----------------|
| [Tabela 1] | [Nome da tabela]..... | [Nº da página] |
| [Tabela 2] | [Nome da tabela]..... | [Nº da página] |
| [Tabela 3] | [Nome da tabela]..... | [Nº da página] |

2.12 Abreviaturas, siglas ou símbolos (SOMENTE SE HOUVER NECESSIDADE)

Todas as abreviaturas, siglas ou símbolos utilizados no decorrer do trabalho deverão ser listados e colocados em ordem alfabética com sua forma em extenso ao lado. Cada categoria deve ser listada em uma folha a parte.

Modelo de lista de abreviaturas/siglas/símbolos

LISTA DE ABREVIATURAS

| | |
|-----------------------------|---------------|
| [Sigla/abreviatura/símbolo] | [Significado] |
| [Sigla/abreviatura/símbolo] | [Significado] |
| [Sigla/abreviatura/símbolo] | [Significado] |

2.13 Sumário (OBRIGATÓRIO)

Neste elemento reúne as seções e níveis que compõem o trabalho juntamente com a página de localização. As seções e níveis devem estar devidamente enumerados e apresentados sequencialmente. A numeração das páginas é contada a partir da introdução, ou seja, a localização das páginas no sumário só aparece a partir da introdução do trabalho desconsiderando a capa.

Modelo de sumário

Sumário

| | |
|--------------------|---|
| 1. Introdução..... | 4 |
| 2. Epílogo..... | 5 |
| 3. Conclusão..... | 6 |

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

É caracterizado pelo conteúdo desenvolvido dos trabalhos acadêmicos, no qual estrutura-se em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

A introdução vai expor os objetivos da pesquisa, metodologia usada e hipóteses formuladas na pesquisa de forma que seu leitor entenda a proposta do seu trabalho. Todos estes elementos devem ser estruturados em: temática da pesquisa, problema, objetivo e justificativa.

O desenvolvimento é simplesmente o corpo do trabalho, onde reúne sua linha de pesquisa e discussão. Ele é dividido em capítulos e seções que irão ser mencionados no sumário alinhado com as seções e níveis que o autor delimitou. O espaçamento do conteúdo do trabalho deverá ser entre linhas 1,5 linhas com o alinhamento Justificado.

No capítulo conclusão é a finalização do seu trabalho propondo uma solução para sua problemática desenvolvida ou até mesmo uma síntese do que foi visto.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.1 Referências (OBRIGATÓRIO)

As referências são as fontes de pesquisa utilizadas para elaborar o trabalho acadêmico e devem obedecer ao formato proposto na norma de elaboração de referência ABNT NBR 6023/2018. As informações para elaborar referências serão retiradas do próprio documento (livro, periódico, partitura, documento áudio visual, etc) com especificações particulares para cada natureza. Cada uma terá a obrigatoriedade de constar os elementos essenciais (no qual são indispensáveis para identificar o documento) e a opção de incluir os elementos complementares (no qual acrescentam informações adicionais para melhor caracterizar o documento).

Ordem das referências

A relação de referências utilizadas para a realização do trabalho deverá estar organizada em ordem alfabética. No caso de numerais ordenar em ordem crescente.

Exemplo:

BEGON, Michael; TOWNSEND, Collin R.; HARPER, John L. **Ecologia**: de indivíduos a ecossistemas. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

CAIN, Michael L.; BOWMAN, William D.; HACKER, Sally D. **Ecologia**. Porto Alegre: Artmed, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Como transformar RH (de um centro de despesa) em um centro**. São Paulo: Makron Books, 1996.

ODUM, Eugene P. **Ecologia**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.

4.1.1 Autoria de referências

A entrada do(s) autor(es) sempre deve ser iniciada com o sobrenome em letras maiúsculas separado por uma vírgula do pronome, abreviado ou não, da mesma forma que aparece no documento.

Exemplo:

MORAES, Alexandre de. **Direitos humanos fundamentais**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Ou

MORAES, A. **Direitos humanos fundamentais**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.
Obras com até três autores deverão ser nomeados.

Exemplo:

RIEGEL, Mariluce; MALUF, Sharbel Weidner; SCHINZEL, Albert. **Citogenética humana**. Porto Alegre: Artmed, 2011.

Ou

RIEGEL, M.; MALUF, S. W.; SCHINZEL, A. **Citogenética humana**. Porto Alegre: Artmed, 2011.

Caso haja mais de quatro autores, é permitido ser citado o primeiro nomeado na obra procedido pela expressão *et al.* ou citar todos que são nomeados.

Exemplo:

KLEIN, B. G. et al. **Cunningham tratado de fisiologia veterinária**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

Ou

KLEIN, B. G.; AHMED, S. A.; BRINSKO, S. P.; CUNNINGHAM, J. G. **Cunningham tratado de fisiologia veterinária**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

Autor com grau de parentesco deve ser citado após o sobrenome com letras maiúsculas.

Exemplo:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2003.

4.1.2 Sobrenomes compostos

Exemplo:

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. 34. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1989.

Sobrenomes com prefixos

Exemplo:

LEMONS, A B. Pinheiro; LE CARRÉ, John. **A garota do tambor**. São Paulo: **Círculo do livro**, 1983.

4.1.3 Sobrenomes hispânicos

Devem ser indicados da seguinte forma:

LÓPEZ GARCÍA, Ángel. **Escritura e información**: la estructura del lenguaje periodístico. Madrid: Catedra, 1996.

Quando houver autor com indicação de responsabilidade, citar entre parentes a responsabilidade que desempenha.

Exemplo:

RICCI, Marcos Desidério (coord). **Oncologia ginecológica**: aspectos atuais do diagnóstico e do tratamento. 1. ed. Barueri: Manole, 2008.

Autor entidade (pessoa jurídica) deve ser nomeado com letra maiúscula.

Exemplo:

ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. **ABNT NBR 6118**: projeto de estruturas de concreto: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2007.

Para instituição governamental ou administração direta, designar entre parênteses o nome no órgão superior ou jurisdição.

Exemplo:

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA (São Paulo). **Legislação relacionada a serviços-escola de psicologia**. São Paulo: Conselho Regional de Psicologia, [2009?].

Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, iniciar o título da obra em maiúsculo.

Exemplo:

DICIONÁRIO Collins: espanhol-português, português-espanhol. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

4.2 Título e subtítulo

O título deve ser citado conforme está no documento destacado em negrito e separado por dois pontos (:) do título com nenhum destaque.

Exemplo:

BARROSO, Luís Roberto. **Curso de direito constitucional contemporâneo**: os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

4.3 Edição

Se a obra houver edição, informe o número precedido por um ponto (.) acompanhado da sigla *ed.*

Exemplo:

MELO, Victor Hugo de. et al. **Ginecologia ambulatorial baseada em evidências científicas**. 2. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2008.

4.4 Local

Citar a localização que a obra foi publicada.

Exemplo:

AMADO, Jorge. **Os velhos marinheiros**. 19. ed. São Paulo: Martins, 1968. v. 15.
Caso não identifique o local colocar a expressão [S.l.] entre colchetes.

4.5 Editora

Indicar o editorial que a obra foi publicada.

CARROLL, Lewis. **Alice no país das maravilhas**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2005.

Caso não seja identificada a editora colocar a expressão [s.n.] entre colchetes.

4.6 Ano

O ano citado deve ser o mesmo em que consta na obra, geralmente localizado no dorso ou no verso da folha de rosto, após indicar a editora.

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

Se não houver nenhuma data de publicação, impressão ou distribuição, adequar aos casos abaixo incluindo o dado entre colchetes []:

[2017 ou 2018] um ano ou outro

[2002?] ano provável

[1991] ano certo, através de outra fonte

[entre 1990 e 2010] intervalo de 20 anos

[ca. 1994] ano aproximando

[200-] década certa (neste caso simboliza o intervalo dos anos 2000 – 2010)

[198-?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

4.7 Tipos de referências

4.7.1 Monografia / livro como um todo

Caracteriza-se por trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses, etc) e livro e/ou folheto (guia, catálogo, manual, etc).

Estrutura da referência

Para livros

SOBRENOME, Nome. **Título** (*negrito*): subtítulo (*se houver*). Edição (*se houver*). Local: Editora, Ano. Página (Opcional), ISBN (Opcional).

Para trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Nome. **Título** (*negrito*): subtítulo (*se houver*). Edição (*se houver*). Local: Instituição, Ano. Natureza do trabalho (Curso) – Instituição, Local onde Reside, Ano do Depósito. Formato.

Exemplo:

Para livros

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Ou

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 341 p. ISBN 978-85-352-2666-9.

Para trabalhos acadêmicos

NASCIMENTO, Amanda. **Sustentabilidade corporativa**. São Paulo: FAM, 2012. Monografia (Bacharelado em Administração) – Centro Universitário FAM, São Paulo, 2012.

Ou

NASCIMENTO, Amanda. **Sustentabilidade corporativa**. Orientador: Dr. Sidney Proetti. São Paulo: FAM, 2012. 56 f. Monografia (Bacharelado em Administração) – Centro Universitário FAM, São Paulo, 2012.

4.7.2 Monografia em meio eletrônico

Caracteriza-se por trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses, etc) e livro e/ou folheto (guia, catálogo, manual, etc) em meio eletrônico (Online, CD-ROM, E-book, etc).

Estrutura da referência

SOBRENOME, Nome. **Título** (*negrito*): subtítulo (*se houver*). Edição (*se houver*). Local: Instituição, Ano. Natureza do trabalho (Curso) – Instituição, Local onde Reside, Ano do Depósito. Formato de publicação.

Exemplo:

PRUDENCIATO, Marcelo Maçaria. **A representatividade popular e o voto distrital**. São Paulo: FAM, 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Direito) – Centro Universitário FAM, São Paulo, 2017. *E-book*.

Ou

PRUDENCIATO, Marcelo Maçaria. **A representatividade popular e o voto distrital**. Orientador: Maria Bartira Muniz de Oliveira Britto. 68 p. São Paulo: FAM, 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Direito) – Centro Universitário FAM, São Paulo, 2017. *E-book*.

Parte de monografia / livro

Inclui as informações que identifique o capítulo, seção, volume ou parte da obra com a descrição física da parte.

Estrutura da referência

Autor(es). Título. *In*: Autor(es). **Título** (negrito). Edição (se houver). Local: Editora, Ano. Intervalo de páginas.

Exemplo:

NADAL, Beatriz Gomes. A escola e sua função social: uma compreensão à luz do projeto de modernidade. *In*: FELDMANN, Marina Graziela. **Formação de professores e escola na contemporaneidade**. 2. ed. São Paulo: Senac, 2009. p. 19-33.

Parte de monografia / livro em meio eletrônico

Inclui as informações que identifique o capítulo, seção, volume ou parte da obra com a descrição física da parte no meio eletrônico (Online, CD-ROM, E-book, etc).

Estrutura da referência

Autor(es). Título. *In*: Autor(es). **Título** (negrito). Edição (se houver). Local: Editora, Ano. Formato de publicação.

Exemplo

SILVA, Tarcízio (org.). Para entender o monitoramento de mídias sociais. *In*: LUPATINI, Alan. **Classificação de perfis**. [S.l.]: [s.n.], 2012. *E-book*.

4.7.3 Periódicos

Nesta modalidade inclui revista, jornal, coleção etc. como um todo ou parcial.

Coleção de publicação periódica

Reúne uma série de publicações do mesmo periódico.

Estrutura da referência

Nome do Periódico. Local: Editora, Datas de início e encerramento da publicação (se houver). Número do ISSN (se houver).

Exemplo:

VOGUE. Milano: VOGUE Italia, 1964-. ISSN 0042-8027

Ou

VOGUE. Milano: VOGUE Italia, 1964-. ISSN 0042-8027. Mensal.

Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

Estrutura da referência

Nome do Periódico. Local: Editora, Datas de início e encerramento da publicação (se houver). Número do ISSN (se houver). Disponível em: Link de acesso. Acesso em: Data de Acesso.

Exemplo:

RAE - REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, 1961-.ISSN 2178-938Xversão *online*. Disponível em:
<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rae/index>. Acesso em: 27 nov. 2018.

Ou

RAE - REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo: Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, 1961-.ISSN 2178-938Xversão *online*. Bimestral. Sua publicação ininterrupta desde 1961. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rae/index>. Acesso em: 27 nov. 2018.

Parte de coleção de publicação periódica

Estrutura da referência

Nome do Periódico. Local: Editora, Datas de início e encerramento da publicação (se houver), periódico consultado. Número do ISSN (se houver).

Exemplo:

RAE – REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. São Paulo:Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas, 1961 -, 2018. ISSN 2178-938X.

Artigo, seção ou matéria de publicação periódica

É considerado como parte de publicação periódica: artigo, matéria de reportagem, resenha e entre outros do gênero.

Estrutura da referência

Autor(es), Título do artigo ou matéria. Nome do(s) entrevistador(es). Nome do periódico (negrito), Local de publicação, número e/ou volume do Ano, número e/ou edição, tomo (se houver), página inicial - página final, data de publicação.

MARTINS, Sergio Pinto. A relação de emprego e o jogo do bicho. **Revista Síntese: trabalhista e previdência**, São Paulo, v. 22, n. 262, p. 8 - 13, abr. 2011.

Entrevistas

JULIANA PENTAGNA GUIMARÃES. Entrevistador: Jaime Spitzcovsky. **Problemas Brasileiros**, São Paulo, ano 57, p. 19-23, abr./maio 2020.

Artigo, seção, entrevista ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

Estrutura da referência

Autor(es), Título do artigo ou matéria. Nome do(s) entrevistador(es). Nome do periódico (negrito), Local de publicação, número e/ou volume do Ano, número e/ou edição, tomo (se houver), página inicial - página final, data de publicação. Formato de publicação e/ou Online Disponível em: Link de acesso. Acesso em: Data de Acesso.

Exemplo:

MARANZATO, Felipe Plana; SALERNO, Mário Sergio. **Integração entre pesquisa e desenvolvimento**: uma perspectiva de capacidades dinâmicas, São Paulo, v. 58, n. 5, p. 460-474, set-out 2018.

4.7.4 Matéria e/ou artigo de jornal

Estrutura da referência

Autor(es). Título da matéria ou artigo. **Título do Jornal** (negrito), Local de publicação, número e/ou volume do Ano, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e o intervalo de paginação.

VIANA, Marcelo. Problemas do milênio: da geometria à física quântica. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 98, n. 32760, 12 dez. 2018, Ciência.

Matéria e/ou artigo de jornal em meio eletrônico

Estrutura da referência

Autor(es). Título da matéria ou artigo. **Título do Jornal** (negrito), Local de publicação, número e/ou volume do Ano, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e o intervalo de paginação. Disponível em: Link de acesso. Acesso em: Data de acesso.

Exemplo:

GRANCONATO, Elaine. Faculdades do país recebem cada vez mais alunos acima dos 50 anos. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 27 nov. 2018. Caderno Educação. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/educacao/2018/11/faculdades-do-pais-recebem-cada-vez-mais-alunos-acima-dos-50-anos.shtml>. Acesso em: 27 nov. 2018.

4.7.5 Evento

Reúne documentos oriundos de algum evento como: atas, anais, congressos etc. A entrada dos dados deverão ser no idioma do documento.

Evento como um todo em monografia/livro

Estrutura da referência

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

Exemplo:

III ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAM, 2018, São Paulo. **Os desafios da pesquisa no Brasil**. São Paulo: Centro Universitário FAM, 2018.

Evento no todo em publicação periódica

Estrutura da referência

Nome do evento, numeração (se houver), ano, local. **Título do documento (negrito)**. Local de publicação do periódico: Editora de publicação, data de publicação.

Exemplo:

GRUPO DE MÍDIA SÃO PAULO, 2017, São Paulo. Anuário. **Mídia dados**. São Paulo: Grupo de Mídia São Paulo, 2017.

Evento no todo em publicação periódica

Segue a mesma regra para *Evento como um todo em monografia/livro (ver.)* acrescentando a informação relativo a disponibilidade do material em meio eletrônico.

Estrutura da referência

Nome do evento, numeração (se houver), ano, local de realização, título do documento, local da publicação, editora de publicação e ano. Disponível em: Link de acesso. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Evento no todo em meio eletrônico

Segue a mesma regra para *Evento como um todo em monografia/livro (ver.)* acrescentando a informação relativo a disponibilidade do material em meio eletrônico.

Estrutura da referência

Nome do evento, numeração (se houver), ano, local. **Título do documento (negrito)**. Local de publicação do periódico: Editora de publicação, data de publicação. Disponível em: Link de acesso. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DE ESTUDOS LINGUÍSTICOS E LITERÁRIOS NA AMAZÔNIA, 2, 2009, Belém. **Línguas e literaturas:** diversidade e adversidades na América Latina. Belém: Programa de Pós-Graduação em Letras da UFPA, 2010. V. 2. Disponível em: http://www.ufpa.br/ciella/download/anais_ciella2_v2.pdf. Acesso em: 28 nov. 2018.

Parte de evento em monografia/livro

Estrutura da referência

AUTOR(ES). Título do trabalho. *In:* nome do evento, número do evento (se houver), ano, local do evento. Título do documento. Local de publicação: Editora de publicação, ano de publicação. Páginas da publicação.

Exemplo:

CUSTÓDIO, Francisco (Coord.). Jornal. *In:* GRUPO MÍDIA SÃO PAULO, 2017, São Paulo. **Anuário**[...]. São Paulo: Grupo de Mídia São Paulo, 2017. p. 395-428.

Parte de evento em publicação periódica

Estrutura da referência

AUTOR (ES). Título do trabalho. **Título do periódico**, Local de publicação, páginas da publicação, data da publicação. Nome do evento, Ano, Local.

Exemplo:

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].

Estrutura da referência

AUTOR(ES). Título do trabalho. *In*: nome do evento, número do evento (se houver), ano, local do evento. Título do documento. Local de publicação: Editora de publicação, ano de publicação. Páginas da publicação.

Exemplo:

CALDAS, I. F. P.; SILVA, A. M. M. Os múltiplos ecos do mito de Narciso no conto Laços de Família de Clarice Lispector. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ESTUDOS LINGUÍSTICOS E LITERÁRIOS NA AMAZÔNIA, 2, 2010, Belém. **Anais** [...]. Belém: Programa de Pós-Graduação em Letras da UFPA, 2010. p. 581 – 590. Disponível em: http://www.ufpa.br/ciella/download/anais_ciella2_v2.pdf. Acesso em: 28 nov. 2018.

4.7.6 Documentos jurídicos

São documentos que correspondem à legislação, jurisprudência, doutrina e normas. Segundo Medeiros (2019, p. 232), os elementos essenciais para essas referências são:

- Jurisdição ou cabeçalho da entidade em letras maiúsculas.
- Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada
- Dados da publicação

Se necessário, podem ser acrescentados elementos complementares como:

- Retificação
- Alteração
- Revogação
- Projeto de origem
- Autoria do projeto
- Dados relativos ao controle de constitucionalidade
- Vigência
- Consolidação e atualização

Estrutura da referência geral

JURISDIÇÃO. **Título**, numeração, data, título da publicação, local, volume (se houver), número, seção, número da página, data da publicação.

Exemplo:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Lei nº 16.828, de 23 de novembro de 2018**. São Paulo: Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, 2018.

4.7.6.1 Código

Exemplo:

BRASIL. Lei n. 10.406, 10 de janeiro de 2002. **Código Civil**. 4. ed. Barueri: Manole, 2018.

4.7.7 Documentos jurídicos em meio eletrônico

Estrutura da referência

JURISDIÇÃO. **Título**, numeração, data, título da publicação, local, volume (se houver), número, seção, número da página, data da publicação. Disponível em: Link de Acesso. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

Legislação

BRASIL. **Lei nº 12.244 de 24 de maio de 2010**. Brasília: Congresso Nacional, 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12244.htm. Acesso em: 28 nov. 2018.

4.7.7.1 Constituição federal

Exemplo:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 20 mai. 2019.

4.7.7.2 Emenda constitucional

Exemplo:

BRASIL. Senado Federal. **Proposta de emenda constitucional nº 110, 2019**. Brasília, DF: Senado, 2019. Disponível em:

<https://www25.senado.leg.br/web/atividade/materias/-/materia/137699>. Acesso em 14 de mai. de 2020.

4.7.7.3 Medida provisória

Exemplo:

BRASIL. Medida Provisória n. 905, de 11 de novembro de 2019. Institui o Contrato de Trabalho Verde e Amarelo, altera a legislação trabalhista, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 12 nov. 2019. Edição 219, Seção 1, p. 5. Disponível em: <www.in.gov.br/en/web/dou/-/medida-provisoria-n-905-de-11-de-novembro-de-2019-227385273>. Acesso em: 2 dez. 2019.

4.7.7.4 Decreto

Exemplo:

BRASIL. Decreto lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Código Civil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm>. Acesso em: 13 ago 2019.

4.7.8 Jurisprudência

Reúne acórdão, sentença, despacho, súmula e etc.

Estrutura de referência

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (Turma ou Região *se houver*). Tipo de documento (agravo despacho, etc). Número do processo (se houver). Ementa (se houver). Nome do relator, data de julgamento. Dados da publicação (origem da publicação, local da publicação, volume (se houver), número (se houver), páginas da publicação, ano.

Exemplo:

RIO GRANDE. Tribunal Regional do Trabalho (4ª Região). Agravo de petição. AP 0061100-67.2008.5.04.0121 RS 0061100-67.2008.5.04.01221. Obrigação de fazer. Cumprimento determinado em antecipação de tutela. Ciência do ato. Relator: José Cesário Figueiredo Teixeira, 10 de junho de 2014. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

4.7.9 Jurisprudência em meio eletrônico

RIO GRANDE. Tribunal Regional do Trabalho (4ª Região). Agravo de petição. AP 0061100-67.2008.5.04.0121 RS 0061100-67.2008.5.04.01221. Obrigação de fazer. Cumprimento determinado em antecipação de tutela. Ciência do ato. Relator: José Cesário Figueiredo Teixeira, 10 de junho de 2014. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Disponível em: <https://trt-4.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/129105594/agravo-de-peticao-ap-611006720085040121-rs-0061100-6720085040121?ref=juris-tabs>. Acesso em: 28 nov. 2018.

4.8 Materiais audiovisuais

Refere-se aos suportes de imagens e sons como: DVD, CD, filme e entre outros.

Filmes, vídeos e entre outros

Estrutura de referência

Título. Direção: nome do diretor e/ou produtor. Local: Empresa produtora, ano. Informações física do suporte (suporte, tempo de duração, áudio, cor).

Exemplo:

O MERCADOR de Veneza. Direção de Michael Radford. Estados Unidos: California Filmes, 2004. 1 DVD (138 min), son., color.

4.9 Glossário (OPCIONAL)

É um conjunto de palavras acompanhadas pelas suas respectivas definições e devem ser ordenadas em ordem alfabética. (*ver. Modelo de Glossário*)

Modelo de glossário

GLOSSÁRIO

[Termo] - [Significado]

[Termo] - [Significado]

[Termo] - [Significado]

4.10 Apêndice e anexo (OPCIONAL)

Este recurso pode ser utilizado quando há necessidade de constar evidências para complementar as argumentações do trabalho, sendo elas: ilustrações, gráficos, tabelas, desenhos, fluxogramas e entre outros. Ressalvo que, os apêndices são textos de própria autoria para complementar o texto principal e os anexos são fontes citadas de terceiros. Os anexos ou apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas em ordem alfabética, caso esgote as 26 letras do alfabeto, dobrar as letras sequentes a ordem.

Exemplo:

APÊNDICE A

APÊNDICE B

ANEXO A

ANEXO B

APÊNDICE AA

ANEXO BB

4.11 Índice (OPCIONAL)

Reúne uma lista de palavras e frases que constam no texto principal com a página ou folha aonde este dado é localizado.

Modelo de índice

ÍNDICE

[Termo], [Nº da página ou intervalo das páginas]

[Termo], [Nº da página ou intervalo das páginas]

[Termo], [Nº da página ou intervalo das páginas]

5 CITAÇÕES

Quando há algum pensamento, ideia ou passagem de outra obra para ser citada no texto principal do trabalho de forma direta ou indireta. A citação direta é uma menção transcrita com as exatas palavras da fonte consultada respeitando a ortografia e pontuações. Já a citação indireta é uma menção parafraseada e deve ser consistente ao sentido da menção original. As citações são regulamentadas pela norma **NBR 10520:2023** e cada um deverá respeitar uma formatação específica como segue.

5.1 Citações diretas

O pensamento, ideia ou passagem com até três linhas deve estar expressa entre aspas duplas (“ ”). A fonte consultada pode ser descrita antes ou depois, não importa a ordem seguida pela data de publicação e se houver localização e número da página (para página se utiliza a abreviação p.). Havendo volume, tomo e/ou seção estes também devem ser indicados, exceto em publicações periódicas. O ponto final deve ser usado ao final da frase e não da citação.

Estrutura de citação direta

“[Texto]” ([Sobrenome do autor da obra], [ano], [local], [página]). A indicação de autoria pessoa física, dentro dos parênteses, deve ser feita em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplo:

“A Arte, portanto, se faz presente, desde as primeiras manifestações de que se tem conhecimento, como linguagem, produto da relação homem/mundo” (Buoro, 2003, p. 20).

Citação direta com mais de três linhas deve ser apresentada a parte com recuo de margem à esquerda (recomenda-se recuo de 4 cm), com a letra menor que o corpo do texto (recomenda-se o tamanho 10), sem aspas com alinhamento de margem justificado, entre linhas simples:

Exemplo:

[...] o olhar do aluno como interpretante procura observar a pintura como uma segunda realidade, um signo novo, subsidiado pelo pensamento divergente. Busca também reconhecer visualmente os elementos estruturais da linguagem plástica (ponto, linha, forma, cor, espaço, superfície, composição), relacionando-os entre si para descobrir, na singularidade de cada composição, não só os elementos formais, mas o conteúdo por eles revelado (Buoro, 2003, p. 17).

5.2 Citações indiretas

O pensamento, ideia ou passagem deve estar expressa sem aspas indicando entre parênteses () a fonte consultada, sendo opcional a indicação de página e localização. Lembrando que as citações indiretas são parafraseadas, ou seja, são elaboradas com as palavras do próprio autor sem mudar o sentido das palavras da obra consultada.

Exemplo:

O ensino de arte nas escolas tem objetivo estrito ao ato de fazer arte, mas devemos sempre lembrar que a arte é subjetiva e tem perspectivas diferentes para cada indivíduo na forma como enxerga sua natureza e sua percepção. (Ferraz; Fusari, 2009, p. 58).

5.3 Citação de citação

A citação de citação é feita ao citar um pensamento, ideia ou passagem de um autor que foi citado por outro autor, esse tipo de citação deve ser evitada por não garantir a exatidão das informações sendo utilizada apenas quando a obra que originou a citação seja inacessível. A citação de citação pode ser direta ou indireta para ambas a expressão *apud* (citado por) deve ser utilizada para referenciar o autor.

Estrutura de citação de citação

([Sobrenome do autor citado na obra], [ano de publicação da obra citada e página se houver] *apud* [autor consultado], [ano], [local], [página]).

Exemplo:

De acordo com Gough (1972, p. 59, *apud* Nardi, 1993, p. 94), “o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear. ”

Exemplo:

Quando *Uma Nova Esperança* foi lançado muitos profissionais do ramo pensaram que eles tinham um fracasso em suas mãos. Ao longo de sua produção havia uma apatia básica quanto ao projeto com a *Fox* e muitos executivos tinham pouca fé no filme ou em seu diretor. É duro, mas é verdade eles esperaram, muitas vezes, que o filme desaparecesse. (Lucas, 2010, *apud* Sunstein, 2016, p.49).

Regras gerais de citações

Quando a obra mencionada contém até três autores, indicar seus sobrenomes separados por ponto e vírgula (;).

Exemplo:

[...]. (Garcia; Pereira; Oliveira, 2012, p. 58).

Quando a obra mencionada contém mais de quatro autores, indicar o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão *et al.* Embora na referência constem todos os autores.

Exemplo:

[...]. (Santos *et al.*, 2017, p. 101).

Quando a obra mencionada é em algum idioma estrangeiro e a citação foi traduzida, deverá constar a expressão *tradução nossa*.

Exemplo:

[...]. (Smith, 2018, p. 201, tradução nossa).

Para omissão de trechos, palavras ou frases poderá ser utilizado o sinal [...]

Exemplo:

Segundo Souza (2012) “compreende-se que as empresas [...] estão com foco diretamente em manter o cliente já conquistado através do suprimento de suas necessidades, superação de suas expectativas.

Utiliza-se a pontuação colchetes também para acrescentar, dar ênfase ou suprimir algo para melhor compreensão.

Exemplo:

De acordo com Hoffmann (2004, p. 26) o Estado [Brasil] tem a obrigação de amparar a criança e adolescente conforme prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Se houver qualquer destaque de palavra ou frase por decisão do autor do trabalho em uma citação deverá constar a expressão *grifo nosso*.

Exemplo:

Levantamento das necessidades é diagnosticar os **problemas dos colaboradores frente aos processos da empresa** e de que forma impactam no **ciclo de vida desses processos**. (Souza, 2012, p. 21, grifo nosso).

6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são utilizadas para acrescentar ou esclarecer alguma informação no texto da página. Localizada na margem inferior da página deve ser separada por um traço contínuo de 5 cm e digitada com uma fonte menor (tamanho 10 ou 11) em um espaço simples e numeradas em números arábicos. A nota de rodapé poderá ser uma nota de referência ou uma nota explicativa.

Nota de referência

O autor poderá optar por utilizar a nota de referência para indicar a fonte consultada numerando a sequência com que ele se apresenta no texto e a nota.

Exemplo:

[...] a Real Biblioteca era considerada na época uma das maiores e melhores bibliotecas do mundo, segundo Schwarcz¹.

Nota de rodapé:

¹SCHWARCZ, Lilia Moritz. **A longa viagem da Biblioteca dos Reis**: do terremoto de Lisboa à Independência do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 2017.

Se na nota sucessora houver algum dado que se repete permita-se incluir uma expressão para simbolizar a repetição.

Exemplos:

Idem ou Id (só pode ser usado na mesma página da citação a que se refere). – Para se referir ao mesmo autor porem com obras diferentes.

Exemplo:

¹SCHWARCZ, Lilia Moritz. *A longa viagem da Biblioteca dos Reis: do terremoto de Lisboa à Independência do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 2017.

²Id. *As barbas do imperador: D. Pedro II, um monarca nos trópicos*. São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

Ibidem ou Ibid. – Para mesmo autor e mesma obra.

Exemplo:

¹SCHWARCZ, Lilia Moritz. *A longa viagem da Biblioteca dos Reis: do terremoto de Lisboa à Independência do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 2017. p. 43

²Ibid., p. 78

Opus citatum, opere citato ou op. cit. – Deve ser usada para citar a mesma obra e autor que não estiverem na sequência e que estejam em páginas diferentes.

Exemplo:

¹SCHWARCZ, Lilia Moritz. *As barbas do imperador: D. Pedro II, um monarca nos trópicos*. São Paulo: Companhia das Letras, 1993. p. 39.

²FAUSTO, Boris. *História do Brasil*. 14. ed. São Paulo: EDUSP, 2013.

³SCHWARCZ. op. cit., p. 101.m

Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado. Esta é utilizada para indicar a mesma página de uma obra já citada na mesma folha.

Exemplo:

¹SCHWARCZ, Lilia Moritz. *A longa viagem da Biblioteca dos Reis: do terremoto de Lisboa à Independência do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 2017.

²FAUSTO, Boris. *História do Brasil*. 14. ed. São Paulo: EDUSP, 2013.

³SCHWARCZ, loc. cit.

Cf. – confira. Utilizada para recomendar obra de outro autor.

Exemplo:

¹Cf. ALMEIDA, 2009, p. 250 – 271.

Apud – citado por. Menciona a obra de outro autor citado por terceiro.

Exemplo:

¹MELO, 2011 apud MAGALHÃES, 2012.

Esta expressão é também utilizada em citações para a mesma finalidade: Adriana de Azevedo (2014 apud FIGUEIREDO, 2016, p. 22) afirma que a tecnologia nunca substituirá totalmente a mão de obra humana somente irá diminuir sua interferência para realização de certas atividades.

Nota explicativa

Tem a finalidade de fornecer uma explicação ou comentário a respeito de algum termo ou passagem inclusa no texto. A ordem deverá ser numérica indicando tanto no texto quanto na nota.

Exemplo:

A competência para legislar sobre comércio interestadual e transporte é privativa da União (CF, art. 22, VIII e XI)¹... (MORAES, 2012)

Nota

¹STF – 2ª T. – Recurso Extraordinário nº 94.582/ PR, Rel. Min. Aldir Passarinho; RTJ 108-234.

7 PAGINAÇÃO

A numeração das páginas deve ser contabilizada a partir da folha de rosto, porém o número da página só aparece a partir da folha de introdução no canto superior direito a 2 cm da borda. Ao contar os elementos pré-textuais considerar somente o dorso da folha. Se houver mais de um volume seguir a sequência de paginação do volume anterior.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** 2023. informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** guia prático para trabalhos científicos. 13. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. Cap. 12. Livro digital. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597020328/>. Acesso em: 18 set. 2020.