



MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ABNT

São Paulo

2025



UNIVERSIDADE SANTO AMARO
BIBLIOTECA MILTON SOLDANI AFONSO

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS: ABNT

São Paulo
2025



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



M25 Manual de normatização de trabalhos acadêmicos: ABNT /
Universidade Santo Amaro. — São Paulo: UNISA, 2025.

70 p.: il., color.

1. Normalização. 2. Metodologia científica. 3. Normalização
da documentação. I. Universidade Santo Amaro. II. Título.

CDD: 001.42

Elisângela Herênio — CRB8/6839



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



UNIVERSIDADE SANTO AMARO

Prof. Dr. Eloi Francisco Rosa
Reitor

Prof. Dr. Luis Antonio Baffile Leoni
Pró-Reitor de Graduação e Inovação

Prof. Dr. Rafael Garabet Agopian
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Profa. Lis Lakeis Bertan
Diretora de Extensão e Responsabilidade Social

Profa. Dra. Jane de Eston Armond
Diretora de Relações Institucionais em Saúde

Prof. Me. Carlos Pereira Araújo de Melo
Diretor de Estratégias para a Aprendizagem

Profa. Ma. Mirtes Perrechi
Diretora de Tecnologias Educacionais

Prof. Me. Henrique Mantoan
Diretor do Curso de Medicina

Profa. Dra. Ana Paula Ribeiro
Diretora de Pesquisa e Internacionalização

Profa. Maria Cristina Schlucat Cassim
Coordenadora do Programa de Apoio ao Estudante

Sr. Jorge Eduardo de Almeida Pereira dos Santos
Coordenador Geral do Complexo de Bibliotecas



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Phillips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



EQUIPE BIBLIOTECA

Coordenador de Bibliotecas

Jorge Eduardo de Almeida

Bibliotecários

Andréa Carvalho Gomes de Lima

Andréia Alessandra Alves

Elisângela Silva Herênio

Janice Toledo dos Santos

Auxiliares Administrativos de Biblioteca

Abel José da Silva Filho

Alexsander Torres de Lima

Ana Clara Pereira Nogueira

Anny Pattete Nogueira

Carlos Henrique Alves Guimarães

Caroline Gonsalves Nunes

Crislaine Santos Bernardo

João Victor da Silva de Oliveira

João Victor Scalise Alves

Juliana Barbosa Tavares dos Santos

Kaique Thiago da Silva

Kauã Brandão Santos

Lucca Fernandes de Lima Locoselli

Natalia da Silva Souza Gonçalves

Samuel Ribeiro de Oliveira

Jovens Aprendizes

Beatriz Pacheco da Cruz

Cassio Silva Sena

Guilherme José da Silva

Hiago Modesto Flausino

José Miguel Alexandre Martins



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



SUMÁRIO

1	PRODUÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO	9
1.1	Trabalho acadêmico	9
1.1.1	Monografia	9
1.1.2	Dissertação	9
1.1.3	Tese	10
1.1.4	Artigo científico	10
1.1.5	Projeto integrador	11
2	REGRAS GERAIS	12
2.1	Formato	12
2.2	Espaçamento	13
2.3	Seções e subseções	13
2.4	Paginação	15
2.5	Notas de rodapé	15
2.6	Aspas, itálico e negrito	16
2.7	Entrega de trabalhos em mídia eletrônica	16
3	ESTRUTURA DO TRABALHO	17
4	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	18
4.1	Capa	18
4.2	Folha de rosto	21
4.3	Modelos de notas explicativas	23
4.4	Ficha catalográfica	24
4.5	Errata	24
4.6	Folha de aprovação	25
4.7	Dedicatória	27
4.8	Agradecimentos	27
4.9	Epígrafe	27
4.10	Resumo em língua portuguesa	27
4.11	Resumo em língua estrangeira (inglês)	28
4.12	Palavras-chave / Keywords	31
4.13	Listas de Ilustrações	32
4.14	Lista de abreviaturas e/ou siglas	33
4.15	Lista de símbolos	33
4.16	Equações e fórmulas	34



4.17 Sumário	34
5 ELEMENTOS TEXTUAIS	36
5.1 Introdução	36
5.2 Desenvolvimento	37
5.3 Conclusão	37
6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	38
6.1 Referências	38
6.2 Glossário	38
6.3 Apêndice	38
6.4 Anexo (s)	39
6.5 Índice	39
7 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	40
7.1 Gráficos	41
7.2 Tabelas	42
7.3 Quadro	43
7.4 Figuras	44
8 CITAÇÕES	45
8.1 Citação direta	45
8.2 Citação indireta	46
8.3 Citação de citação	47
8.4 Citações com destaques, supressões e interpolações	48
8.5 Citação de pessoas jurídicas	49
8.6 Tradução	49
9 REFERÊNCIAS	50
9.1 Autores, organizadores, editores, coordenadores e etc.	51
9.1.1 Sobrenomes	51
9.1.2 Sobrenomes compostos	52
9.1.3 Nomes franceses com prefixos	52
9.2 Obra sem autoria	52
9.3 Entidades como autoria / Normas técnicas	52
9.4 Título	53
9.5 Edição	53
9.6 Local	53
9.7 Editora	53
9.8 Data	54



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



10 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	55
10.1 Referência de livro com 1 autor	55
10.2 Referência com até 3 autores	55
10.3 Obras com mais de 3 autores	55
10.4 Parte do livro	56
10.5 Documentos diferentes do mesmo autor	56
10.6 Autores com a mesma opinião.....	57
10.7 Documento sem autoria	57
10.8 Correspondência.....	57
10.9 Obras de responsabilidade jurídica	58
10.10 Trabalhos acadêmicos	58
10.11 Verbetes de enciclopédia ou dicionário.....	59
10.12 Evento	59
10.13 Trabalho apresentado num evento	60
10.14 Artigo de periódico.....	60
10.15 Artigo de periódico em meio eletrônico.....	60
10.16 Periódico no todo	61
10.17 Suplemento.....	61
10.18 Artigo de jornal.....	61
10.19 Documentos jurídicos	62
10.19.1 Legislação	62
10.19.2 Jurisprudência (decisões judiciais)	62
10.19.3 Doutrina	63
10.19.4 Documentos civis e cartoriais	63
10.19.5 Documento jurídico em meio eletrônico	63
10.20 Outros materiais.....	64
10.20.1 Documento iconográfico	64
10.20.2 Documento cartográfico.....	64
10.20.3 Documento sonoro	65
10.20.4 Documentos audiovisuais.....	65
10.20.5 Patente.....	65
10.20.6 Partitura	66
10.20.7 Obra mediúnica.....	66
10.21 Documentos de acesso eletrônico.....	66
10.22 Modelos de referências em meio eletrônico.....	67



10.23 Base de dados	67
10.24 Website, webpage, facebook, twitter, linkedin, blog	67
10.25 E-mail	68
10.26 Programas de computador, jogos &c.	68
REFERÊNCIAS	69
ANEXO A — Autorização para divulgação de trabalhos acadêmicos	70



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



1 PRODUÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO

A NBR 14724 (ABNT, 2024) especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (monografias, artigos científicos, teses e dissertações), visando sua apresentação à Instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

1.1 Trabalho acadêmico

É o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com seus diversos formatos.

1.1.1 Monografia

Considerem-se, neste tópico, Monografia, Dissertação, Tese, Artigo Científico e Projeto Integrador expressando conhecimento de um assunto escolhido, conforme a NBR 14724:

[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (ABNT, 2024, p. 4).

1.1.2 Dissertação

A dissertação é resultado de um estudo que visa a obtenção do título de Mestre nos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, sendo um:

[...] documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre (ABNT, 2024, p. 2).



1.1.3 Tese

A tese é um documento escrito visando à obtenção do título de Doutor ou de livre-docente nos cursos de pós-graduações *Stricto Sensu*, sendo um:

[...] documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar (ABNT, 2024, p. 4).

1.1.4 Artigo científico

O artigo científico, conforme a NBR 6022, são “parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica” (ABNT, 2018, p. 2).

É publicado em revistas e jornais científicos e pode ser também apresentado em congressos e eventos do gênero na forma oral e/ou publicação nos anais do evento; também é solicitado como atividade didática em cursos de graduação e pós-graduação para adquirir habilidades de pesquisa e de escrita.

A ABNT (2018, p. 1–2), destaca que artigo científico pode ser:

- Original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;
- Revisão: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

O modelo e as diretrizes para elaboração de Artigo Científico estão localizadas no capítulo 13 deste Manual.



1.1.5 Projeto integrador

O projeto integrador visa sistematizar os conhecimentos adquiridos pelos estudantes durante o desenvolvimento do curso, como também oferecer vivência prática-profissional mediante aplicação dos conhecimentos em situações reais.

Tem por objetivo integrar os conhecimentos nas áreas específicas dos cursos e a prática organizacional, promovendo o desenvolvimento de competências, ou seja, a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico.



2 REGRAS GERAIS

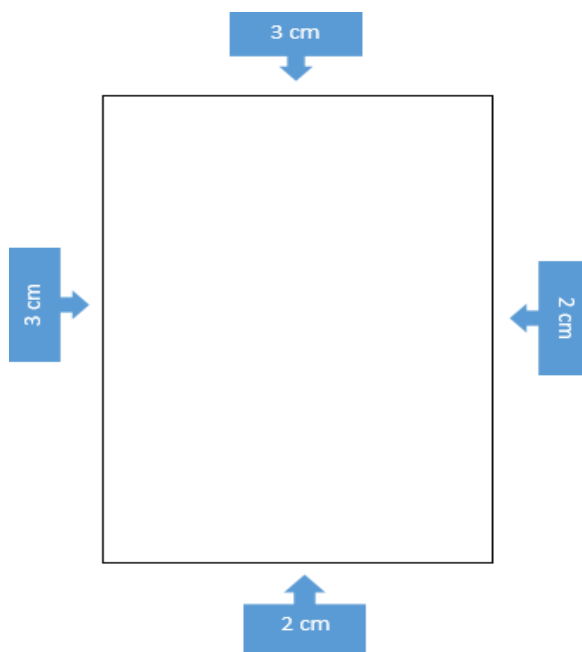
As regras deste capítulo se aplicam a todos os tipos de trabalhos.

2.1 Formato

De acordo com a NBR 14724, os textos devem ser digitados na parte frontal da folha, com exceção da ficha catalográfica, que vai no verso da folha de rosto, em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações. Em papel branco, formato A4 (21 cm × 29,7 cm) (ABNT, 2024).

As margens devem ser: 3 cm esquerda e superior e 2 cm direita e inferior, fonte Arial 12 em todo texto, inclusive nos títulos das seções, exceto quando houver orientação específica para outro tamanho de fonte.

Figura 1 — Margens



Fonte: Os autores (2025)

Os parágrafos devem ser iniciados em 1,25 cm na régua, a partir da margem esquerda e parágrafo justificado.



2.2 Espaçamento

De acordo com a norma NBR 14724 (2024, p. 10):

- Todo o texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- As citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) devem ser digitados em espaço simples.
- As referências, ao fim do trabalho, separadas entre si por um espaço simples em branco.

2.3 Seções e subseções

Os títulos das seções devem começar na parte superior da margem esquerda e ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 sem uma linha em branco. Da mesma forma, títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5. O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Já os títulos sem indicativo numérico, como errata, dedicatória, agradecimentos, lista de ilustrações, gráficos, resumos, sumário, referências glossário, apêndice(s) e anexo(s) devem ser centralizados. Recomenda-se que a dedicatória e a epígrafe sejam digitadas com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página. Para trabalhos apresentados no anverso da folha, os títulos das seções primárias devem começar em nova página (ABNT, 2024, p. 10-11).



Exemplos:

1 INTRODUÇÃO (seção)

XX
XX
XXXXXXX.

(Linha em branco)

1.1 Objetivos gerais (subseção)



2.4 Paginação

A paginação deve constar no canto superior direito da página, em algarismos arábicos, fonte Arial tamanho 10, e contada a partir da folha de rosto, o verso desta folha, que contém os dados internacionais de catalogação, não pode ser contado ou numerado. A numeração só irá aparecer **a partir da Introdução**.

Se houver apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.5 Notas de rodapé

As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página e são indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor (ABNT, 2024).

Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaçamento simples (1,0) entre as linhas. A fonte é menor (tamanho 10), a numeração em algarismos arábicos, e a sequência deve ser única e crescente (ABNT, 2024).

No texto:

Os pais estão sempre confrontados ante as duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

No rodapé:

¹Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269–290).



2.6 Aspas, itálico e negrito

ASPAS (“”)

- São utilizadas em citação direta com até 3 linhas;
- Em termos como: apelidos, gírias ou até mesmo com sentido de ironia;
- Para definir um conceito ou um termo.

Itálico:

- Usa-se itálico em casos de palavras em língua estrangeira.

Negrito:

- Utilizado para destacar títulos.

2.7 Entrega de trabalhos em mídia eletrônica

Os trabalhos acadêmicos elaborados pelos discentes da Unisa, com nota acima de 9, devem ser enviados pelo coordenador do Curso, em formato PDF.

Os trabalhos só serão inseridos nas bases Pergamum e no Repositório Institucional¹ se estiverem normalizados de acordo com este Manual.

Todos os trabalhos deverão apresentar uma Autorização para Publicação Eletrônica, que se fica disponível no **Anexo 1** deste manual. Trabalhos com mais de 1 (um) autor devem ser preenchidos por uma autorização para cada discente.



3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura básica de um trabalho acadêmico é formada a partir de três elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais. Alguns elementos do trabalho são obrigatórios e outros opcionais, conforme o quadro abaixo:

Quadro 1 — Estrutura do trabalho

ELEMENTOS		OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
PARTE EXTERNA	Capa	X	
	Lombada		X
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	X	
	Ficha catalográfica	X	
	Errata		X
	Folha de aprovação	X	
	Dedicatória		X
	Agradecimentos		X
	Epigrafe		X
	Resumo em língua portuguesa	X	
	Resumo em língua inglesa	X	
	Listas: ilustrações, tabelas, gráficos, quadros &c.	Opcional , se cada tipo de item for inferior a 5, ultrapassando passa a ser obrigatório	
	Lista de abreviaturas e ou siglas		
	Lista de símbolos		
	Sumário	X	
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução	X	
	Desenvolvimento	X	
	Conclusão	X	
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	X	
	Glossário		X
	Apêndice		X
	Anexo		X
	Índice		X

Fonte: Os autores (2025)



4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.1 Capa

Nome da Instituição:

- Centralizado, localizado na margem superior da folha;
- Letras maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 16, negrito.

Nome do Curso ou Programa de Pós-Graduação:

- Centralizado, abaixo do nome da Instituição;
- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 16, negrito;
- Espaçamento de 1,5.

Nome(s) do(s) autor(es):

- Centralizado;
- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5.

Título e subtítulo (se houver):

- Centralizado;
- Letras maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5;
- O subtítulo será precedido de dois pontos (:).



Local (cidade onde trabalho foi apresentado):

- Centralizado;
- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5.

Ano de entrega / depósito:

- Centralizado, junto a margem inferior da folha;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito.



Modelo de Capa

UNIVERSIDADE SANTO AMARO

Curso de ...

Nome Completo do(s) Autor(es)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

São Paulo

2025



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías

Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro

Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília

Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



4.2 Folha de rosto

Nome(s) do(s) autor(es):

- Centralizado;
- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5.

Título e subtítulo (se houver):

- Centralizado;
- Letras maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5;
- O subtítulo será precedido de dois pontos (:).

Notas explicativas (ver item 4.3)

Local (cidade onde trabalho foi apresentado):

- Centralizado;
- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5.



Modelo de Folha de Rosto

Nome Completo do(s) Autor(es)**TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de da
Universidade Santo Amaro — UNISA,
como requisito parcial para obtenção do
título de Bacharel em

Orientador(a): Prof. Dr.

São Paulo**2025****Interlagos**

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías

**Metrô Adolfo Pinheiro**

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro

**Metrô Marechal Deodoro**

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília

**Guarulhos**

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



4.3 Modelos de notas explicativas

Categoria: Graduação

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de ... da Universidade Santo Amaro — UNISA, como requisito parcial para obtenção do título Bacharel em

Orientador: Prof. Dr.

Categoria: Especialização / MBA

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (ou MBA) apresentado ao Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade Santo Amaro — UNISA, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em

Orientador: Prof. Dr.

Categoria: Mestrado

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Santo Amaro — UNISA, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em

Orientador: Prof. Dr.

Categoria: Doutorado

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Santo Amaro — UNISA, como requisito parcial para obtenção do título de Doutor em

Orientador: Prof. Dr.

Categoria: Projeto de Pesquisa

Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de ... da Universidade Santo Amaro — UNISA.

Orientador: Prof. Dr.



4.4 Ficha catalográfica

Elemento obrigatório para TCC, Dissertação e Tese, deve vir imediatamente após folha de rosto. Para solicitá-la, preencha o formulário: <https://forms.office.com/r/VZ57s9gA9m>.

Modelo

S233 Santos, Marcelo Henrique Ferreira.

Cobertura vacinal das macrorregiões brasileiras contra influenza na população idosa / Marcelo Henrique Ferreira dos Santos. — São Paulo, 2014.

52 p.: il., color.

Dissertação (Mestrado em Ciências da Saúde) — Universidade Santo Amaro, 2014.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Carolina Nunes França.

1. Vacinação. 2. Influenza. 3. Idosos. 4. Mortalidade. I. França, Carolina Nunes, orient. II. Universidade Santo Amaro. III. Título.

Bibliotecário — CRB8xxxxx

4.5 Errata

Opcional para informar erros após a impressão do trabalho. Todos os erros devem constar numa errata, em folha avulsa.

Modelo

PEREIRA, A. C. **O tomador de decisões no século XXI**. 2014. 50 f. Dissertação (Mestrado em Administração) — Universidade Santo Amaro, São Paulo, 2014.

Errata

Folha	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
23	5	7	Tabela	Quadro



4.6 Folha de aprovação

Obrigatória, deve conter:

Nome do autor:

- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5.

Título (e subtítulo, se houver):

- Letras maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 14, negrito;
- Espaçamento de 1,5.

Nota explicativa (mesma nota explicativa da folha de rosto):

- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 12;
- Espaçamento 1,5.

Data da banca (local, dia, mês e ano):

- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 12;
- Espaçamento de 1,5.

Banca examinadora

- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 12;
- Espaçamento 1,5.

Conceito final:

- Letras iniciais maiúsculas;
- Fonte Arial, tam. 12;
- Espaçamento 1,5.



Modelo de Folha de Aprovação

Nome Completo do(s) Autor(es)

**TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de ... da Universidade Santo Amaro — UNISA, como requisito parcial para obtenção do título Bacharel em

Orientador: Prof. Dr.

Cidade, ... de ... de 2025.

Banca Examinadora

Prof. Dr.

Prof.^a Dr.^a

Prof.^a Dr.^a

Conceito Final: _____



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



4.7 Dedicatória

Opcional. Tem como propósito homenagear alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação. O tipo e tamanho da letra são de livre escolha. Não se deve por título na página, nem a palavra “dedicatória”.

4.8 Agradecimentos

Opcional. Seu fim é mencionar aqueles que contribuíram para a realização do trabalho. Devem ser inseridos após a dedicatória. Tipo e tamanho da letra são de livre escolha.

4.9 Epígrafe

Opcional. O autor escolhe uma citação relacionada ao tema abordado no trabalho. Deve ser inserida após os agradecimentos. A epígrafe pré-textual não precisa ser conforme a NBR 10520. Podem também constar epígrafes, que devem ser conforme NBR 10520. O tipo e tamanho da letra são de livre escolha. Não se deve por título na página, nem a palavra “epígrafe”.

4.10 Resumo em língua portuguesa

Obrigatório, “é a apresentação concisa dos pontos relevantes do documento” (ABNT, 2003, p. 1).

Deve ser redigido na 3.^a pessoa do singular, verbo na voz ativa, sucedido por 3 palavras-chave, e apresentado da seguinte forma:

A palavra **RESUMO** centralizada no topo da página, em maiúsculas, Arial 12, negrito.



Texto:

- Separado da palavra resumo, por apenas uma entrelinha (um “Enter”);
- Digitado em apenas um parágrafo;
- Espaçamento simples;
- Texto justificado.

Deve ter:

- a) De 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações &c.);
- b) De 150 a 250 palavras para artigos de periódicos

Conforme a NBR 6028 (ABNT, 2021), evita-se fórmulas, equações, diagramas, e citações, entre outros, quando não são de extrema importância.

4.11 Resumo em língua estrangeira (inglês)

Elemento obrigatório. As características são as mesmas do resumo em português. Digitado na folha seguinte, seguido de *keywords*.



Modelo em português

RESUMO

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Palavras-chave: xxxxxxxxxx; xxxxxxxxxx; xxxxxxxxxx.



Interlagos

R. Prof. Enéas de Siqueira
Neto, 340 Jd. das Imbuías



Metrô Adolfo Pinheiro

R. Isabel Schmidt, 349
Santo Amaro



Metrô Marechal Deodoro

R. Dr. Gabriel dos Santos,
30 Santa Cecília



Guarulhos

Unidade Dutra - Av. Anton Philips, 446
Unidade Centro - Rua Barão de Mauá, 95A



4.12 Palavras-chave / Keywords

São termos que representam assuntos abordados no documento. Segundo a NBR 6028 (ABNT, 2021), as palavras-chave devem estar sob o resumo, precedidas da expressão “Palavras-chave”, seguidas de dois-pontos, separadas entre si por ponto-e-vírgula e finalizadas por ponto. Devem ter iniciais minúsculas (exceto nome próprio e ou científico, este em itálico). Devem ser listadas 3 palavras-chave em cada trabalho.

EXEMPLO: Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; *Aedes aegypti*; IBGE; Brasil.

As palavras-chave são definidas com base em vocabulários controlados voltados para suas respectivas áreas:

- Para área da saúde, utiliza-se o vocabulário da [Biblioteca Virtual em Saúde \(BVS\)](#);
- Para exatas / humanas, o [vocabulário SIBI/USP](#);
- Para o Direito, o [Vocabulário Jurídico \(Tesauro\) do Supremo Tribunal Federal \(STF\)](#).



4.13 Listas de ilustrações

Opcional. É a relação de itens como gráficos, tabelas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas, organogramas, plantas, quadros, entre outros. São representadas em lista na ordem em que aparecem no texto, e identificadas por título e número de páginas. Recomenda-se fazer uma lista por tipo de item sempre que a quantidade for **superior** a 5 (cinco) itens.

Modelo de lista

Lista de Tabelas	
Tabela 1: Idade.....	25
Tabela 2: Gênero.....	26
Tabela 3: Religião.....	29
Tabela 4: Procedência.....	35



4.14 Lista de abreviaturas e ou siglas

Opcional. É uma relação de todas as abreviaturas e ou siglas usadas no texto, seguidas da respectiva forma por extenso, com espaçamento de 1 cm, da abreviatura para seu significado. Devem ser separadas por item e estar em ordem alfabética.

Obs.: No texto, a primeira vez que a sigla aparece deve ser escrita por extenso, seguido da sigla em parênteses, e nas demais vezes, podem ser mencionadas apenas pela sigla correspondente.

Modelo de siglas no texto: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Modelo de lista de siglas e ou abreviaturas

Lista de Abreviaturas	
Apo	A-I Apolipoproteína A-I
CD36	Cluster differentiation
CL	Colesterol livre
FE	Fitoesteróis

4.15 Lista de símbolos

Opcional. “Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com seu devido significado” (ABNT, 2011, p. 8).

Modelo

Lista de símbolos	
@	Arroba
©	Copyright
®	Marca Registrada



4.16 Equações e fórmulas

Devem ser numeradas em algarismos arábicos, entre parênteses e alinhadas à direita, na ordem em que aparecem no texto, e devem ser separadas por uma entrelinha. Nas menções subsequentes, pode-se utilizar somente o número. Na sequência do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Modelo de equação:

$$\begin{aligned}
 2x + 10 - 15 + 3x &= 5 \\
 2x + 3x &= 5 - 10 + 15 \\
 5x &= 10 \\
 x &= \frac{10}{5} \\
 x &= 2
 \end{aligned}
 \quad \xrightarrow{\hspace{10cm}} \quad (1)$$

4.17 Sumário

Obrigatório, é o último elemento pré-textual, onde são apresentados seus capítulos e subcapítulos, na mesma ordem e grafia em que decorrem o corpo do texto.

- A palavra **SUMÁRIO**, deve estar centralizada junto a margem superior da folha, em fonte Arial, tam. 12;
- O indicativo numérico deve estar alinhado junto a margem esquerda, seguido de um espaço;
- Número da folha que consta ligado por linha pontilhada;
- Os elementos pré-textuais **não** são inseridos no sumário, porém, as páginas são contadas;
- Elementos como: referências, glossário, apêndice e anexos aparecem no sumário, mas **não** são numerados como capítulo.



Modelo de Sumário

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	OBJETIVOS.....	14
3	METODOLOGIA	15
4	PRIMEIRA GERAÇÃO (1922–1930).....	17
4.1	Manifestos e Revistas	20
4.2	Revista Klaxon.....	25
	REFERÊNCIAS	30
	ANEXO A – TÍTULO	32
	ANEXO B – TÍTULO	34
	APÊNDICE A – TÍTULO	34
	APÊNDICE B – TÍTULO	35



5 ELEMENTOS TEXTUAIS

De acordo com a ABNT NBR 14724 (2024, p. 8) “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e uma parte conclusiva. O trabalho acadêmico não pode ser dividido em capítulos; deve ser organizado em seções”.

5.1 Introdução

A Introdução deve expressar de forma sucinta como o trabalho se desenvolverá. O texto deve apresentar um referencial teórico que esclareça o tema abordado, além da especificidade e da extensão que se pretende abordar, ressaltar a relevância do tema e dos objetivos estabelecidos de maneira a justificar sua realização, apresentar capítulos a serem desenvolvidos e a metodologia empregada no corpo do trabalho.

- ✓ Em Dissertações de **Mestrado em Ciências Humanas e Ciências Sociais**, a Introdução, **que não é considerada um capítulo e não deve vir numerada**, deverá ter o texto corrido, sem que sejam indicados números ou marcadores para as partes que a compõem. A Introdução é uma apresentação de todo o trabalho, **sem discussões teóricas, citações nem gráficos**. A Metodologia deve aparecer apenas na Introdução, não um capítulo à parte.
- ✓ Em dissertações de **Mestrado das Ciências Exatas, Ciências Biológicas, e Saúde**, deve haver **um capítulo específico** para discutir a metodologia, além de a Introdução vir numerada.



5.2 Desenvolvimento

É a parte do trabalho que exibe de forma precisa o assunto e suas características. O desenvolvimento é dividido em seções e subseções, ou capítulos e subcapítulos, sempre numerados, e não existe um padrão para sua organização, pois a ordem vai depender da natureza da pesquisa.

5.3 Conclusão

Parte do texto construída pelo autor do trabalho, onde se deve demonstrar se as questões do problema apresentadas na Introdução foram devidamente respondidas e os objetivos atingidos.

Nas Dissertações de **Mestrado em Ciências Humanas e Ciências Sociais**, a Conclusão é uma parte **não numerada**, não considerada capítulo. **Não deve ter ilustrações, citações nem discussões de novos problemas.**



6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

6.1 Referências

Obrigatório. Relação de obras utilizadas no texto por citações e ou notas de rodapé.

A palavra "REFERÊNCIAS" deve ser em caixa alta, negrito e centralizada, e não numerada, pois não é capítulo.

Somente se referenciam obras citadas no trabalho.

6.2 Glossário

Opcional. São palavras com sentido pouco conhecido.

Modelo de Glossário

Deslocamento: peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas;

Duplo fundo: robusto fundo interior no fundo da caverna.

6.3 Apêndice

Material ou texto elaborado(s) para complementar a argumentação. São reconhecidos pela palavra APÊNDICE seguidos de uma letra do alfabeto iniciada em A, e apresentadas da seguinte forma:

- Em letras maiúsculas, seguida de travessão (—);
- Fonte Arial tam. 12;
- Paginação continuada a do texto principal.
- O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária

Modelo de Apêndice

APÊNDICE A — TÍTULO

APÊNDICE B — TÍTULO



6.4 Anexo(s)

Elemento opcional. Texto ou documento que não foi produzido pelo autor do trabalho, mas que contribui para melhor entendimento do mesmo.

Identificadas pela palavra ANEXO e apresentadas da seguinte forma:

- Em letras maiúsculas, seguida de travessão (—);
- Fonte Arial tam. 12;
- O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária

Modelo de anexo

ANEXO A — TÍTULO

ANEXO B — TÍTULO

6.5 Índice

Elemento opcional. Relação de palavras e ou frases que são ordenadas conforme o critério determinado que remetem a informações inseridas no texto (ABNT, 2004).

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva.

A elaboração do Índice é feita por meio da ABNT NBR 6034:2004.

Modelo:

ÍNDICE	
Palavra 1	2
Palavra 2	3
Palavra 3	8



7 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

Apresentação de dados, ilustrativos ou complementares, pode ser feita em tabelas, gráficos, quadros, figuras, entre outros. A inserção desses dados pode ser feita próxima ao texto ou em forma de anexo, e deve ser representada da seguinte forma:

- Fonte Arial, tam. 10;
- Espaço simples;
- Indicativo numérico e títulos separados por hífen indicados na parte superior e em negrito;

Na parte inferior, é obrigatório indicação da fonte, mesmo quando forem resultados elaborados pelo autor. Deverá conter esta informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros;

- O tamanho do item não deve ultrapassar as margens estabelecidas;
- Em casos que o item é retirado de outro documento e não foram usadas todas as informações, deve-se indicar uma adaptação.

Modelo de Título

Tabela 1 — Óbitos ocorridos entre 1998 e 2008

Gráfico 2 — Demonstrativo de produção

Modelos de estruturação de Fonte

Fonte: O autor (2018)

Fonte: (Chiavenato, 2011)

Fonte: Adaptada de Chiavenato (2011)

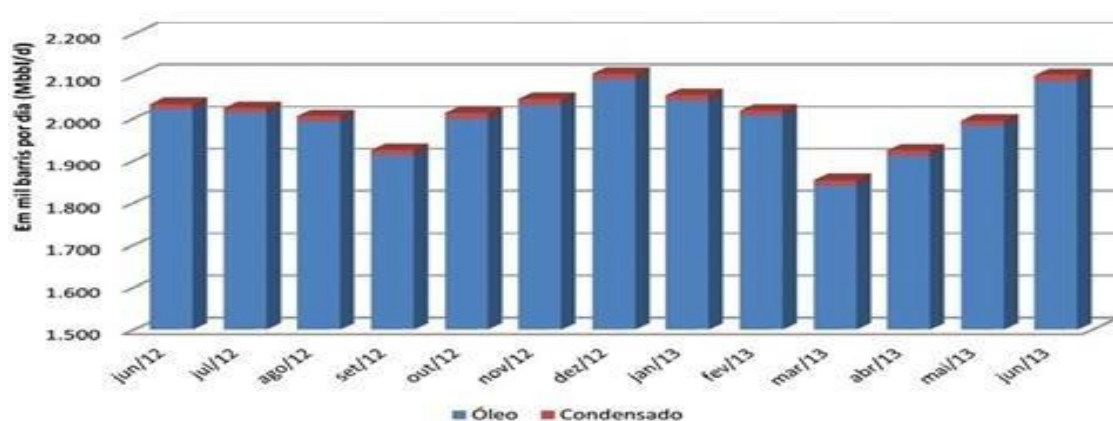


7.1 Gráficos

Representação gráfica de tendências e evolução dos fenômenos abordados.
Há vários tipos de gráficos: barras, lineares, circulares, entre outros.

Modelo:

Gráfico 1 — Demonstrativo de produção de Petróleo de jun./12 a jun./13



Fonte: ANP (2013, p. 23)



7.2 Tabelas

As tabelas são abertas lateralmente, sem divisões entre linhas e colunas. Os dados numéricos se destacam como informações essenciais.

A tabela produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborada pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

Modelo de Tabela

Tabela 7 — Óbitos ocorridos entre 1998 e 2008 por natureza do óbito e sexo

Grupos de Idade	Naturais		Violentos		Relação Homem / Mulher	
	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	Naturais	Violentos
Menores de 1 ano	277.815	213.420	6.388	4.397	1,30	1,45
Menores de 5 anos	323.002	252.934	15.979	10.300	1,28	1,55
Menores de 15 anos	366.603	287.145	44.210	23.571	1,28	1,88
15 a 24 anos	119.864	65.468	272.462	33.557	1,83	8,12
15 a 39 anos	490.625	273.196	601.790	74.526	1,80	8,07
40 a 59 anos	1.246.995	766.133	217.671	38.912	1,63	5,59
60 anos ou mais	3.249.118	3.055.733	102.927	50.758	1,06	2,03
Total	5.353.341	4.382.207	966.598	187.767	1,22	5,15

Fonte: IBGE (2008, p. 45)



7.3 Quadro

De maneira oposta a tabela, as informações aparecem em quadros de forma textual, são fechados dos 4 (quatro) lados, e linhas e colunas separadas por linhas verticais e horizontais.

Modelo de Quadro

Quadro 1 — Algumas características das situações onde ocorreu o processo de implementação de atividades declaradas no planejamento estratégico de mercado e vendas proposto por gestores da firma “A”

Etapas		Identificação da etapa	Ambiente	Data	Local	Participantes
Etapa 1		Sensibilização dos gestores das firmas de distribuição	Sala reservada para a reunião formal	12/8/2004	Guarulhos (SP)	Diretores das firmas selecionadas para observação
Etapa 2		Apresentação das atividades a serem desenvolvidas pelos distribuidores	Sala reservada para a reunião formal	26/10/2004	Chapecó (SC)	Diretores e gerentes das firmas selecionadas para observação
Etapa 3	"a"	Introdução de novos produtos no mercado onde as firmas de distribuição atuam	Reuniões e conversas em restaurantes, sala de atendimento de varejistas, sala dos distribuidores, sala de gerente da indústria, em percurso entre varejista e distribuidor, por telefone, por correio eletrônico, etc.	entre 01/11/2004 e 08/05/2005	Cidades do litoral e interior (até BR-116) do estado de Santa Catarina	Diretores, gerentes e coordenadores das firmas "A" e "B" e demais técnicos que não participaram desta pesquisa, contudo, participaram da implementação do plano estratégico
	"b"	Abertura de novos clientes no mercado onde as firmas de distribuição atuam				
Etapa 4		Avaliação dos resultados da execução das atividades propostas	Sala reservada para a reunião formal	9/5/2005	Guarulhos (SP)	Diretores e gerentes das firmas selecionadas para observação

Fonte: Correa; Silva (2008, p. 66)



7.4 Figuras

É a representação por meio de uma imagem, fotografia, ilustração, desenho, entre outros. A figura deve ficar centralizada na página.

Importante lembrar que título e fonte devem ficar perto do trecho onde se menciona. Fazer menção a fonte e ou página de onde se extraiu a figura.

Modelo de Figura

Figura 3 — Especialidades Médicas que podem se beneficiar com o Google Glass



Fonte: Medical (2014)



8 CITAÇÕES

Citação: Segundo a NBR 10520, “citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT, 2023, p. 1).

As citações são classificadas em: direta (curta e longa), indireta, e citação da citação (*apud*).

8.1 Citação direta

É a cópia fiel do texto ou parte dele, onde é obrigatório informar página e ano da obra consultada. Há 2 (dois) tipos de citação direta: a curta e a longa.

- **Curta:** Apresenta-se no texto em fonte normal, em até três linhas, e entre aspas (“”).

Modelo de Citação Curta

Segundo Morin (2000, p. 56), “é na linguagem que o discurso ganha seu sentido, com relação a palavra”.

“É na linguagem que o discurso ganha seu sentido, com relação a palavra” (Morin, 2000, p. 56).



- **Longa:** Apresenta-se no texto quando a citação ultrapassa 3 linhas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaçamento simples (1,0), sem aspas, e digitada em fonte menor que o texto.

Modelo de Citação Longa:

Começo da sentença
Eco (1998, p. 14), questiona: O que é um jornal, se não um produto, formado de um número fixo de páginas, obrigado a sair uma vez por dia, e no qual as coisas ditas não serão mais unicamente determinadas pelas coisas a dizer (segundo uma necessidade absolutamente interior), mas pelo fato de que, uma vez por dia, se deverá dizer o tanto necessário para preencher tantas páginas?
Fim da sentença
O que é um jornal, se não um produto, formado de um número fixo de páginas, obrigado a sair uma vez por dia, e no qual as coisas ditas não serão mais unicamente determinadas pelas coisas a dizer (segundo uma necessidade absolutamente interior), mas pelo fato de que, uma vez por dia, se deverá dizer o tanto necessário para preencher tantas páginas? (Eco, 1998, p. 14).

8.2 Citação indireta

Adotada em casos onde não há transcrição fiel do texto original, mas a reprodução da ideia é a mesma do documento do qual foi extraída, não se usa aspas, e a indicação da página consultada não é obrigatória.



Modelo de citação indireta

As atividades a serem desenvolvidas são inúmeras e há somente um enfermeiro para se responsabilizar por elas, tornando-se difícil conciliá-las. A competência assistencial abrange a assistência de forma integral, incluindo o cuidado dos familiares, agentes participantes e ativos desse processo. Para outro enfermeiro, a assistência aos familiares insere-se na competência Gerencial e não Assistencial (Penedo; Spiri, 2014).

8.3 Citação de citação

É a citação de um documento cujo a obra original não foi consultada, onde a mesma foi extraída de outro documento em que foi feito menção ao autor, logo, essa citação não é recomendada, pois dá margem a falsas interpretações. Pode ser indicada por *apud*, e deve-se indicar o documento consultado nas referências.



Modelo de citação de citação

Ao começo da sentença	
Vigotski (2001 <i>apud</i> Zanella, 2006, p. 43): “Não ao adorno da vida, mas a elaboração criadora da realidade dos objetos e dos próprios movimentos”.	
Ao fim da sentença	
“Não ao adorno da vida, mas a elaboração criadora da realidade dos objetos e dos próprios movimentos” (Vigotski 2001 <i>apud</i> Zanella, 2006, p. 43).	
Referência	ZANELLA, A. V. (org.). Relações estéticas, atividade criadora e imaginação : sujeitos e(m) experiência. Florianópolis: UFSC, 2006.

8.4 Citações com destaques, supressões e interpolações

Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques em citações devem ser representados conforme os modelos a seguir:

- Supressões [...]: indicadas no caso de palavras ou parte do texto citado;
- Interpolações, acréscimos ou comentários []: indicada quando necessário inserir alguma explicação no texto;
- Destaque, ênfase: usar “grifo nosso” em sublinhado ou negrito ou itálico.

Segundo Ficht (2004, p. 26) “[...] buscavam explicar o desempenho do indivíduo nas organizações”.
“[...] Prestes é o partido comunista e o partido é Prestes” (Arruda, 1960, p. 31, grifo nosso).



8.5 Citações de pessoas jurídicas

A indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas. Segue exemplos:

“A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

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

8.6 Tradução

As citações em língua estrangeira devem ser traduzidas e, após o nome do autor, data e página, adotar a expressão tradução nossa.

No texto

“Até esse momento havíamos tido sorte” (Perez-Reverte, 2002, tradução nossa).



9 REFERÊNCIAS

Conforme a ABNT NBR 6023 (2018, p. 3) as referências são “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

As referências são compostas por elementos fundamentais. As regras gerais são:

- Localizadas ao fim do trabalho, em página independente;
- Título **REFERÊNCIAS** não numerado;
- Fonte Arial, 12, negrito;
- Ordem alfabética de autor;
- Espaçamento simples (1,0) em cada obra;
- Separadas entre obras por 1 (um) espaços simples (1,0);
- Alinhadas à margem esquerda;
- Quando a obra tiver edição, só se informar a partir da 2.^a edição (2. ed.);
- Obras com volume, informa-se o volume ao fim da referência, após o ano (v. 1, se consultado um volume individual / 2 v., se consultada uma coleção completa).
- Devem ser observados pontuação, maiúsculas e minúsculas, negrito e itálico;
- As referências de Anexo, se houver, devem constar no próprio elemento em nota de rodapé ou constituir lista específica.



9.1 Autores, organizadores, editores, coordenadores e etc.

A indicação de autor é feita pelo nome do responsável, seguido pela abreviação no singular e deve estar entre parênteses ().

As abreviaturas devem estar da seguinte forma:

Quadro 3 — Abreviação das responsabilidades

RESPONSABILIDADE	ABREVIÇÃO
Editor	(ed.)
Organizador	(org.)
Coordenador	(coord.)
Compilador	(comp.)
Tradutor	(trad.)

Fonte: Os autores (2022)

9.1.1 Sobrenomes

Sobrenomes com parentesco (Filho, Júnior, Neto, Sobrinho &c.) são mencionados juntos e após o sobrenome, por extenso:

Exemplo: VIEIRA SOBRINHO, J. D.

COSTA NETO, G.

LOURENÇO FILHO, F.

ALMEIDA JR., C.



9.1.2 Sobrenomes compostos

Exemplo: CASTELO BRANCO, C.

ESPÍRITO SANTO, H.

SANTA CRUZ, A.

9.1.3 Nomes franceses com prefixos

A entrada é pelo prefixo se consistir de artigo ou contração de artigo com preposição:

Exemplo: LA FONTAINE, J.

9.2 Obra sem autoria

Quando a autoria não for identificada, inicia-se a referência pelo título, e a primeira palavra toda em letras maiúsculas.

Exemplo: GLOSSÁRIO de termos técnicos. Florianópolis: SEC, 1974.

9.3 Entidades como autoria / Normas técnicas

“Obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos) têm entrada de modo geral pelo próprio nome por extenso” (ABNT, 2018, p. 37).

Exemplo:

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



9.4 Título

Título e subtítulo separados por dois pontos (:), e escritos exatamente como no documento consultado.

9.5 Edição

Nas referências, a edição só deve constar a partir da 2.^a edição (2. ed.), e precisam aparecer abreviadas e separadas por ponto (.) e um espaço após o ponto.

Exemplo:

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

9.6 Local

“O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura o documento” (ABNT, 2002, p. 16). Se não se puder identificar o local, adota-se a expressão *sine loco*, em itálico, e deve ser aparecer seguinte forma: [s. l.].

9.7 Editora

Deve ser indicada como no documento. Quando possuir duas editoras em locais diferentes, indica-se ambas, separadas por ponto e vírgula (;). Se mais editoras, informa-se a que está em destaque.

Se não identificado editora, adota-se a expressão *sine nomine*, em itálico, da seguinte forma: [s. n.]. Quando local de publicação e editora não forem identificados: [S. l.: s. n.].



9.8 Data

A data da publicação deve constar na referência e em algarismos indoarábicos. Recomenda-se sempre indicar uma data, sendo a de publicação, impressão, *copyright*, entre outras. Se não houver data, registra-se entre colchetes ([]) uma data aproximada:

Quadro 4 — Datas aproximadas

[2009 ou 2011]	Um ano ou outro
[2016?]	Data provável
[2017]	Data certa não indicada no item
[entre 2009 e 2015]	Intervalos menores de 20 anos
[c. 2016]	Data aproximada
[201-]	Década certa
[201-?]	Década provável

Fonte: Adaptada da NBR 6023 (ABNT, 2018)



10 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

Este capítulo orienta as formas de estruturação das referências por tipo de material, como livros, periódicos, teses, entre outros. Em casos de materiais em meio eletrônico, seguir as orientações do capítulo 10 deste manual.

10.1 Referência de livro com 1 autor

Elementos	SOBRENOME, Prenome abreviado. Título . Local: Editora, ano.
Modelo	CHIAVENATO, I. Empreendedorismo : dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.

10.2 Referência de até 3 autores

Elementos	SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título . Local: Editora, Ano.
Modelo	IUDICIBUS, S.; KANITZ, S. C.; MARTINS, E. Contabilidade introdutória : livro de exercícios. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

10.3 Obras com mais de 3 autores

Quando a obra reunir 4 ou mais autores, adota-se a expressão *et al.* (em itálico):

Elementos	SOBRENOME, Nome <i>et al.</i> Título : subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.
Modelo	HOWE, K. <i>et al.</i> Princípios de tratamento de água . São Paulo: Cengage, 2017.

10.4 Parte do livro

Usado para indicar determinada parte da obra.

Na citação, indica-se o autor do capítulo. Nas referências, autor do capítulo e título, seguidos da palavra *In*: (em itálico).

Elementos	SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título do capítulo: subtítulo se houver. <i>In</i> : SOBRENOME, Nome (autor do livro). Título : subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.
Modelo	PORTUGAL, F. T. Comparação a genealogia na psicologia inglesa no século XIX. <i>In</i> : FERREIRA, A. A. L. História da psicologia : rumos e recursos. 2. ed. Rio de Janeiro: [s. n.], 2007.

10.5 Documentos diferentes do mesmo autor

Incluí-los em ordem alfabética de título:

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título . Local: Editora, Ano.
Modelo	PORTER, M. E. Competição: estratégias competitivas essenciais. Rio de Janeiro: Campus, 1999. PORTER, M. E. Vantagem competitiva das noções. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

10.6 Autores com a mesma opinião

Obras de autores que compartilhem a mesma opinião, mas trabalhos diferentes, **devem ser citados por ordem alfabética, seguidos da ordem cronológica.**

Na citação	Braga (2003), Rodrigues (2009) e Xavier (2011) afirmam que... ou ... (Braga, 2003; Rodrigues, 2009; Xavier, 2011).
IMPORTANTE	Em caso de citação com vários autores com a mesma opinião, é imprescindível todas as referências de cada obra na lista.

10.7 Documento sem autoria

Quando não há autoria, a citação é feita pela primeira palavra do título do documento, em letras maiúsculas, seguida de reticências (...).

Elementos	TÍTULO. Local: Editora, Data.
Modelo	O CICLO do ouro negro: a ONU e os grandes problemas sociais do nosso tempo. 2. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1966.

10.8 Correspondência

Carta, bilhete, cartão &c.

Elementos	REMETENTE (autor). Título ou denominação ¹ . Destinatário: Nome. Local, data. Documento.
Modelo	PILLAR, L. [Correspondência]. Destinatário: Moyses Velino. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

¹ Quando não há título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, em colchetes.

10.9 Obras de responsabilidade jurídica

Usa-se em casos de órgãos governamentais, empresas, associações &c. Na referência, pode ser escrita por extenso ou abreviada.

Em casos de documentos diferentes da mesma entidade, é necessário padronizá-los na lista de referências e nas citações do texto. Inclui também Normas Técnicas.

Elementos	ÓRGÃO. Título . Local: Editora ou Órgão responsável, Ano.
Modelo	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023 : informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

10.10 Trabalhos acadêmicos

TCC, Teses, Dissertações &c.

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título . Orientador: XXXXXXXX. Ano. Tipo do Trabalho (Grau de especialização e curso) — Universidade, Local e data de defesa.
Modelo	AGUIAR, A. A. Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina . Orientador: Max Grimberg. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) — Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.



10.11 Verbetes de enciclopédia ou dicionário

Elementos	VERBETE (palavra ou assunto consultado). <i>In:</i> Título . Local: Editora, Ano. Página do verbete.
Modelo	EUFENISMO: <i>In:</i> Miniaurélio : dicionário de língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 250.

10.12 Evento

Conforme ABNT 6023 (2018, p. 16) “Inclui o conjunto de documentos resultantes de um evento” (Anais, Simpósios, Atas, *Proceedings* &c.).

Em casos de eventos em publicações periódicas, acrescentem-se dados do periódico.

Elementos	EVENTO, numeração (se houver), ano, local. Documento [...]. Local: Editora, Ano.
Modelo	CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8, 2009, Rio de Janeiro. Anais [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.



10.13 Trabalho apresentado num evento

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título. <i>In</i> : EVENTO, numeração (se houver). Ano, Local. Título [...]. Local: Editora, Ano. Páginas.
Modelo	GIRÃO, L. F. A.; PAULO, E. A competição por informações é capaz de reduzir o custo do capital próprio das empresas brasileiras?. <i>In</i> : XVI Congresso USP de Controladoria e Contabilidade. 2016, São Paulo. Anais [...] São Paulo: USP, 2016. p. 21–32.

10.14 Artigo de periódico

Elementos	SOBRENOME, Nome. Artigo. Periódico . Local, volume, número ou edição, página inicial–final, mês, ano.
Modelo	VASCONCELOS, I. C. O. Aprender a conviver, sem violência: o que dá e não dá certo?. Ensaio : avaliação e políticas públicas em educação. Rio de Janeiro, v. 25, n. 97, p. 897–917, out./dez. 2017.

10.15 Artigo de periódico em meio eletrônico

Elementos	SOBRENOME, Nome. Artigo. Periódico . Local, volume, número, página inicial–final, mês, ano. Disponível em: link. Acesso em: dia mês ano.
Modelo	TORRES, M. L. A importância de um conjunto de valores na orientação do processo ensino-aprendizagem. Revista Educação em Debate . Ceará, v. 39, n. 74, 9–18, jul./dez. 2017. Disponível em: http://www.periodicosfaced.ufc.br/index.php/educacaoemdebate/issue/view/59 . Acesso em: 04 abr. 2022.



10.16 Periódico no todo

Elementos	PERIÓDICO. Local: editora, ano. ISSN.
Modelo	VEREDAS. São Paulo: UNISA, 2018–. ISSN 2595-3508.

10.17 Suplemento

Elementos	ARTIGO. Local: editora, numeração do ano e ou volume, número do fascículo, períodos e data.
Modelo	DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

10.18 Artigo de jornal

Elementos	SOBRENOME, Nome. Artigo. Jornal , local, número do ano e ou volume, edição, data. Número e ou título do caderno, seção ou suplemento. Páginas iniciais–finais.
Modelo	FERRAZ, A. Alckmin aposta na transposição do Rio Tocantins para o Nordeste. O Estado de São Paulo , São Paulo, ano 131, n. 42656, 27 nov. 2017. Caderno A8, p. B1.



10.19 Documentos jurídicos

10.19.1 Legislação

Elementos	JURISDIÇÃO (País, Estado ou Cidade). Título (especificação da legislação, número e data). Ementa transcrita como publicada. Título , local, volume, número, página, data.
Modelo	BRASIL. Lei n. 11.705, de 19 de junho de 2008. Altera a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que ‘institui o Código de Trânsito Brasileiro’, e a Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, que dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, para inibir o consumo de bebida alcoólica por condutor de veículo automotor, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil , Brasília, 28 jun. 2008.

10.19.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Elementos	JURISDIÇÃO. Órgão. Título (natureza da decisão ou ementa) número. Partes envolvidas (se houver), relator, local, data.
Modelo	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Diário da Justiça : seção 1, Brasília, DF, ano 82, p. 246, 14 fev. 2007.



10.19.3 Doutrina

Importante	Informações da fonte conforme o documento consultado. Seguir os itens 11.1 a 11.3, deste Manual.
Modelo	RODRIGUES JR., O. L. Dogmática e crítica da Jurisprudência : ou da vocação da doutrina em nosso tempo. São Paulo: RT. v. 891, jan. 2010.

10.19.4 Documentos civis e cartoriais

Elementos	JURISDIÇÃO. Cartório ou órgão expedidor. Documento . Registro em: data.
Modelo	SÃO PAULO. Cartório de Registro Civil das pessoas naturais do subdistrito de Santo Amaro. Certidão de nascimento [de] Maria da Silva . Registro em 29 set. 2000.

10.19.5 Documento jurídico em meio eletrônico

Elementos	JURISDIÇÃO. Título (especificação da legislação, número e data). Ementa. Título oficial , local, data. Disponível em: link. Acesso em: data.
Modelo	BRASIL. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário oficial da República Federativa do Brasil , Brasília, 19 fev. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm . Acesso em: 04 abr. 2022.



10.20 Outros materiais

10.20.1 Documento iconográfico

Figuras, pinturas, gravuras, fotografias, transparências e outros materiais denominados ilustrações. Não se enquadram gráficos, esquemas, tabelas, fluxogramas &c.

Incluir a imagem junto ao texto, conforme as orientações do capítulo 8.	
Elementos	SOBRENOME, Nome. Título . Local: Editora (distribuidora), Data. Especificação do suporte.
Modelo	GOOGLE MAPS. Praça Floriano Peixoto . 2017. 1 fotografia. Disponível em: https://goo.gl/maps/RC8MkBGK8yyUFZhH6 . Acesso em: 04 abr. 2022.

10.20.2 Documento cartográfico

Atlas, globo, mapas, imagens aéreas, imagens de satélite &c.

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título . Local: Editora, Data, especificação do suporte. Escala.
Modelo	PARQUES e terras indígenas. São Paulo: IBGE, 2015. Escala 1: 5.000.000. Disponível em: http://bit.ly/2Alk2Kd . Acesso em: 04 abr. 2022.



10.20.3 Documento sonoro

CD, cassete, música, *podcast* &c.

Elementos	Título. Responsável pela autoria (compositor, intérprete e etc.). Local: Produtora, Data. Especificação do suporte.
------------------	---

Modelo	O que é educação. Na voz de Adriano Brandão e Danilo Silvestre. [S. /]: Debate de Bolso, 2018. 1 <i>podcast</i> .
---------------	---

10.20.4 Documentos audiovisuais

Filmes, vídeos, DVD, palestras, seminários, vídeos do YouTube.

Elementos	TÍTULO. Direção (nome do diretor e ou produtor). Local: Produtora, Data. Especificação do suporte.
Modelo	9 maneiras de administrar seu tempo. Produção de Leandro Karnal. [S. /], YouTube, 2017. 1 vídeo.

10.20.5 Patente

Elementos	ENTIDADE e ou AUTOR. Título . Depositante. Patente. Data de depósito: (período de registro).
Modelo	PINHO, A. S. Sistema de propulsão para bicicletas . Mandatário: João Carlos Sardina de Barros. PT 91840 A. 29 fev. 1996.



10.20.6 Partitura

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título . Instrumento. Local: Editora, Data. Designação específica do documento.
Modelo	CARLOS, R. Como é grande o meu amor por você . Violão. [S. l.: s. n.]. 2014. 1 partitura.

10.20.7 Obra mediúnica

Elementos	SOBRENOME, Nome (Espírito). Título. Edição. Local: Editora, Ano.
Modelo	LUCIUS (Espírito). Ninguém é de ninguém. Psicografado por Zíbia Gasparetto. 51. ed. São Paulo: Vida e Consciência, 2009.

10.21 Documentos de acesso eletrônico

“Inclui bases de dados, lista de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros” (ABNT, 2018, p. 7).

Em documentos elaborados em meio eletrônico, os elementos fundamentais **devem ser elaborados de acordo com as orientações por tipo de suporte**, e é indispensável informar o formato/suporte (*e-book, slides, DVD, DOI &c.*). Quando o link estiver disponível, deve ser representado da seguinte forma: Disponível em: e a data de acesso ao documento.



10.22 Modelos de referências em meio eletrônico

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título da informação, serviço, produto, versão e edição (se houver) . Local: Editora, ano. Suporte. Disponível em: link. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.
Modelo	AMADEU, M. S. U. <i>et al.</i> Manual de normatização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT . Curitiba: UFPR, 2015. <i>E-book</i> . Disponível em: https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/45654/Manual_de_normatizacao_UFPR.pdf . Acesso em: 04 abr. 2022.

10.23 Base de dados

Elementos	BASE DE DADOS. Local: Editora, Ano. Disponível em: link. Acesso em: dia mês ano.
Modelo	BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE. São Paulo: Bireme, [2017?]. Disponível em: http://brasil.bvs.br . Acesso em: 04 abr. 2022.

10.24 Website, webpage, facebook, twitter, linkedIn, blog

Elementos	NOME. Título da página . Local, Data. Nome do programa, rede social &c. Disponível em: link. Acesso em: dia mês ano.
Modelo	BIBLIOTECA DE SÃO PAULO (Brasil). Programação de 1º de março . São Paulo. 1 mar. 2019. Facebook: bibliotecadesaopaulo. Disponível em: https://pt-br.facebook.com/BSPbiblioteca . Acesso em: 02 mar. 2019.



10.25 E-mail

Elementos	SOBRENOME, Nome. [Tipo da mensagem]. Destinatário: (nome completo). Local, Ano. Descrição física. Disponível em: link. Acesso em: dia mês ano.
Modelo	SANTOS, J. T. [Mensagem Corporativa]. Destinatário: Mônica Sousa. [S. /], 2019. 1 <i>E-mail</i> . Acesso em: 01 mar. 2019.

10.26 Programas de computador, jogos e etc.

Elementos	SOBRENOME, Nome. Título da informação, serviço e ou produto. Versão e ou edição. Local, ano. Descrição. Disponível em: link. Acesso em: dia mês ano.
Modelo	ANGRY BIRDS 2. Versão 10. [S. /]. [2019?]. 1 jogo de computador. Disponível em: https://www.microsoft.com/pt-br/p/angry-birds-2/9ntpiw96tsc0 . Acesso em: 04 abr. 2022.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. São Paulo, 2023.

_____. **NBR-14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. São Paulo, 2024.

_____. **NBR-6023**: informação e documentação: referência: elaboração. São Paulo, 2018.

_____. **NBR-6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. São Paulo, 2012.

_____. **NBR-6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. São Paulo, 2003.

_____. **NBR-6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resensão. São Paulo, 2003.

_____. **NBR-6033**: ordem alfabética. São Paulo, 2002.

_____. **NBR-6034**: informação e documentação: índice: apresentação. São Paulo, 2004.

BRASIL. **Resolução CFB n. 184**. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza. Brasília, set. 2017. Disponível em:
<http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/1298>. Acesso em: 23 jan. 2023.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983–1992.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.



ANEXO A — Autorização para divulgação de Trabalhos Acadêmicos



AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE TEXTO INTEGRAL NO CATALOGO ON-LINE DA BIBLIOTECA DR MILTON SOLDANI AFONSO E CÓPIA

Eu, _____,
abaixo identificado(a) como autor(a), autorizo a biblioteca da Universidade Santo Amaro a
divulgar, gratuitamente, sem ressarcimento de direitos autorais, o texto integral da
publicação abaixo descrita, de minha autoria, em seu *site*, em formato PDF, para fins de
leitura e ou impressão, a partir da data de hoje.

Dados da publicação

Título do trabalho: _____

Autor: _____

RA: _____

Curso: _____

Data: ____/____/202__

Assinatura: _____