

MANUAL PRÁTICO DE

TCC II

Execução da Pesquisa Científica
e Normalização Acadêmica



UNIALFA

FADISP

Copyright by ©

Vários autores

Organizadores:

Ana Paula da Fonseca Vieira

Nívea Reis Bernardes

Magna de Oliveira Guimarães Heideir

Maria Regina da Silva Lima

Projeto Editorial:

Maria Regina da Silva Lima

Revisão:

Diego Alves Jacob

Itla José de Almeida

Helen Rose Carlos Rodrigues Guimarães

Sirlei dos Reis Rodrigues Segatti

1º Edição 2024

Apoio:

Centro Universitário Alves Faria – UNIALFA – Goiânia-Go

Catálogo na fonte: Biblioteca UNIALFA

M294

Manual prático de TCC II : execução da pesquisa científica e normalização acadêmica. / Ana Paula da Fonseca Vieira (org.) ... [et al.]. – Goiânia, GO: Centro Universitário Alves Faria, 2026.
50 p.: il.

Formato digital.
Publicado pela UNIALFA.

1. Manual de normalização. 2. Trabalhos acadêmicos. 3. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). 4. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). I. Vieira, Ana Paula da Fonseca. II. Bernardes, Nívea Reis. III. Heideir, Magna de Oliveira Guimarães. IV. UNIALFA.

CDU: 001.81(035)

MANUAL PRÁTICO DE TCC II

Execução da Pesquisa Científica e Normalização da Acadêmica

**GOIÂNIA
2026**

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos o *Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos* desenvolvido para a Alfa Educação.

Sabemos que, embora o domínio das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) seja obrigatório para a produção de textos específicos e alinhados aos padrões acadêmicos, sua implementação pode, por vezes, ser complexa e desafiadora. Diante disso, este manual se propõe a servir como um recurso de apoio, condensando as principais orientações para a padronização.

Neste guia, você encontrará explicações e exemplos práticos das seguintes normas:

- **ABNT NBR 6023/2018:** *Referências - elaboração;*
- **ABNT NBR 6024/2018:** Numeração progressiva;
- **ABNT NBR 6027/2012:** Sumário;
- **ABNT NBR 6028/2021:** *Resumos;*
- **ABNT NBR 10520/2023:** *Citações em Documentos;*
- **ABNT NBR 12225/2023:** Lombada;
- **ABNT NBR 14724/2024:** *Trabalhos Acadêmicos – apresentação*

Esperamos que este manual contribua para a realização de trabalhos acadêmicos de excelência, facilitando o processo de adequação às normas e minimizando dificuldades. Seu principal objetivo é garantir a consistência na comunicação e na apresentação do conhecimento produzido, promover a organização, leitura e compreensão das produções acadêmicas.

SUMÁRIO

1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM TRABALHO ACADÊMICO.....	7
1.1 Elementos pré-textuais	7
1.2 Elementos textuais.....	8
1.2.1 Introdução:	8
1.2.2 Desenvolvimento:.....	8
1.2.3 Conclusão	8
1.3 Elementos pós-textuais	8
1.4 Ética Acadêmica e Inteligência Artificial no TCC II	10
2 FORMATAÇÃO.....	10
2.1 Corpo do trabalho	10
2.1.1 Fonte e espaçamento entrelinhas	10
2.1.2 Numeração das folhas	11
2.1.3 Alinhamento	11
2.2 Configurações	12
2.2.1 Folha de rosto.....	12
2.2.2 Verso da folha de rosto	14
2.2.3 Folha de aprovação	14
2.2.4 Dedicatória	15
2.2.5 Agradecimento	16
2.2.6 Epígrafe.....	17
2.2.7 Resumo	18
2.2.8 Lista de ilustrações	19
2.2.9 Lista de tabelas	20
2.2.10 Lista de Abreviaturas e siglas.....	20
2.2.11 Lista de símbolos	20
2.2.12 Sumário	21
3 ELEMENTOS TEXTUAIS:.....	23

3.1 Introdução	23
3.2 Desenvolvimento (seções)	24
3.3 Conclusão	25
4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	26
4.1 Referências	26
4.2 Apêndice.....	26
4.3 Anexo	27
4.4 Glossário.....	28
5 DIRETRIZES PARA A CRIAÇÃO DE REFERÊNCIAS	29
5.1 Regras para apresentação	29
5.2 Elementos das referências	29
5.2.1 Essenciais.....	29
5.2.3 Complementares	29
5.3 Obra com autoria	30
5.3.1 Até três autores	30
5.3.2 Obra com mais de três autores	30
5.3.3 Obra com autoria Pessoa Jurídica	30
5.4.1 Da administração direta / Entidades, órgãos públicos	31
5.5 Obra sem autoria	32
5.6 Acréscimos de dados para referencias em meio eletrônico	32
5.7 Referência de monografias (TCC, dissertações e teses)	33
5.8 Referência de documentos jurídicos	33
5.8.1 Legislação	33
5.8.2 Jurisprudência	34
5.9 Artigo de periódico.....	34
5.9.1 Publicação periódica como um todo (revista científica, jornais, revistas)	35
5.10 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	35

5.10.1 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.	35
5.10.2 Artigo e/ou matéria de jornal.....	36
5.11 Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings, entre outros)	36
5.11.1 Evento como um todo em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.)	37
6 CITAÇÕES	38
6.1 Tipos de Citação	38
6.1.1 Citação Direta Curta	38
6.1.2 Citação Direta longa	39
6.1.3 Citação indireta.....	40
6.1.4 Citação de citação.....	41
6.2.1 Sistema numérico	41
6.3 Notas de rodapé	44
6.3.1 Notas de referência	44
6.3.2 Notas explicativas.....	45
6.4 Outros	46
6.5. Citar e referenciar figuras, imagens e outros.....	46
REFERÊNCIA.....	47

1 ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM TRABALHO ACADÊMICO

O conceito de trabalho acadêmico segundo a rede de bibliotecas UNESP “São publicações monográficas que devem ser realizadas sob a coordenação de um orientador, e se distinguem pelo grau de profundidade com que tratam do assunto”.

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, a estrutura do trabalho acadêmico é composto de três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. A apresentação do trabalho deve conter obrigatoriamente os elementos que imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, o elemento textual onde estará exposto o conteúdo do trabalho e o conjunto padronizado de elementos descritivos que permite sua identificação.

1.1 Elementos pré-textuais

Os **elementos pré-textuais** antecedem o texto propriamente dito, constituídos de informações necessárias à identificação do trabalho. São eles:

- Capa (obrigatório);
- Folha de rosto (obrigatório);
- Ficha catalográfica (obrigatório);
- Errata (opcional);
- Folha de aprovação (obrigatório);
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo em língua nacional – Língua portuguesa (obrigatório);
- Palavras-chave (obrigatório);
- Resumo em língua estrangeira – *Abstracts* (obrigatório);
- *Keywords* (obrigatório);
- Lista de ilustrações (opcional);
- Lista de tabelas (opcional);
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- Lista de símbolos (opcional);
- Sumário (obrigatório).

Observações: os resumos serão orientados conforme a norma da ABNT 6028, veja no item 3.3.7.1.

1.2 Elementos textuais

São elementos textuais obrigatórios: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão, a nomenclatura para nomeá-las é livre. Todos estes elementos são numerados. Sendo a introdução e a conclusão em seção primária. Veja 3.3.12.

1.2.1 Introdução: É a parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do tema tratado. O texto deve ser breve e objetivo.

1.2.2 Desenvolvimento: É a parte principal do texto e contém a exposição ordenada e bem detalhada do tema e do estudo abordado. Divide-se em seções e capítulos, que variam em função da abordagem do tema e do método.

1.2.3 Conclusão: É a parte final do texto, na qual se apresentam os resultados obtidos durante todo processo da pesquisa.

1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos por:

- referências(obrigatório);
- glossário (opcional);
- apêndice (opcional);
- anexo (opcional);
- índice (opcional).

Observações:

Referências versus Bibliografia

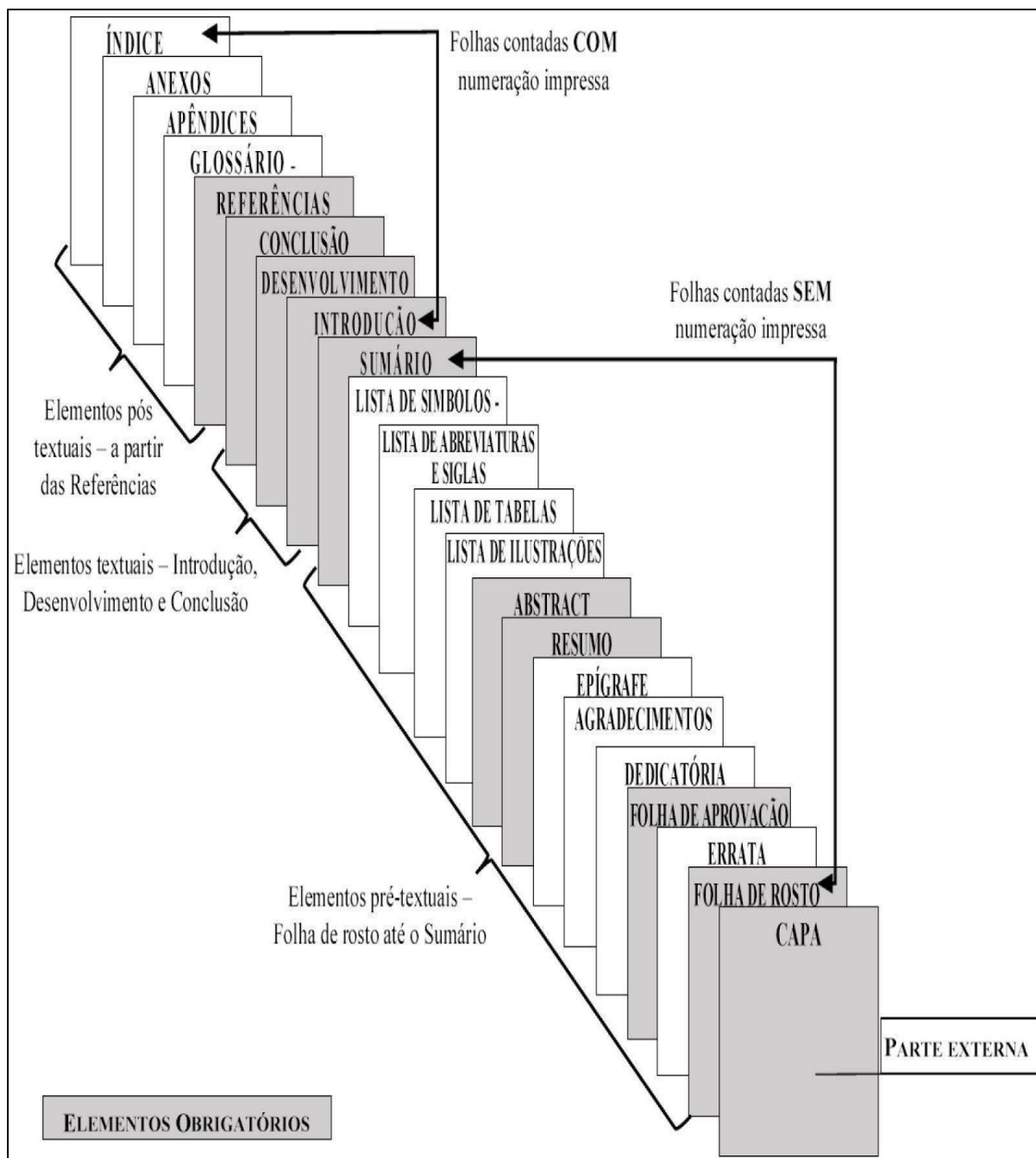
Atualmente, o termo Referências é preferido em vez de Bibliografia, pois abrange uma variedade de fontes além de livros, incluindo documentos digitais, audiovisuais e outros tipos de materiais.

Anexo versus apêndice

Ambos são itens pós-textuais utilizados como material de consulta e podem incluir tabelas, gráficos, normas, leis, entrevistas, entre outros. A principal diferença está em sua autoria: o **apêndice** contém documentos elaborados pelo próprio autor,

enquanto o **anexo** reúne documentos provenientes de outras fontes, produzidos por terceiros.

Figura 1 - estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: autoria própria (2025).

1.4 Ética Acadêmica e Inteligência Artificial no TCC II

A Inteligência Artificial (IA) refere-se a sistemas computacionais capazes de auxiliar na organização de informações, análise textual e apoio à produção acadêmica.

No contexto do TCC II, a IA deve ser compreendida como uma **ferramenta de suporte ao pesquisador**, jamais como substituta da autoria científica.

Seu uso adequado pode contribuir para:

- organização de ideias
- melhoria da escrita acadêmica
- revisão linguística
- estruturação de capítulos
- apoio à compreensão de textos científicos

2 FORMATAÇÃO

A seguir serão apresentadas as regras de formatação geral para um trabalho acadêmico.

2.1 Corpo do trabalho

Os trabalhos devem ser digitados no anverso (frente) das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, respeitando espaços e configurações padronizados. Use folha A4 (21 cm x 29,7cm) na cor branca e cor preta para o texto.

2.1.1 Fonte e espaçamento entrelinhas

Use a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas.

Nas citações use tamanho 10, e espaçamento simples entre linhas com recuo maior que os parágrafos do texto.

Quadro 2 – Alinhamento entrelinhas

Espaço 1.5	Todo texto
Espaço 1.0 (simples)	Citações longas; Notas de rodapé; Resumos e palavras-chave; Referências, separadas entre elas por um espaço vazio; Títulos, legendas das ilustrações, tabelas; Natureza do trabalho.

Fonte: autoria própria (2025).

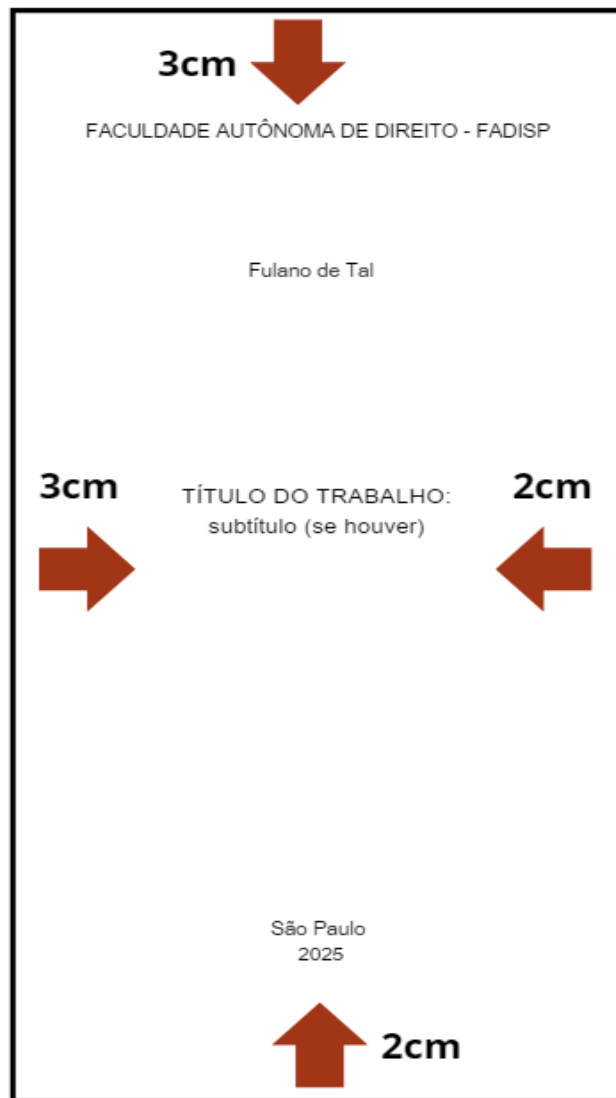
2.1.2 Numeração das folhas

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, embora a numeração visível seja inserida somente a partir da introdução, utilizando algarismos arábicos. Os números devem ser posicionados a 2 cm da margem superior e da margem direita, utilizando fonte tamanho 10.

2.1.3 Alinhamento

Configure as margens do seu trabalho conforme a figura a seguir:

Figura 2 – Margens



Fonte: autoria própria (2025).

2.2 Configurações

2.2.1 Folha de rosto

A folha de rosto é o primeiro elemento interno de um Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese, posicionando-se imediatamente após a capa. Apesar de

conter informações semelhantes, sua apresentação e disposição diferem da capa. No entanto, as margens permanecem: margem esquerda e superior de 3 cm, e margem direita e inferior de 2 cm. Além disso, a folha de rosto inclui a natureza do trabalho, que deve ser inserida logo abaixo do título.

Figura 5 - Folha de rosto

KETRIN APARECIDA CUNHA

Autoria, título, data e local devem ser centralizados.

DIREITO DE FAMILIA:
regime de comunhão universal

Trabalho de Conclusão de Cursos apresentado à Faculdade Autônoma de Direito – FADISP, como exigência parcial para obtenção do grau em Bacharel em Direito.

Orientador: Prof. Dr. Nome Sobrenome

Na descrição da natureza do trabalho, a fonte é tamanho 10 e espaçamento simples.

São Paulo
2025

Fonte: autoria própria (2025).

2.2.2 Verso da folha de rosto

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório, que deve ser inserido no verso da folha de rosto em sua metade inferior. Sua elaboração é feita por um **bibliotecário**, seguindo o Código de Catalogação vigente (em 2025, o AACR2), além das diretrizes de classificação de assuntos e de autoridade. O aluno deve solicitar a confecção da ficha ao bibliotecário responsável da unidade, por e-mail ou por WhatsApp.

Observações

- A ficha catalográfica possui o tamanho de 7,5 cm x 12,5 cm;
- Localização: verso da folha de rosto;
- É opcional apenas para TCC.

Figura 6: Exemplo de ficha catalográfica

S000i	Sobrenome, Nome Título: subtítulo se tiver. / Nome Sobrenome. – Local: ano. 99 f.; 30 cm.
	Trabalho de conclusão de curso (graduação) – Faculdade Autônoma de Direito – FADISP, 2017. Orientador: Prof. Dr. Nome Sobrenome
	1. Assunto principal. 2. Assunto secundário. 3. Assunto secundário dois I. Sobrenome, Nome do orientador. II. Faculdade Autônoma de Direito. III. Título
	CDU

Fonte: autoria própria (2025).

2.2.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento **obrigatório** e deve ser inserida após a folha de rosto. Ela deve conter o nome do autor, título e subtítulo (quando houver), natureza do trabalho com objetivo, nome da instituição a que foi submetida, área de concentração, dados de aprovação, titulação e assinatura dos membros da banca

examinadora, bem como a instituição a que pertence. Veja a disposição das informações na figura 7.

Figura 7 - Folha de aprovação

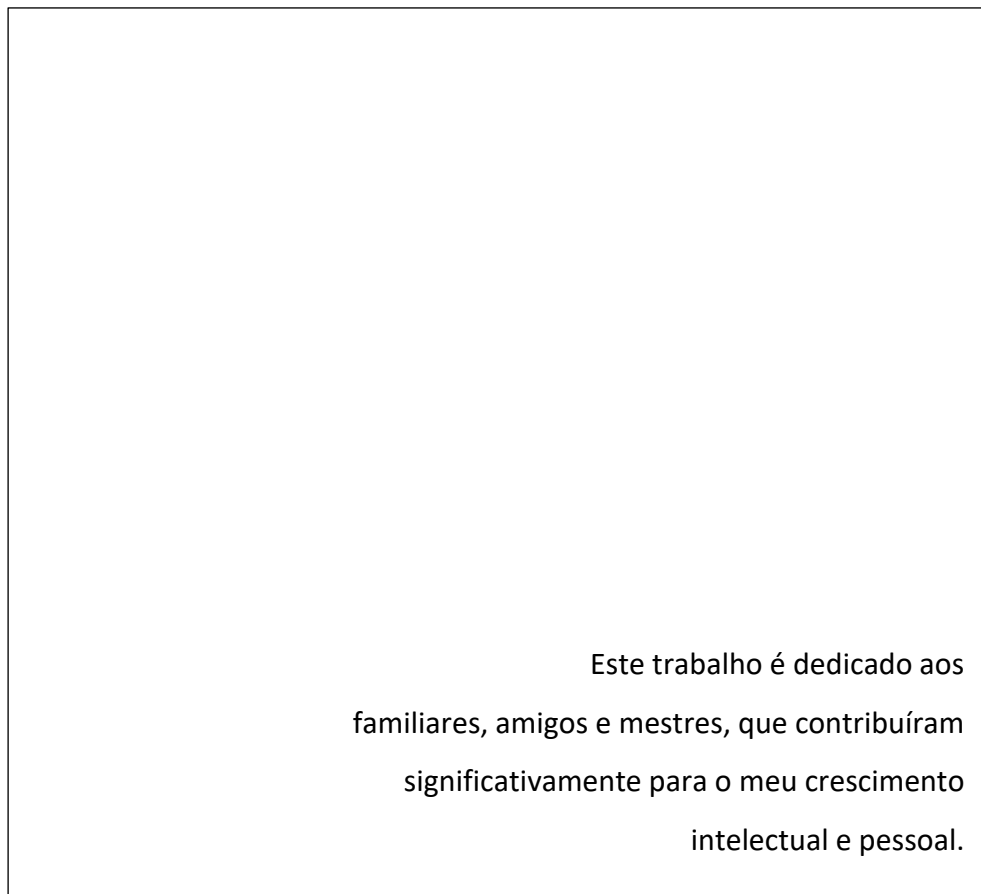
<p>NOME E SOBRENOME DO AUTOR</p>
<p>Título: subtítulo se houver</p>
<p>Trabalho de Conclusão de Cursos apresentado à Faculdade Autônoma de Direito – FADISP, como exigência parcial para obtenção do grau em Bacharel em Direito.</p>
<p>Orientador: Prof. Dr. Nome Sobrenome</p>
<p>São Paulo, 27 de maio de 2025</p>
<p>Banca examinadora:</p>
<hr/> <p>Prof. Dr. Diógenes Faria Carvalho – UNIALFA (Orientador)</p>
<p>Prof. Dr. – UNIALFA (Examinador Interno)</p>
<hr/> <p>Prof. Dr. (Examinador Externo)</p>

Fonte: autoria própria (2025).

2.2.4 Dedicatória

Elemento opcional, deve ser inserido após a folha de aprovação, sem título, conforme figura a seguir:

Figura 8: Dedicatória

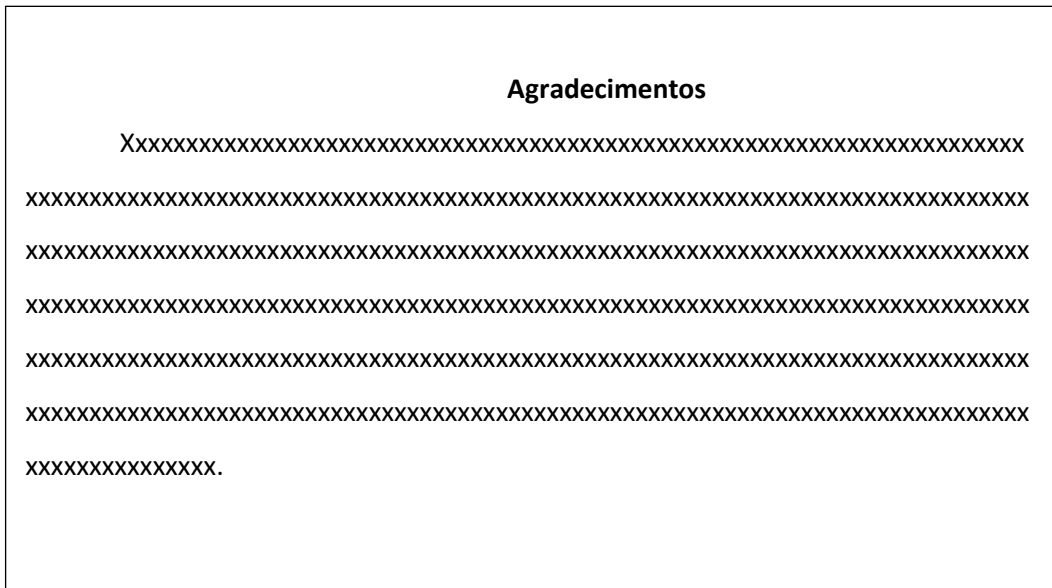


Fonte: autoria própria (2025).

2.2.5 Agradecimento

Os agradecimentos são um elemento opcional no trabalho acadêmico, onde o autor tem a oportunidade de expressar gratidão a todos que contribuíram para a realização do trabalho. É recomendável que bolsistas agradeçam aos patrocinadores ou fomentadores. Também é apropriado mencionar professores, orientador, coorientador e membros da banca. O título "Agradecimentos" deve ser centralizado na página.

Figura 9 - Agradecimentos

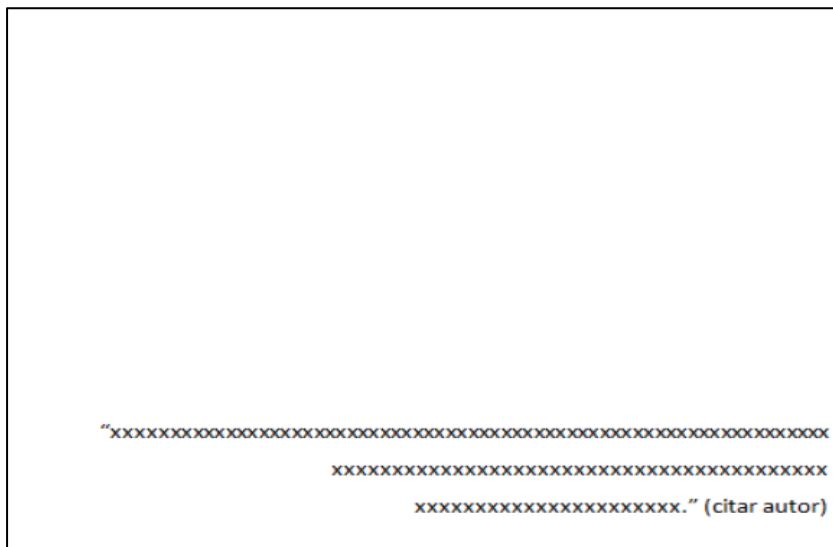


Fonte: autoria própria (2025).

2.2.6 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional em que o autor apresenta uma citação relacionada ao tema ou ao conteúdo principal do trabalho, seguida da devida indicação de autoria, conforme as normas da ABNT. Trata-se de um recurso para enriquecer a reflexão ou destacar um pensamento relevante para a obra.

Figura 10 - Epígrafe



Fonte: autoria própria (2025)

2.2.7 Resumo

O resumo é um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos, composto pelo próprio texto do resumo e pelas palavras-chave. Sua elaboração deve seguir as diretrizes da NBR 6028, atualizada em 2021. De acordo com a norma, o resumo deve ser apresentado de forma concisa, com as informações organizadas em um único parágrafo.

A formatação segue o mesmo padrão do restante do trabalho, incluindo tipo e tamanho de fonte, o espaçamento entre linhas deve ser simples (1,0). Vale lembrar que antes de iniciar o resumo, é opcional incluir a referência completa do trabalho. Para mais detalhes, consulte a Figura 11.

Os trabalhos acadêmicos devem conter dois resumos obrigatórios: o primeiro em língua vernácula (português) e o segundo em língua estrangeira, conhecido como Abstract (inglês). Existe ainda a possibilidade de incluir um terceiro resumo em outra língua estrangeira, dependendo das exigências do trabalho ou da Instituição.

Para trabalhos como TCC, dissertações e teses, o resumo deve ter entre 150 e 500 palavras. Recomenda-se o uso do **verbo na terceira** pessoa do singular, evitando símbolos, contrações e abreviações que não sejam amplamente reconhecidos.

O mesmo conteúdo em língua portuguesa deve ser transcrito para a língua inglesa no **ABSTRACT**. Para mais detalhes, consulte a Figura 11.

2.2.7.1 Palavras-chave

As palavras-chave têm o objetivo de descrever o conteúdo principal do documento, utilizando termos simples ou compostos (substantivos ou frases substantivadas) para representar conceitos e facilitar a recuperação da informação.

Recomenda-se a escolha de 3 a 5 palavras-chave, que devem ser apresentadas logo abaixo do resumo. As palavras devem ser separadas por ponto e vírgula (“;”) e escritas em letra minúscula, exceto para substantivos próprios, nomes científicos (em itálico) e siglas.

As palavras-chave em língua portuguesa devem ser transcritas para a língua inglesa no **Keywords**, sendo as mesmas regras da formatação.

2.2.9 Lista de tabelas

Elemento opcional, referem-se ao preparo de uma lista de tabelas contidas no trabalho. Devem estar em ordem de apresentação do texto com seu título específico e número de folha.

Quadro 3 – Lista De Tabelas

Tabela 1 – Custo de revistas semanais anos 1950.....	12
Tabela 2 - Custo de revistas semanais anos 1960.....	14
Tabela 3 – Comparação de	20

Fonte: autoria própria (2025).

2.2.10 Lista de Abreviaturas e siglas

A Lista de Abreviaturas e Siglas é um elemento opcional do trabalho. Ela deve apresentar, em ordem alfabética, as abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas de sua correspondência completa.

Quadro 4 – Lista de Abreviaturas

atual.	atualizada
cap.	capítulo
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
NBR	Norma Brasileira
org.	organizador
STJ	Superior Tribunal de Justiça

Fonte: autoria própria (2025).

2.2.11 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto.

Quadro 5 – Lista de Símbolos

e	Euler, corresponde ao número irracional 2,71
φ	Proporção áurea, corresponde ao número irracional 1.61

- Ômega
- Pi, corresponde ao número irracional 1.14
- Psi – símbolo da psicologia

Fonte: autoria própria (2025).

2.2.12 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório, conforme a ABNT NBR 6027:2012. Ele apresenta a estrutura do documento, listando todas as seções numeradas até o nível quinário.

Cada entrada no sumário deve conter:

- a) O número da seção;
- b) O título correspondente;
- c) O número da página onde a seção começa.

Os itens do sumário deverão ser alinhados à margem esquerda, separadas por espaço, não acrescenta “ponto final”.

Quadro 6 – Identificação das Seções

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.3.1
2	1.2	1.3.2	1.3.1.2	1.3.1.3.2
3	1.3	1.3.3	1.3.1.3	1.3.1.3.3

Fonte: autoria própria (2025).

Figura 12 : Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO É NUMERADA.....	10
2	TÍTULO DA PRIMEIRA SEÇÃO-----.....	13
2.1	Seção Secundária usa-se negrito.....	17
3	Seção primária não há ponto final.....	20
3.1	Não utiliza-se numeração romana.....	26
3.1.1	Na seção terciária não usa-se o negrito.....	27
4	CONCLUSÃO TAMBÉM É NUMERADA.....	30
	REFERÊNCIAS	33
	APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE.....	38
	ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO.....	40

Fonte: autoria própria (2025).

As seções abaixo são únicas, não numeradas e seu **alinhamento** deve estar **centralizado**:

- Errata;
- Agradecimentos;
- Listas de ilustrações;
- Lista de tabelas;
- Lista de abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos;
- Resumos;
- Sumário;
- Referências *;
- Glossário *;
- Apêndice *;
- Anexo *;
- Índice *.

* deve constar no sumário com a devida paginação – ver figura 12

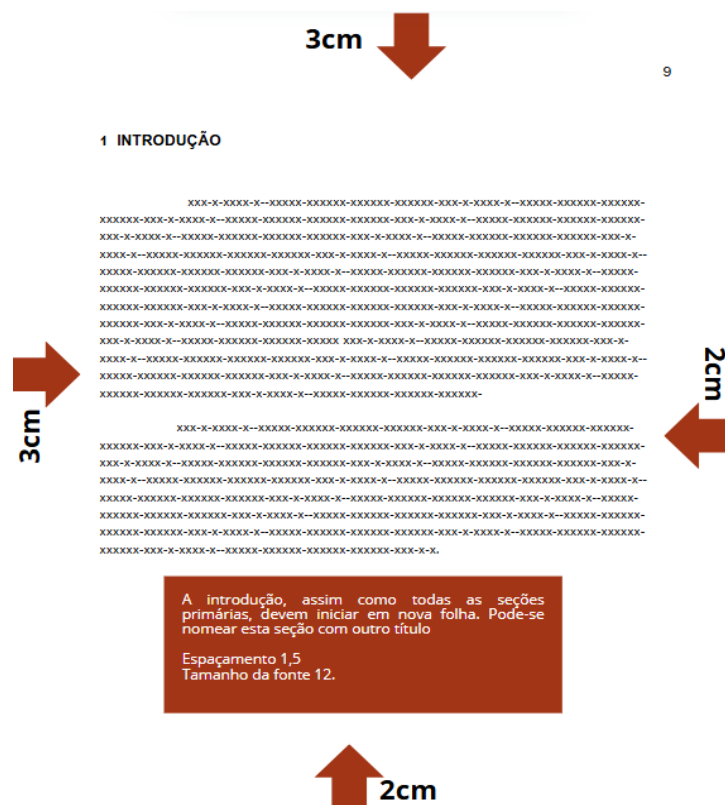
3 ELEMENTOS TEXTUAIS:

Área do trabalho apropriada a exposição escrita do tema. Constitui-se de três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa divisão se dá apenas para melhor organização do trabalho, sendo nomeados as seções de acordo com o conteúdo pelos autores.

3.1 Introdução

A Introdução deve expressar de forma sucinta como o trabalho irá se desenvolver. O texto deve apresentar uma contextualização 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 a sua realização, apresentar as seções a serem desenvolvidos e a metodologia empregada no corpo do trabalho.

Figura 13 : Introdução



Fonte: autoria própria (2025).

3.3 Conclusão

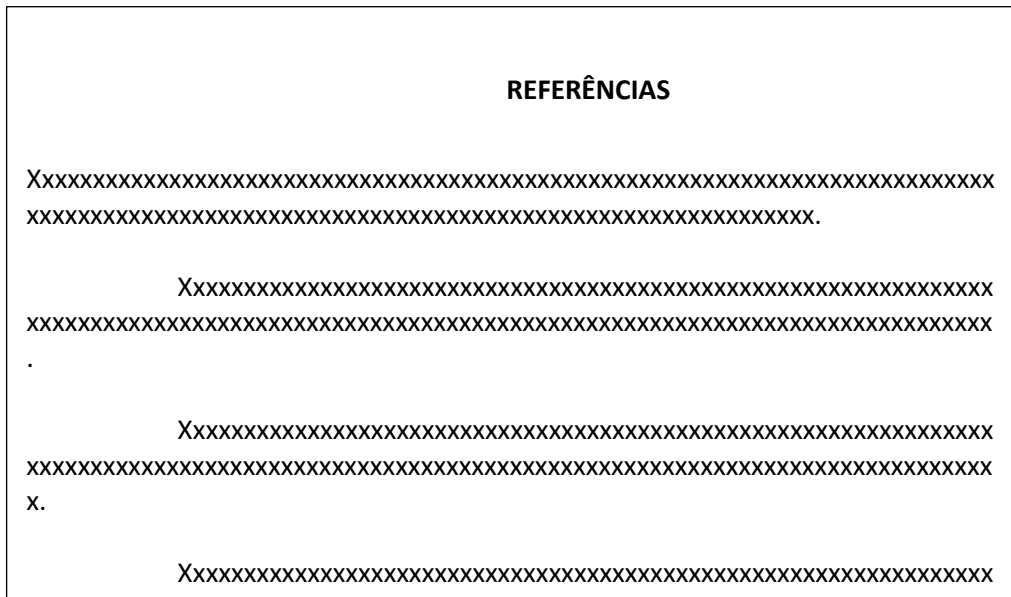
A conclusão é a parte do trabalho em que o autor apresenta uma síntese dos resultados obtidos, demonstrando se as questões levantadas na introdução foram respondidas e se os objetivos propostos foram alcançados. Nessa seção, deve-se retomar os principais pontos discutidos ao longo do desenvolvimento, destacando as limitações de pesquisa e suas contribuições e, quando pertinente, sugerindo novas abordagens ou estudos futuros sobre o tema.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.1 Referências

A referência é definida como o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (NBR 6023, 2018). Ela é um elemento obrigatório, contendo a relação das obras utilizadas ao longo do texto, seja por meio de citações diretas, indiretas ou notas de rodapé. A palavra REFERÊNCIAS deve aparecer em caixa alta, em negrito, e não deve ser numerada, pois não faz parte da estrutura textual do trabalho.

Figura 15 - Epígrafe



Fonte: autoria própria (2025).

4.2 Apêndice

Material ou texto elaborado pelo autor do trabalho acadêmico para complementar a sua argumentação.

No topo da página insira com letras maiúsculas, travessão e letra seguindo o alfabeto, deve-se dobrar as letras do alfabeto quando esgotá-las, use a mesma fonte do texto, tamanho 12, veja a seguir:

4.4 Glossário

O glossário é uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. A sua utilização é opcional

5 DIRETRIZES PARA A CRIAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências segundo a NBR 6023/2018 é o conjunto padronizado de elementos descritivos que permite sua identificação individual. São constituídos de elementos essenciais e complementares, quando necessários.

5.1 Regras para apresentação

- a) Os elementos essenciais e complementares devem ser elaborados em espaço simples, alinhados à margem esquerda e separadas entre si por uma linha em branco com espaçamento simples;
- b) Para os documentos on-line devem ser acrescentados as seguintes informações “Disponível em:” e “Acesso em:”;
- c) Os destaques (uso de negrito, sublinhado ou itálico) deve ser uniformes para marcar título com exceção daqueles que não tem autoria;
- d) As referências podem aparecer no rodapé, no final dos textos, partes, seções e na lista de referências;
- e) As expressões latinas utilizadas nas Referências devem ser colocadas em itálico. Exemplo: *et al.*, Sine loco - [S. l.], Sine nomine [S. n.].

5.2 Elementos das referências

De acordo com a NBR 6023/2018, tanto os elementos essenciais quanto os complementares das referências são retirados diretamente do próprio documento. Caso algum desses dados não esteja disponível, deve-se utilizar outras fontes para completar as informações, sendo essas fontes indicadas entre colchetes. As referências devem ser apresentadas em uma sequência padronizada, de acordo com as regras da norma, garantindo uniformidade e clareza na identificação das obras.

5.2.1 Essenciais

São informações indispensáveis a identificação de um documento.

5.2.3 Complementares

São informações que permitem melhor caracterizar os documentos.

5.3 Obra com autoria

5.3.1 Até três autores

Vamos apresentar as referências com elementos essenciais:

1. SOBRENOME, Nome. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano da publicação.
2. SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da Revista**, Local, volume se houver, número se houver, paginação.
3. SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano da publicação.

EX.:

SAMPAIO JÚNIOR, José Herval. **Processo constitucional**: nova concepção de jurisdição. 2. ed. São Paulo: Método, 2008. p.122.

Ex.:2

BARRETO, Irineu Francisco; LEITE, Beatriz Salles Ferreira. Responsabilidade civil dos provedores por ato de terceiro na lei 12.965/14 (Marco Civil da Internet). **Revista Brasileira de Estudos Políticos**, Belo Horizonte, v.3, n.115, p. 401, 2017.

Ex.:3

ALVIM, Arruda; ASSIS, Araken de; ALVIM, Eduardo Arruda. **Comentários ao código de processo civil**. Rio de Janeiro: GZ, 2012.

5.3.2 Obra com mais de três autores

4. SOBRENOME, Nome *et al.* **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano da publicação.

Ex.: 4

LUCCA, Newton de *et al.* **Direito & internet**: aspectos jurídicos relevantes. 2. ed. São Paulo: Quartier Latin, 2005.

5.3.3 Obra com autoria Pessoa Jurídica

Responsabilidade jurídica (governo, empresa, associações etc) tem entrada pelo nome em extenso ou abreviado.

5. PESSOA JURÍDICA. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano da publicação.

Ex.:5

UFRGS. **História da Universidade**. Porto Alegre: EDUFRGS, 2020.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses**. São Paulo: USP, 2023.

5.4.1 Da administração direta / Entidades, órgãos públicos

5. PESSOA JURÍDICA. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano da publicação.

EX.: 6

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. 3. ed. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993.

5.4.1.1 Homônimos

Quando o estado e município tem o mesmo nome como Rio de Janeiro e São Paulo, indique entre parênteses, a palavra Estado ou Município. Se for uma cidade de diferentes estados indique a sigla.

RIO DE JANEIRO (Município). **Bibliografia carioca**. Rio de Janeiro: Secretária Municipal de Educação e Cultura, 1993.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Copacabana**. Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2021.

CAMPO GRANDE (AL). **Lei orgânica**. Campo Grande: [Poder Legislativo], 1990. Disponível em: <https://www.campogrande.al.leg.br/lei-organica-2/>. Acesso em: 25 nov. 2024.

5.5 Obra sem autoria

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título (ABNT NBR 6023:2018, p. 39)

6. TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano da publicação.

Ex.: 7

ACESSO à justiça: um problema ético-social no plano da realização do direito. 3. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2008.

5.6 Acréscimos de dados para referencias em meio eletrônico

Acrescentar ao final das referências:

- *E-book*;
- Disponível em: nomedosite.dominio.país/especificaçõesdosite;
- Acesso em: dia mês abreviado conforme tabela. ano.

A referência dos itens em meio eletrônico

7. AUTOR (ES). Título. Edição. Local da publicação: Editora, Ano. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: 30 nov. 2018.
8. AUTOR (ES). Título. Edição. Local da publicação: Editora, Ano. *E-book*

Ex.:8

RAMOS, Mozart Neves. **Estudantes paulistanos se preparam para o século XXI**. São Paulo: Instituto Ayrton Senna, 2018. Disponível em: br/radar/estudantes-paulistanos-se-preparam-para-o-seculo-XXI.html. Acesso em: 30 nov. 2018.

Ex.:9

COELHO, Sacha Calmon N. *Segurança Jurídica*. Rio de Janeiro: Forense, 2013. *E-book*.

Observação:

Abreviaturas em português

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho
jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.

5.7 Referência de monografias (TCC, dissertações e teses)

9. SOBRENOME, Nome do (s) autor (es). **Título:** subtítulo. Ano. Nº de folhas. Categoria (monografia / dissertação / tese), o grau alcançado, entre parênteses (graduação, especialização, mestrado, doutorado) – Instituição, local e ano da defesa.

Ex.:10

BARROS, Willian Santana de. **A sucessão trabalhista nas serventias notariais e registrais**. 2022. 136 f. Dissertação (Mestrado em Função Social do Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, 2022.

5.8 Referência de documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

5.8.1 Legislação

Estão contidas a constituição, decretos, emendas constitucionais, lei complementar, delegada, ordinária, orgânica e medida provisória.

5.8.1.1 Elementos essenciais:

- Jurisdição ou cabeçalho da entidade em caixa alta;
- Epígrafe e ementa transcrita – podendo-se suprimir parte dela.
- Dados da publicação.

Ex.:11

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

Ex.:12

BRASIL. **Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006**. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher [...]. Brasília [DF]: Presidência da República, 2006. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm#art46. Acesso em 13 dez. 2024.

BRASIL. **Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999**. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dezembro de 1999. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Decreto n. 8.945, de 27 de dezembro de 2016. Regulamenta, no âmbito da União, a Lei n. 13.303, de 30 de junho de 2016, [...]. *In: VADE Mecum Saraiva: tradicional*. 36. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2024. E-book. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553624030/>. Acesso em: 13 dez. 2024.

5.8.2 Jurisprudência

Inclui os acórdãos, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula.

5.8.2.1 Elementos essenciais:

- Jurisdição em caixa alta;
- Nome da corte ou tribunal;
- Turma e ou região (entre parênteses, se houver);
- Tipo de documento: agravo, despacho, acórdão e etc;
- Número do processo (se houver);
- Epígrafe e ementa transcrita – podendo-se suprimir parte dela.
- Dados da publicação.

ENTIDADE OU ÓRGÃO COMPETENTE. Título. Numeração. Partes envolvidas (se houver). Relator:. Local, Data. Dados da publicação.

Ex.:13 Documento na internet

SÃO PAULO. Tribunal de Justiça. (29ª Câmara de Direito Privado). **Acórdão. Mandato** – ação de cobrança de honorários advocatícios – parcial procedência – apelos de ambas as partes [...]. Relator: José Augusto Genofre Martins, 15 de dezembro de 2024. Disponível em:
<https://esaj.tjsp.jus.br/cjsg/getArquivo.do?cdAcordao=18705754&cdForo=0>. Acesso em: 16 dez. 2024

Ex.:14 Documento impresso em periódico

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Recurso especial nº 245.659. Apelante: Mauro Ferreira. Apelada: Consórcio Nacional Naves Ltda. Relator: Juiz Carlos Nascimento. Araraquara, 9 de março de 2001. **Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça**, São Paulo, v.2, n.18, p.83-89, jun. 2002.

5.9 Artigo de periódico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano.

Ex.:15

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

5.9.1 Publicação periódica como um todo (revista científica, jornais, revistas)

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Ano.

Ex.:16

PENSAMENTO JURÍDICO: revista da Faculdade Autônoma de Direito. São Paulo: Lex Magister, 2013.

Partes de revista, boletim etc. (inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros).

5.10 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

(Base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjunto de programas e mensagens eletrônicas entre outros).

AUTOR (ES). **Título do documento.** Descrição física do meio eletrônico.

Disponível em: www.site.com.br. Acesso em: dia mês ano. (Quando for obra consultada online). Acesso em: XX xxx XXXX

Ex.:17

ÁCAROS no Estado de São Paulo. *In*: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de dados Tropical**. 1985.

Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaros/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

5.10.1 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista**, Local, número do volume, fascículo, página inicial- final, mês e ano da publicação.

Ex.:18

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

5.10.1.1 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista**, Local, número do volume e/ou ano, fascículo, paginação, data de publicação. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: 01 jan. 2011.

Ex.:19

RIBEIRO, P.S.G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.arti.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

5.10.2 Artigo e/ou matéria de jornal

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, Local, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Ex.:20

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

5.10.2.1 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, data. Disponível em: <http://www.site.com.br>. Acesso em: 01 jan. 2011.

Ex.:21

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 1998. ■

5.11 Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings, entre outros)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento** [...] Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Ex.:22

ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA ALFA, 1., 2006, Goiânia. **Anais**

[...]Goiânia: Faculdades Alves Faria, 2006.

5.11.1 Evento como um todo em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. Título do documento [...]Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: http://www.site.com.br . Acesso em: dia mês ano.
--

Ex.:23

ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA ALFA, 10., 2013, Goiânia.

Anais [...]

Goiânia: Faculdades Alves Faria, 2013. Disponível

em:<http://www.eicaunialfa.com.br>. Acesso em: 14 jun. 2018.

6 CITAÇÕES

De acordo com a norma ABNT NBR 10520 (2023), citação é a "menção de uma informação extraída de outra fonte". Segundo a Rede de bibliotecas da Unesp (2024) "As citações servem para fundamentar um pensamento, demonstram ética na pesquisa atribuindo crédito ao autor da ideia original." Neste capítulo, abordaremos a importância das citações na construção de um trabalho acadêmico, seguindo as diretrizes da norma.

Durante a inserção de citações, é possível realizar algumas modificações no texto original, como:

- a) **Supressões:** partes do texto que não são relevantes podem ser omitidas, representadas por colchetes com reticências, assim: [...].
- b) **Interpolações:** acréscimos, comentários ou explicações adicionais devem ser indicados entre colchetes [].
- c) **Destaques e ênfases:** para dar ênfase a um trecho, é permitido usar negrito, sublinhado ou itálico, conforme necessário.

6.1 Tipos de Citação

Existem três tipos de citação: **direta**, **indireta** e **citação de citação**. As citações diretas, por sua vez, podem ser classificadas como **curtas** ou **longas**, dependendo da quantidade de linhas.

6.1.1 Citação Direta Curta

A citação direta é a transcrição literal de trechos da obra consultada. Quando o trecho transcrito tem até 3 linhas, ele deve ser incluído entre aspas duplas no corpo do texto.

Exemplo:

Conforme Beccaria (1999, p. 61), “Um homem não pode ser culpado antes da sentença do juiz, (...)”.

Veja como se referêcia esta obra na bibliografia:

BECCARIA, Cesare. **Dos delitos e das penas**. 2. ed. São Paulo: RT, 1999.

6.1.2 Citação Direta longa

Quando o trecho transcrito possui mais de 3 linhas, ele é considerado uma citação direta longa. Nesse caso, o texto deve ser destacado com um recuo de **4 cm a partir da margem esquerda**, utilizando um tamanho de fonte menor do que o corpo do texto principal, em espaço simples. Não é necessário o uso de aspas. Observe nos exemplos a seguir que a citação não deve ser encerrada com ponto final, e sim com a frase.

Exemplo 1:

O mito da democracia racial, a mestiçagem e o branqueamento impingiram o racismo nacional certa ambiguidade de expressão que tornaram mais difícil seu reconhecimento oficial por parte do Estado e a denúncia por parte da ciência e dos movimentos sociais (Lima, 2020, p. 104).

Veja como se referêcia esta obra na bibliografia:

LIMA, Marcus Eugênio O. **Psicologia Social do Preconceito e do Racismo**. São Paulo: Blucher, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555500127/>. Acesso em: 10 out. 2024.

Exemplo 2:

Um homem não pode ser culpado antes da sentença do juiz, e a sociedade só lhe pode retirar a proteção pública após ter decidido que ele violou os pactos por meio dos quais ela lhe foi outorgada. Qual é, pois o direito, senão o da força, que dá ao juiz o poder de aplicar pena ao cidadão, enquanto existe dúvida sobre sua culpabilidade ou inocência? (Beccaria, 1999, p. 61).

BECCARIA, Cesare. **Dos delitos e das penas**. 2. ed. São Paulo: RT, 1999.

6.1.4 Citação de citação

A citação de citação é quando citamos uma parte do texto de um determinado autor que cita um outro autor. É indicado que se procure a obra original para evitar este tipo de citação, impossibilitada esta averiguação deve-se utilizar a expressão *apud* seguido do sobrenome do autor da obra consultada.

Exemplo:

Em estudo realizado na década de 1950 Maccoby (1964 apud Melo, 2009, p.68) apresentou “[...]o uso da televisão pelas crianças não afeta seu rendimento escolar. Nem tampouco reduz o interesse pela leitura.”

Veja como se referência esta obra na bibliografia:

MELO, José Marques. Os meios de comunicação de massa e o hábito de leitura. *In.*: BARZOTTO, Valdir Heitor (Org.). **Estado de leitura**. 2. ed. Campinas: Mercado de Letras, 2009.

6.2 Sistemas de chamada

Segundo a NBR 10520/2023 as citações devem ser indicadas no texto por um dos sistemas não sendo possível utiliza-los concomitantemente. Ou deve-se usar o sistema numérico ou autor-data

6.2.1 Sistema numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que se apresentam no texto. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. Os números que indicam as fontes podem ser apresentados em sobrescrito (expoente) ou entre parênteses e alinhados ao texto.

Exemplo com indicação numérica entre parênteses:

Como afirma Peters “[..], no ensino as distâncias podem ser identificadas, descritas, discutidas e transmitidas estratégias do estudo autônomo” (3, p.63)

Exemplo com indicação em expoente:

Como afirma Peters “[..], no ensino as distâncias podem ser identificadas, descritas, discutidas e transmitidas estratégias do estudo autônomo”
3, p.63

6.2.2 Sistema autor-data

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita:

1. Pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido da data de publicação do documento da citação.

Exemplo no texto:

Citação curta:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular. ” (Lopes, 2000, p. 225).

Citação longa:

A definição de destinatário é importante para aplicação das regras de local do fato gerador e do destino da operação, uma vez que o adquirente de bem ou serviço pode estar localizado em determinado ente federativo, enquanto o destinatário – aquele a quem o bem ou o serviço é fornecido – pode estar em um local diferente. (Brasil, 2003).

Veja como se referência destas obras na bibliografia:

BRASIL. **Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003**. Dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm. Acesso em: 20 out. 2024.

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

2. Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da página da citação.

Exemplo no texto:

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

Veja como se referência esta obra na bibliografia:

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

Não incluir a área correspondente a terras de terceiros, incorporada ao estabelecimento, nem as áreas de outras propriedades, situadas em local diverso que, embora pertencentes ao responsável, constituem unidades autônomas de exploração e, como tais, serão recenseadas onde estiverem localizadas.(IBGE, 1950)

Veja como se referência esta obra na bibliografia:

IBGE. **Censo agrícola**: recenseamento geral do Brasil: 1950. Disponível em;
https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/instrumentos_de_coleta/doc0861.pdf.
Acesso em: 07 jan. 2025.

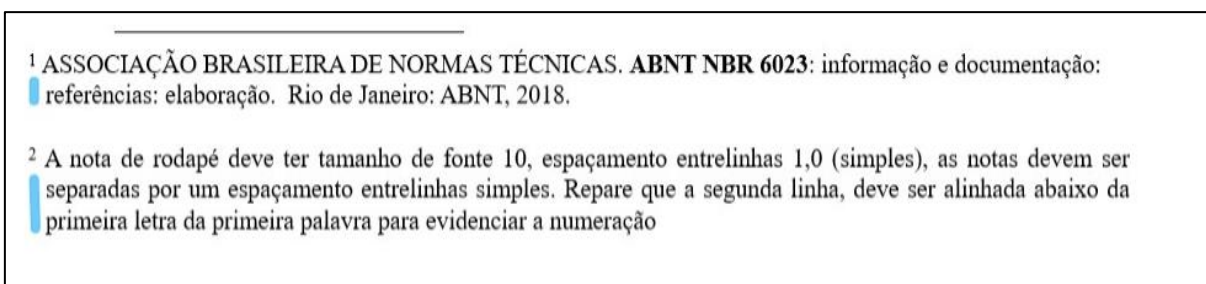
6.3 Notas de rodapé

As notas de rodapé, segundo a Rede de bibliotecas UNESP (2024) “servem para indicar, esclarecimentos, observações ou acréscimos”.

Quanto a sua formatação, devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor. O texto da nota deve iniciar e finalizar na mesma página em que foi inserida. Não deve-se utilizar concomitantemente com o sistema de chamada numérico de citações.

As notas de rodapé podem ser: notas de **referência** ou notas **explicativas**.

Figura 16 - Nota de rodapé



Fonte: autoria própria (2025).

6.3.1 Notas de referência

Indica a fonte consultada. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Quanto a sua formatação, a numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo no rodapé:

8 IANNUZZI, Roberto; VIEIRA, Carlos Eduardo Lucas. Paleobotânica. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2005. p.56 .
9 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. p.13

Exemplo:

²⁰ IANNUZZI, ref. 8, p.22

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p.22.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas

- Id. : (idem) mesmo autor
- Ibid. : (ibidem) na mesma obra
- Op. Cit. : (opus citatum) obra citada
- Apud : (apud) citado por
- Passim : *passim*. Quando a informação citada está contida em diversos trechos de uma mesma fonte consultada.

6.3.2 Notas explicativas

Segundo a NBR 10520/2023 a nota explicativa serve para ser usada em comentários, esclarecimentos ou explicações que não podem ser colocadas no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devem ter numeração consecutiva.

Exemplo no texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

No rodapé da página:

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

6.4 Outros

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

Exemplo no texto:

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

No rodapé da página

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

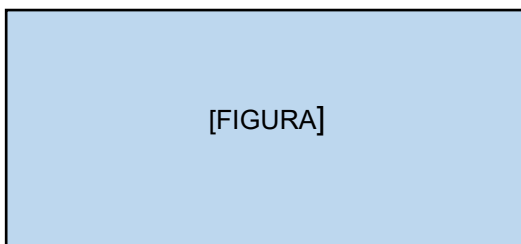
6.5. Citar e referenciar figuras, imagens e outros

Quando se utiliza figuras, ilustrações, fotos, planta, gráficos ou qualquer tipo de imagem em trabalhos, deve-se ter o cuidado de fornecer as informações ao leitor. Deve ser numerado, descrever o item e também citar a sua fonte. O número é conforme a ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Recomenda-se que a fonte do título e da legenda sejam menores que a do texto.

Exemplos:

a) Se a figura for de elaboração do autor do texto (você):

Figura 3.1 – Fio condutor



Fonte: Elaborada pelo autor

REFERÊNCIA

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024** : informação e documentação : numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027** : informação e documentação : sumário: apresentação. Rio de Janeiro ABNT, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225** : informação e documentação : lombada: apresentação. Rio de Janeiro ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724** : informação e documentação : trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro ABNT, 2024.

REDE DE BIBLIOTECAS UNESP. **Normas ABNT para trabalhos acadêmicos**. [Arquivo Power point]. Assis: 2024.