

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL DE SANTA CATARINA

REDE DE BIBLIOTECAS

# MANUAL **PARA** FORMATAÇÃO **DE** TRABALHOS ACADÊMICOS

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL  
REDE DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**FLORIANÓPOLIS**

**2023**

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL EM SANTA CATARINA

### **Direção Regional**

Fabiano Battisti Archer

### **Diretoria Administrativa**

Anderson Redinha Malgueiro

### **Diretoria Financeira**

Marcio Pires de Camargo

### **Diretoria de Recursos Humanos**

Marisa Martini

### **Diretoria de Marketing e Comunicação**

Ivanir Salete Bazzei

### **Diretoria de Educação Profissional e Inovação e Tecnologia**

Renata Rubik Maestri

### **Coordenação da Rede de Bibliotecas**

Marcelo Cavaglieri

### **Elaboração 5ª edição:**

Rede de Bibliotecas do Senac SC

Contato: [biblioteca@sc.senac.br](mailto:biblioteca@sc.senac.br)

### Ficha catalográfica

S474m

SENAC. Departamento Regional de Santa Catarina. Rede de Bibliotecas

Manual para formação de trabalhos acadêmicos / Rede de Bibliotecas - 5. ed. - Florianópolis, SC: Senac/SC, 2023.  
50 p.: il.

Inclui bibliografia.

1. Normalização. 2. Redação Técnica - Normas. 3. Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Título.

CDD 22. ed.: 001.42

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Capa.....	8
Figura 2 – Elementos pré-textuais.....	9
Figura 3 – Elementos textuais.....	9
Figura 4 – Elementos pós-textuais.....	10
Figura 5 – Folha de rosto.....	11
Figura 6 – Folha de aprovação.....	12
Figura 7 – Dedicatória.....	13
Figura 8 – Agradecimentos.....	14
Figura 9 – Epígrafe.....	15
Figura 10 – Formatação do resumo na língua vernácula.....	16
Figura 11 – Formatação do resumo em língua estrangeira.....	17
Figura 12 – Lista de ilustrações.....	18
Figura 13 – Lista de tabelas.....	19
Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas.....	20
Figura 15 – Lista de símbolos.....	21
Figura 16 – Sumário.....	23
Figura 17 – Referências.....	25
Figura 18 – Glossário.....	26
Figura 19 – Apêndice.....	27
Figura 20 – Anexo.....	28
Figura 21 – Índice.....	29
Figura 22 – Margens.....	31
Figura 23 – Parágrafos e espaçamentos.....	32
Figura 24 – Apresentação de figura no texto.....	34
Figura 25 – Apresentação de tabelas.....	35
Figura 26 – Apresentação de quadro.....	36

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>7</b>
2.1	CAPA.....	7
2.2	PARTE INTERNA.....	8
2.3	FOLHA DE ROSTO .....	10
2.4	FICHA CATALOGRÁFICA.....	11
2.5	FOLHA DE APROVAÇÃO .....	12
2.6	DEDICATÓRIA.....	13
2.7	AGRADECIMENTOS .....	14
2.8	EPÍGRAFE .....	15
2.9	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA .....	16
2.10	RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	17
2.11	LISTAS DE ILUSTRAÇÕES.....	18
2.12	LISTA DE TABELAS .....	19
2.13	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	20
2.14	LISTA DE SÍMBOLOS.....	21
2.15	SUMÁRIO .....	22
2.16	DESENVOLVIMENTO .....	24
2.17	REFERÊNCIAS – FORMATAÇÃO.....	24
2.18	GLOSSÁRIO.....	25
2.19	APÊNDICES .....	27
2.20	ANEXOS .....	28
2.21	ÍNDICE.....	29
<b>3</b>	<b>FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>30</b>
3.1	FORMATO E FONTE .....	30
3.2	MARGENS .....	30
3.3	PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS.....	31
3.4	PAGINAÇÃO .....	33
3.5	ILUSTRAÇÕES .....	33
3.6	TABELAS .....	35
3.7	QUADROS .....	35
<b>4</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>37</b>

4.1	CITAÇÃO INDIRETA.....	37
4.2	CITAÇÃO DIRETA.....	38
4.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	39
4.4	ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A ESCRITA DE CITAÇÕES.....	39
<b>4.4.1</b>	<b>Supressões.....</b>	<b>39</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Acréscimos.....</b>	<b>40</b>
<b>4.4.3</b>	<b>Indicação de erro ortográfico.....</b>	<b>40</b>
<b>4.4.4</b>	<b>Destaque de parte da citação.....</b>	<b>41</b>
<b>4.4.5</b>	<b>Duas ou mais obras de um mesmo autor com mesma data.....</b>	<b>41</b>
<b>5</b>	<b>ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....</b>	<b>42</b>
5.1	LIVROS.....	42
<b>5.1.1</b>	<b>Livro com um autor.....</b>	<b>42</b>
<b>5.1.2</b>	<b>Livro com dois ou três autores.....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.3</b>	<b>Livro com quatro autores ou mais.....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.4</b>	<b>Livros organizados por um autor.....</b>	<b>43</b>
5.2	CAPÍTULOS DE LIVROS.....	43
5.3	DISSERTAÇÕES E TESES.....	44
5.4	TESES OU DISSERTAÇÕES DISPONÍVEIS ON-LINE.....	44
5.5	ARTIGOS DE REVISTA OU PERIÓDICOS CIENTÍFICOS.....	45
5.6	ARTIGOS DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO.....	45
5.7	TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTO.....	45
5.8	DOCUMENTOS COM ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO.....	46
5.9	ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE CIDADE.....	46
5.10	ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O EDITOR E ANO.....	46
5.11	OUTRAS TIPOS DE DOCUMENTOS.....	47
5.12	E-BOOK.....	47
5.13	ENTREVISTAS.....	47
5.14	REDE SOCIAIS.....	48
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>49</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este manual tem como objetivo apresentar as regras de normalização dos trabalhos acadêmicos do Senac de Santa Catarina. Está respaldado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Cabe destacar que este trabalho não tem como intenção servir de apostila de disciplinas como Técnicas de Pesquisa ou Redação Científica, mas simplesmente ditar as normas válidas para trabalhos acadêmicos elaborados institucionalmente, em seus diversos níveis de ensino, da Educação Básica, Educação Técnica, até a Educação Superior, entendida esta como a graduação e pós-graduação.

Todos os alunos e professores tem acesso a coleção completa das normas da ABNT na íntegra. Para ter acesso, busque a equipe da biblioteca.

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura do trabalho acadêmico, normalizada pela NBR 14724, é formada por elementos obrigatórios e não-obrigatórios. Nas Figuras 1, 2 e 3 podemos ver a composição dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

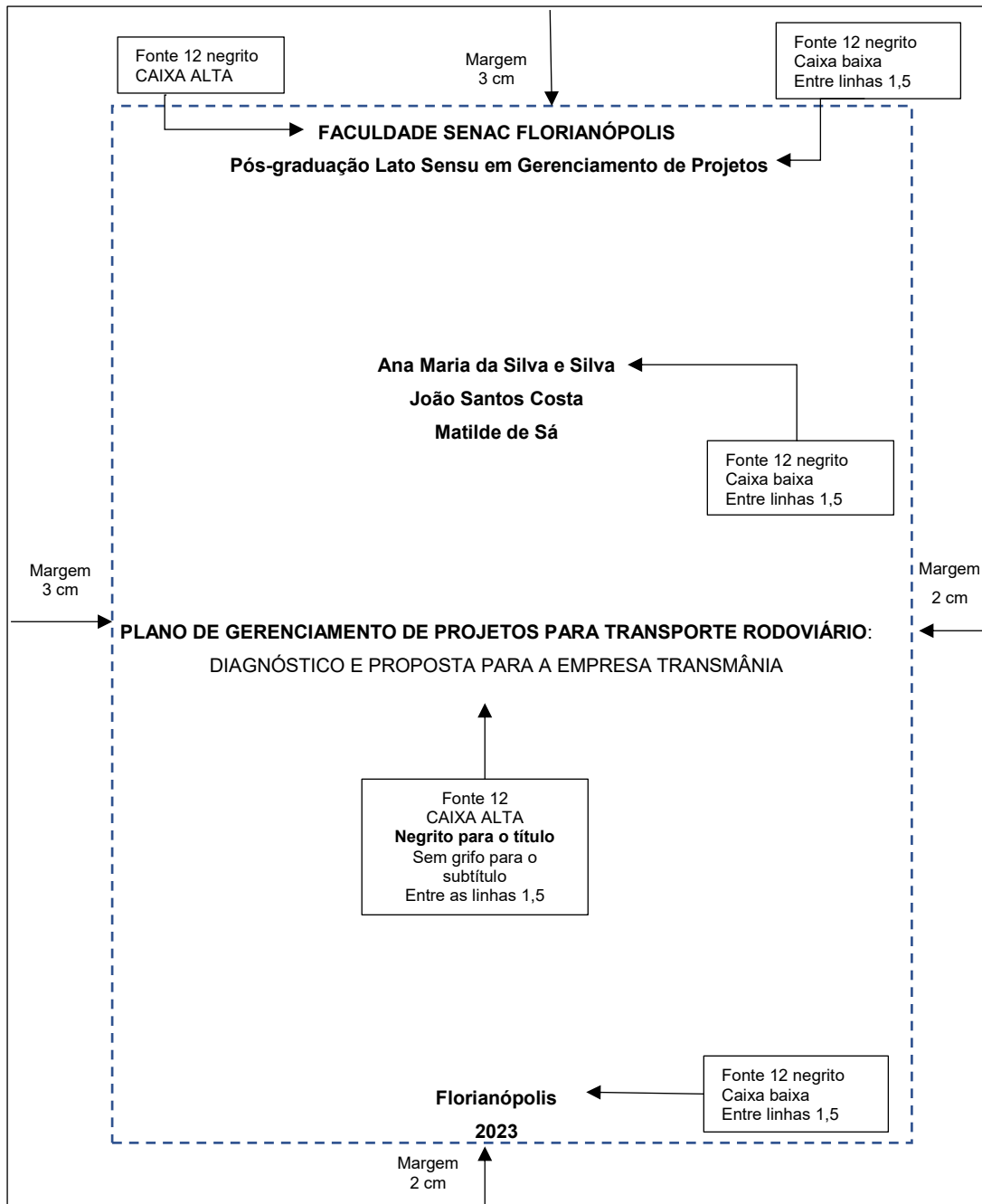
### 2.1 CAPA

A capa deve conter os elementos essenciais que identificam o trabalho: nome da instituição, nome do curso, autor(es), título e subtítulo (se houver), local e ano. Todos os textos da capa são centralizados com a formatação definida na Figura 4, sendo que o nome da instituição, nome do curso, autor(es), título, local e ano, deverão ser em negrito.

Escreve-se o título em caixa alta, centralizado, negrito com o subtítulo escrito em caixa alta sem negrito.



Figura 1 – Capa



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.2 PARTE INTERNA

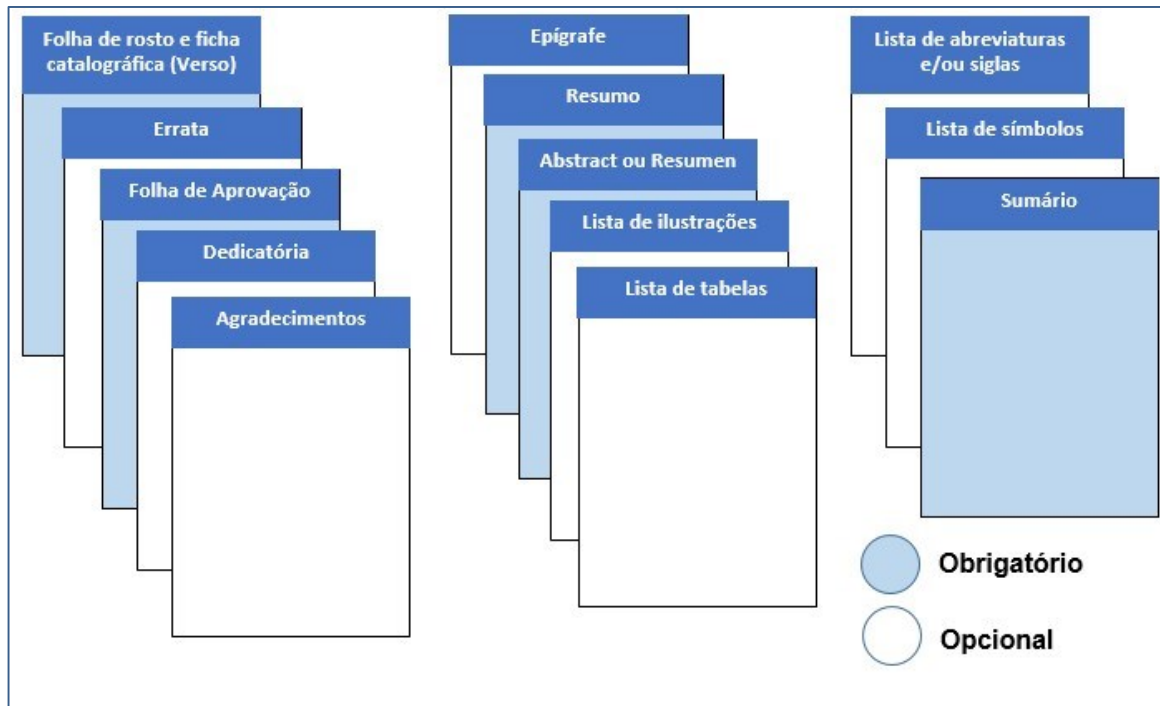
Nas Figuras 2, 3 e 4 pode-se ver a composição da parte interna: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais são aqueles que precedem o texto do trabalho acadêmico.

Os elementos textuais são constituídos pelos conteúdos propriamente dito, vale ressaltar que esses elementos constituem a maior parte do trabalho.

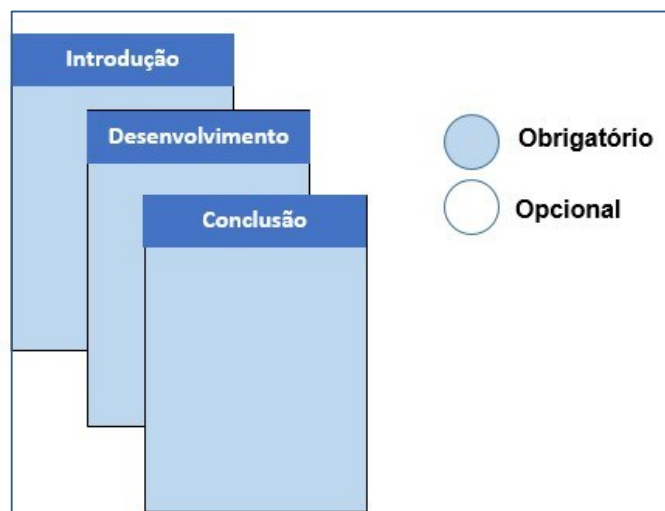
Os elemento pós-textual é a parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

Figura 2 – Elementos pré-textuais



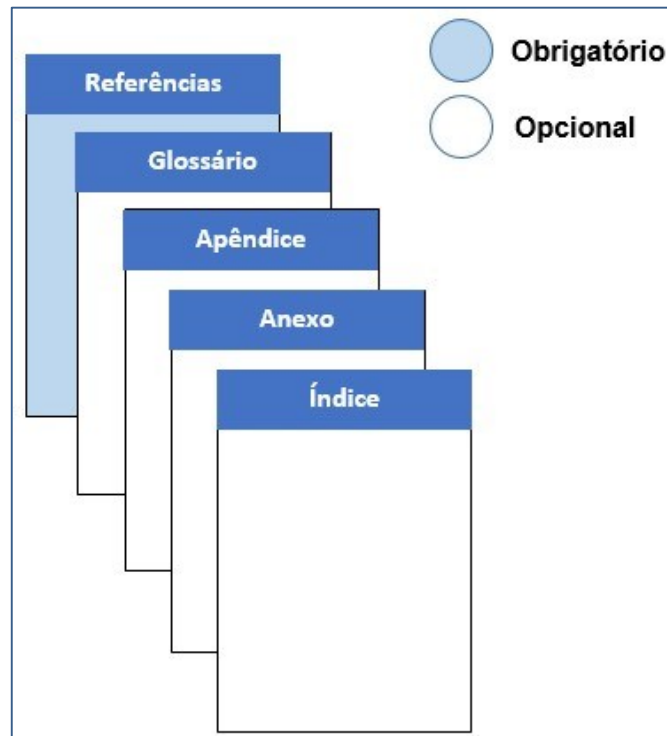
Fonte: elaborado pelos autores (2023).

Figura 3 – Elementos textuais



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

Figura 4 – Elementos pós-textuais



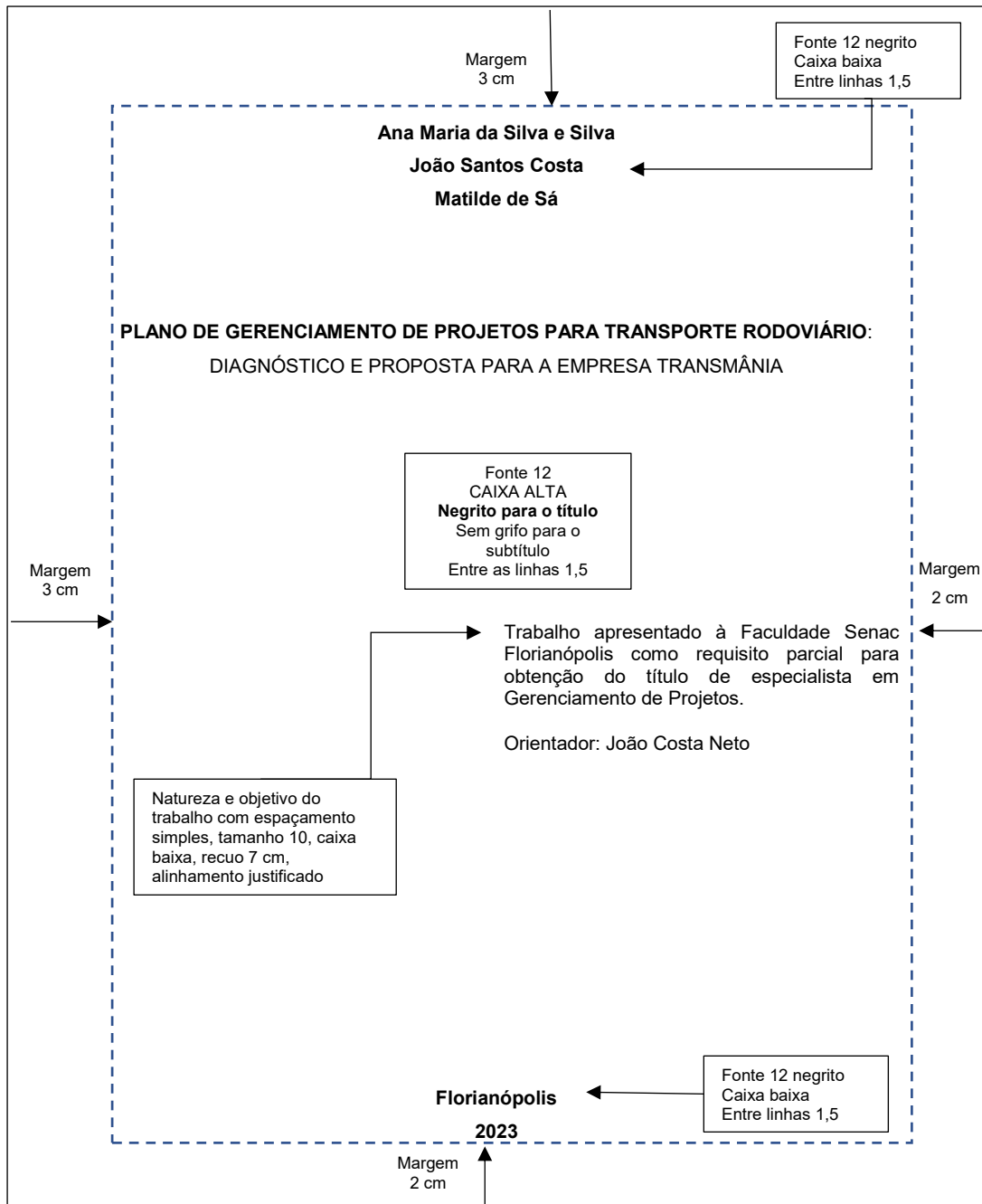
Fonte: elaborado pelos autores (2023).

Nas seções seguintes, destacamos o formato de cada um desses elementos da estrutura do trabalho.

### 2.3 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto deve conter elementos que identifiquem a obra, bem como caracterizar a natureza e objetivo do trabalho, como disposto na Figura 5, seguindo a ordem: Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho; Título e subtítulo (se houver), Natureza e objetivo do trabalho, que deve ter espaçamento simples, conforme definido pela norma NBR 14724; Nome do(a) orientador(a); Cidade e ano de entrega.

Figura 5 – Folha de rosto



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.4 FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica deve ser elaborada pelo bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano. Sua localização é no verso da folha de rosto.

## 2.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Deve conter autor(es), título e subtítulo (se houver), natureza do trabalho, banca examinadora, local e data de aprovação, como apresentado na Figura 6.

Figura 6 – Folha de aprovação

Margem 3 cm

Fonte 12 negrito  
Caixa baixa  
Entre linhas 1,5

**Ana Maria da Silva e Silva**  
**João Santos Costa**  
**Matilde de Sá**

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO:**  
DIAGNÓSTICO E PROPOSTA PARA A EMPRESA TRANSMÂNIA

Fonte 12  
CAIXA ALTA  
**Negrito para o título**  
Sem grifo para o subtítulo  
Entre as linhas 1,5

Margem 3 cm

Natureza e objetivo do trabalho com espaçamento simples, tamanho 10, caixa baixa, recuo 7 cm, alinhamento justificado

Trabalho apresentado à Faculdade Senac Florianópolis como requisito parcial para obtenção do título de especialista em Gerenciamento de Projetos.

Margem 2 cm

**Avaliadores:**

\_\_\_\_\_  
Nome completo do orientador (Orientador)

\_\_\_\_\_  
Nome completo do avaliador - Nome da instituição

\_\_\_\_\_  
Nome completo do avaliador - Nome da instituição

**Florianópolis, 31 de janeiro de 2023**

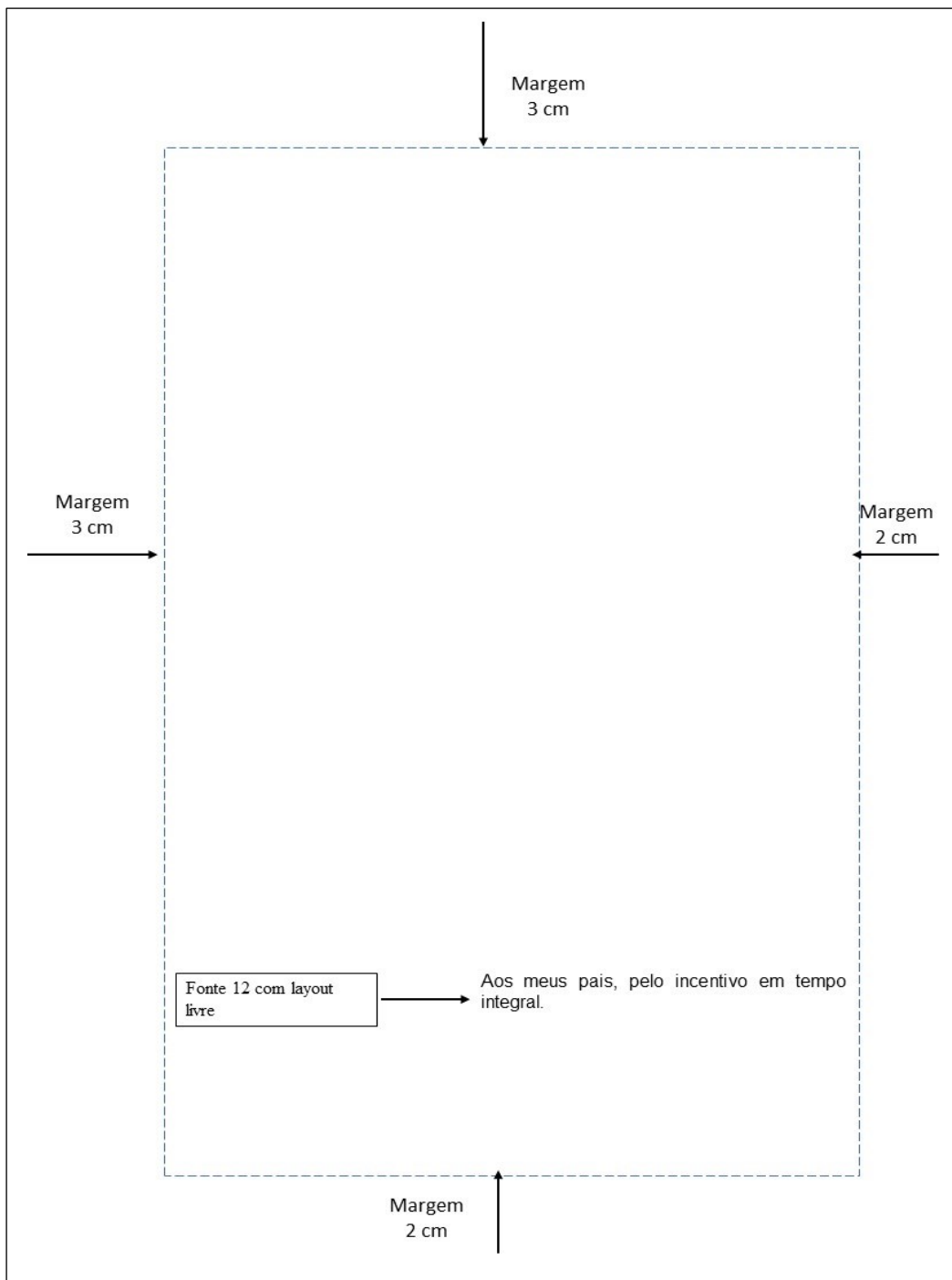
Margem 2 cm

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.6 DEDICATÓRIA

Recomenda-se usar a mesma fonte do texto (tamanho 12), no fim da página, com recuo do meio da folha em diante. Um exemplo é apresentado na Figura 7. Essa página não deve conter título.

Figura 7 – Dedicatória



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.7 AGRADECIMENTOS

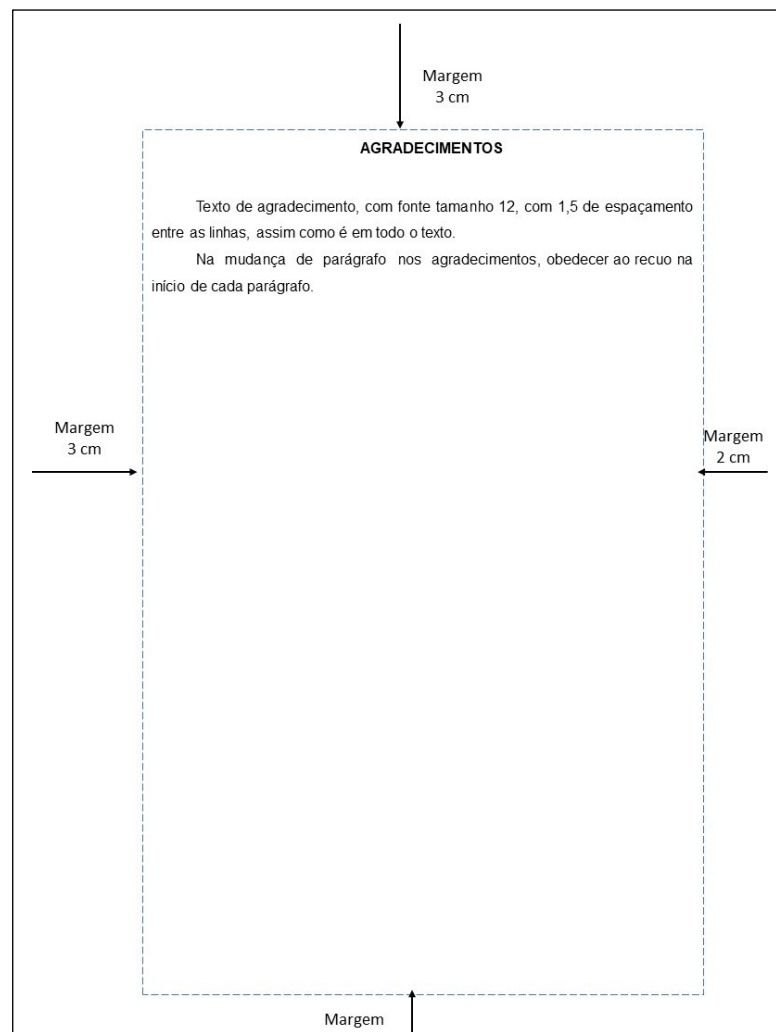
Os agradecimentos são apresentados àqueles que, de alguma forma, contribuíram para a elaboração do trabalho. Algumas informações importantes sobre essa página:

- O título AGRADECIMENTOS, a exemplo dos demais títulos sem indicativo numérico, deve ser centralizado e obedecer a mesma tipologia utilizada nas seções primárias.

- O texto dos agradecimentos deve ter a mesma formatação do texto do documento, ou seja, fonte tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 e recuo na primeira linha de 1,25.

A formatação dessa página pode ser vista na Figura 8.

Figura 8 – Agradecimentos

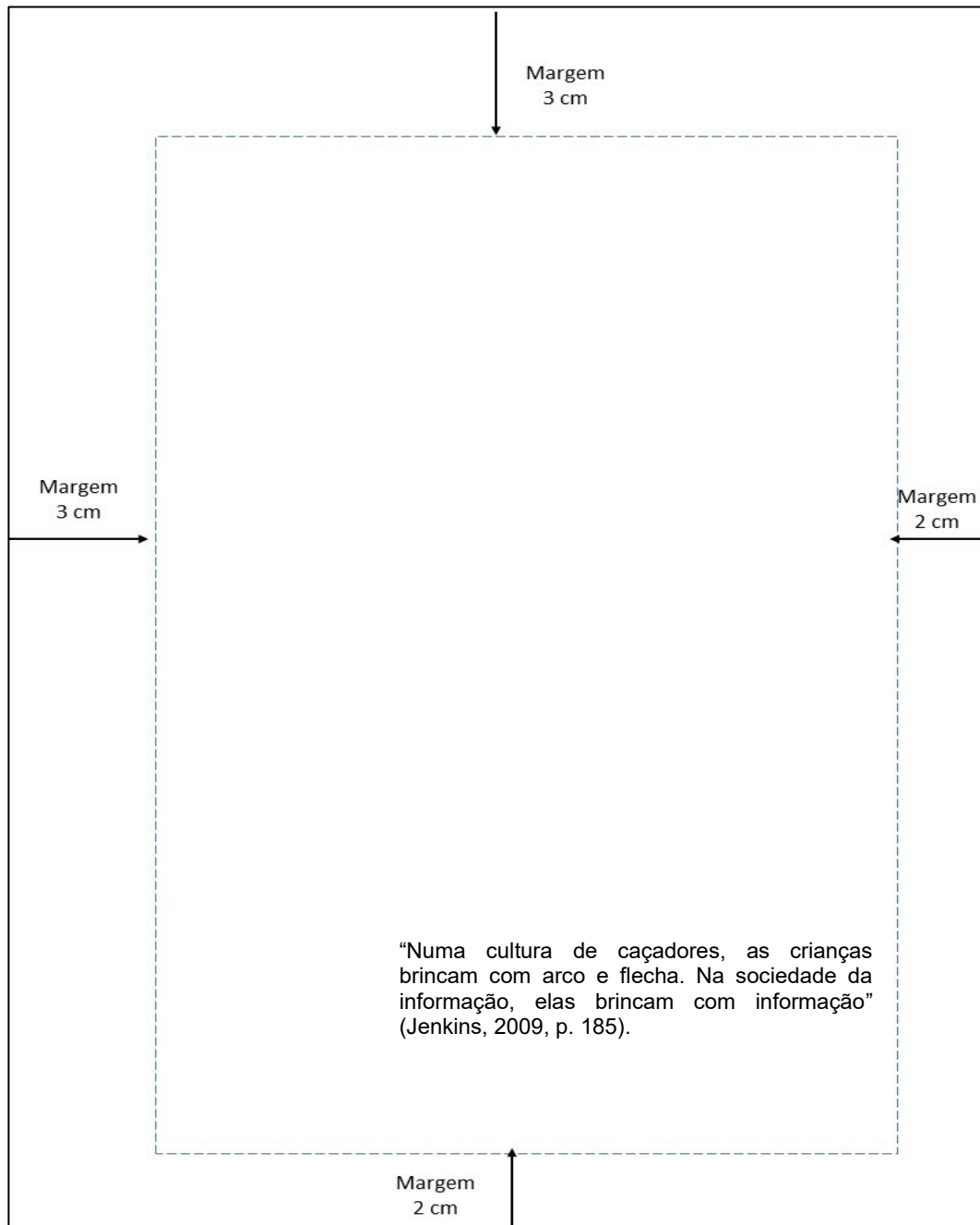


Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.8 EPÍGRAFE

Uma epígrafe é composta de uma citação, seguida da indicação de autoria, normalmente relacionada com o conteúdo do trabalho, conforme o exemplo da Figura 9.

Figura 9 – Epígrafe



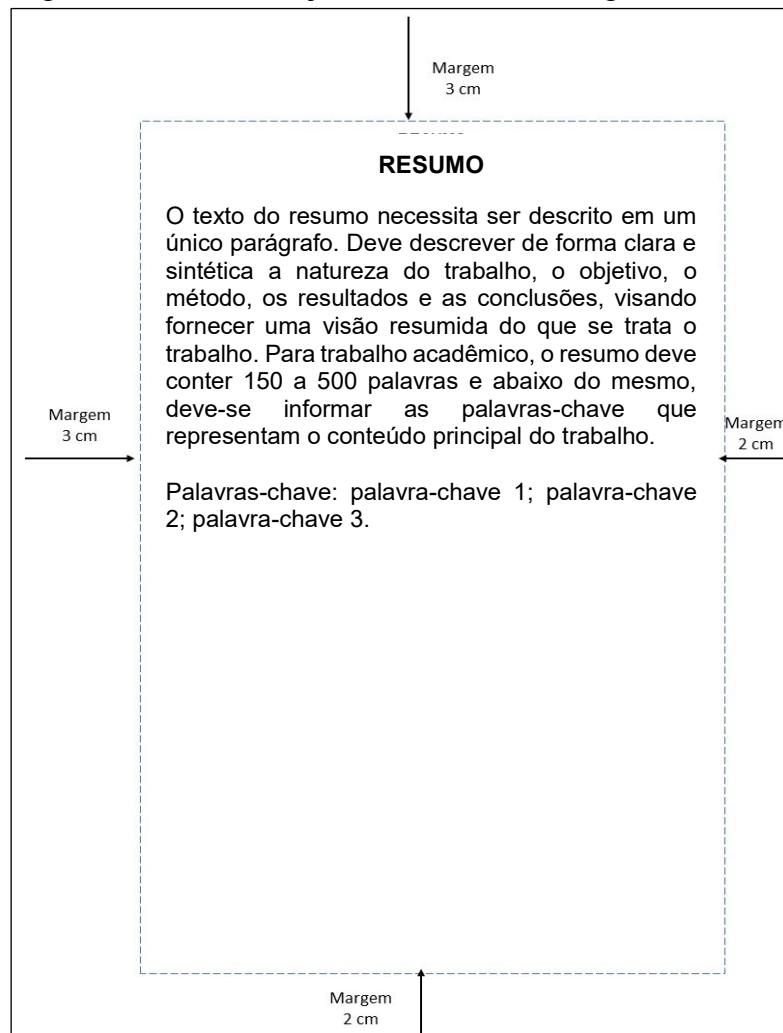
Fonte: elaborado pelos autores (2023).



## 2.9 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

A NBR 6028 recomenda que o resumo tenha 150 a 500 palavras. O resumo precisa destacar o objetivo, a metodologia, os resultados e conclusões. Deve ser composto de parágrafo único, sem tabulação, com o espaçamento entre as linhas simples, com a mesma fonte utilizada nos elementos textuais. Utilizar no mínimo três e no máximo cinco palavras-chave. Elas devem vir separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto, e com a mesma fonte utilizada nos elementos textuais. A formatação deve seguir modelo apresentado na Figura 10.

Figura 10 – Formatação do resumo na língua vernácula

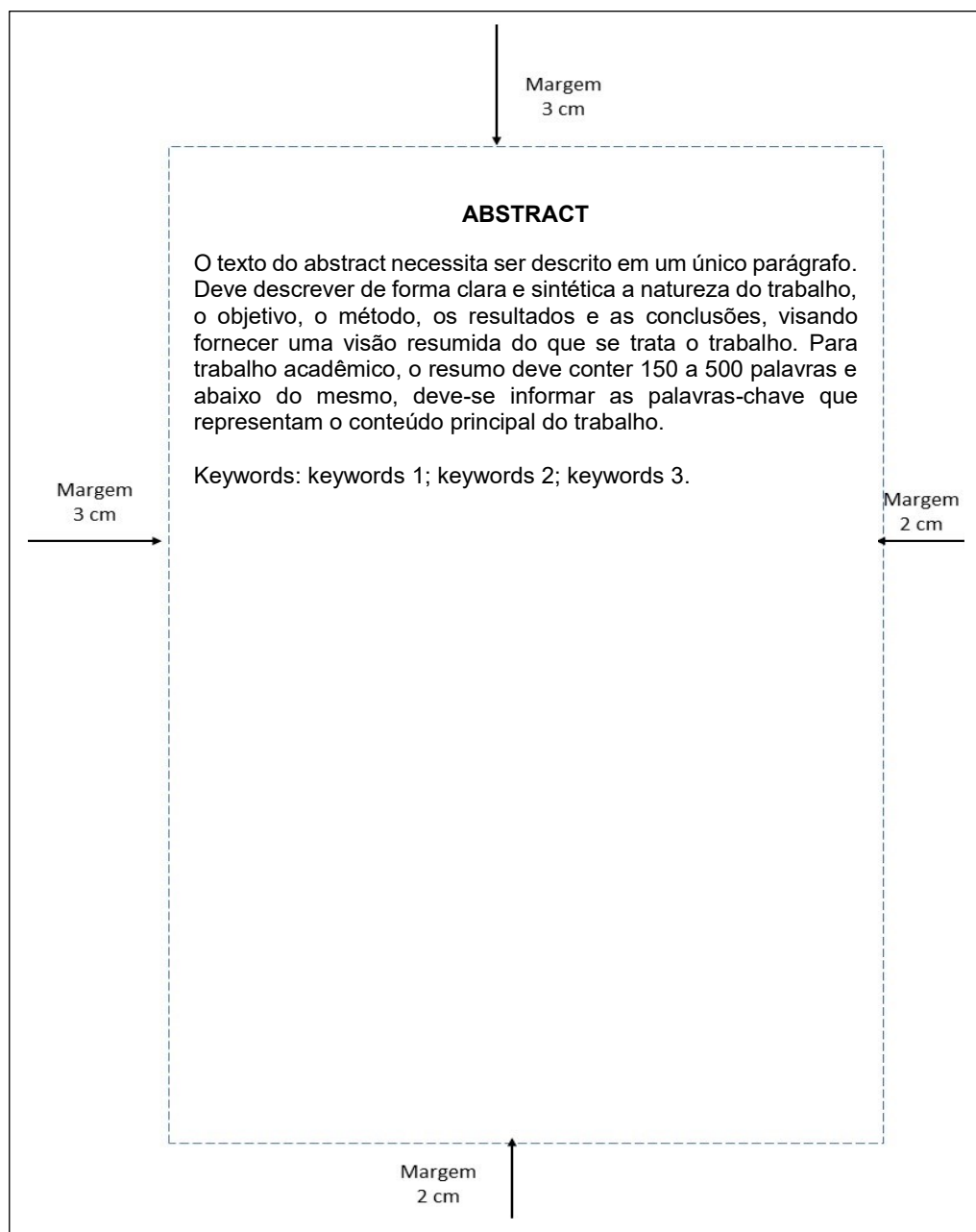


Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.10 RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

O resumo na língua estrangeira é elemento obrigatório. Ele segue a mesma formatação do resumo em Língua Portuguesa. Se for em inglês, o título da página é ABSTRACT, conforme apresentado na Figura 11. Para quem não tem domínio de língua estrangeira, sugere-se que procure ajuda para elaboração do resumo com o intuito de evitar tradução literal incorreta, erros ortográficos, entre outros.

Figura 11 – Formatação do resumo em língua estrangeira



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.11 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Nessa lista são apresentadas as ilustrações do trabalho, que podem ser: figuras, gráficos, quadros, mapas, plantas, entre outros. Recomenda-se a elaboração de lista própria quando constar mais de 5 de cada tipo. As ilustrações dos apêndices e anexos não devem fazer parte dessa lista. O título da lista deve estar centralizado. O texto tem fonte tamanho 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5 (Figura 12).

Figura 12 – Lista de ilustrações

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Relação causa e efeito.....	25
Figura 2 – Causas principais.....	33
Gráfico 1 – Nível de escolaridade.....	41
Quadro 1 – Responsabilidades.....	43
Figura 3 – Análise de Pareto.....	47

Margem 3 cm (top)

Margem 3 cm (left)

Margem 2 cm (right)

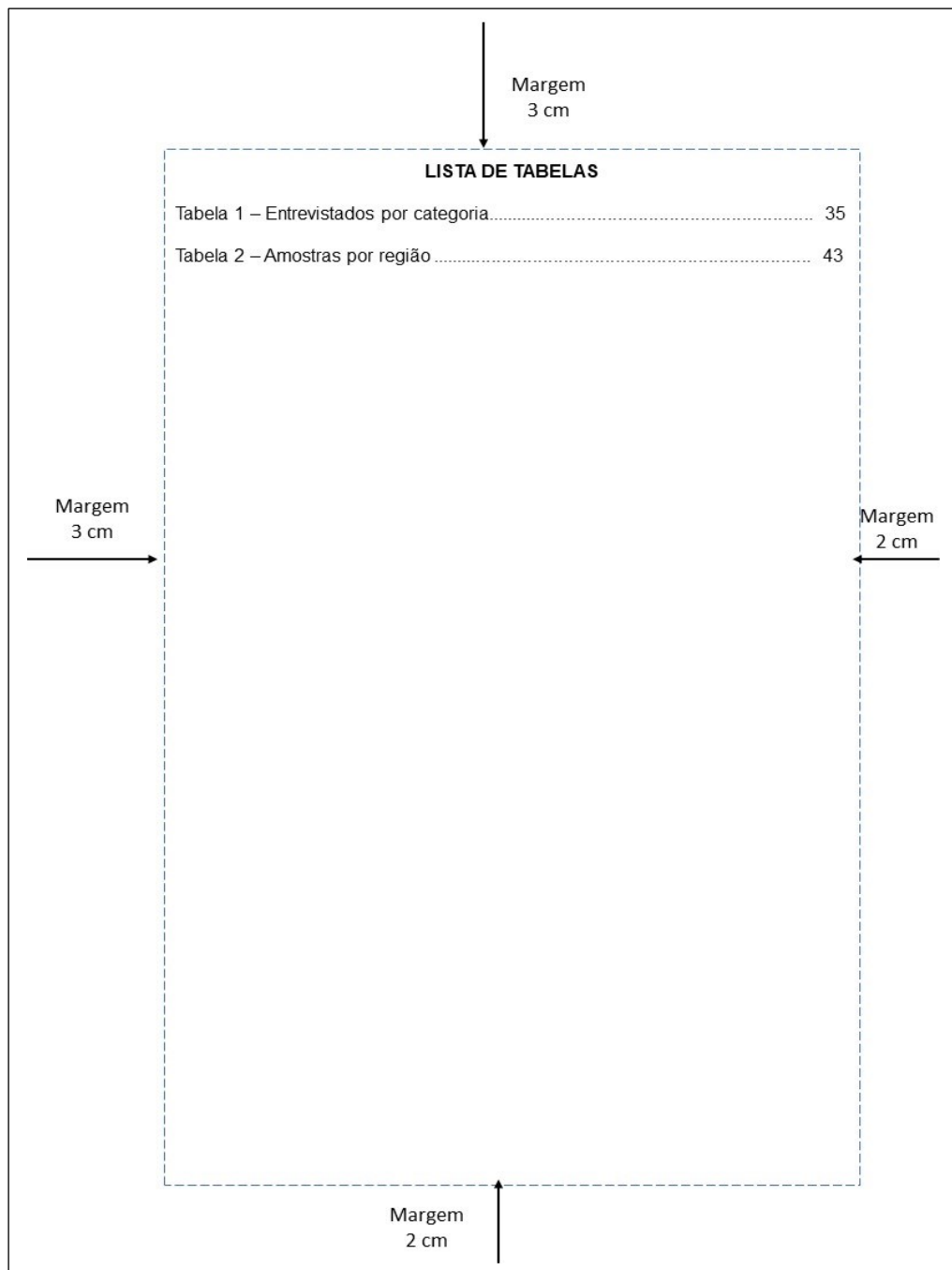
Margem 2 cm (bottom)

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.12 LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas é um elemento opcional, mas caso existam tabelas no trabalho, ainda que somente uma, ela deve ser criada para que o leitor possa localizar facilmente este elemento no corpo do trabalho. A formatação desta lista é a mesma da formatação das listas de figuras, como pode ser visto na Figura 13.

Figura 13 – Lista de tabelas

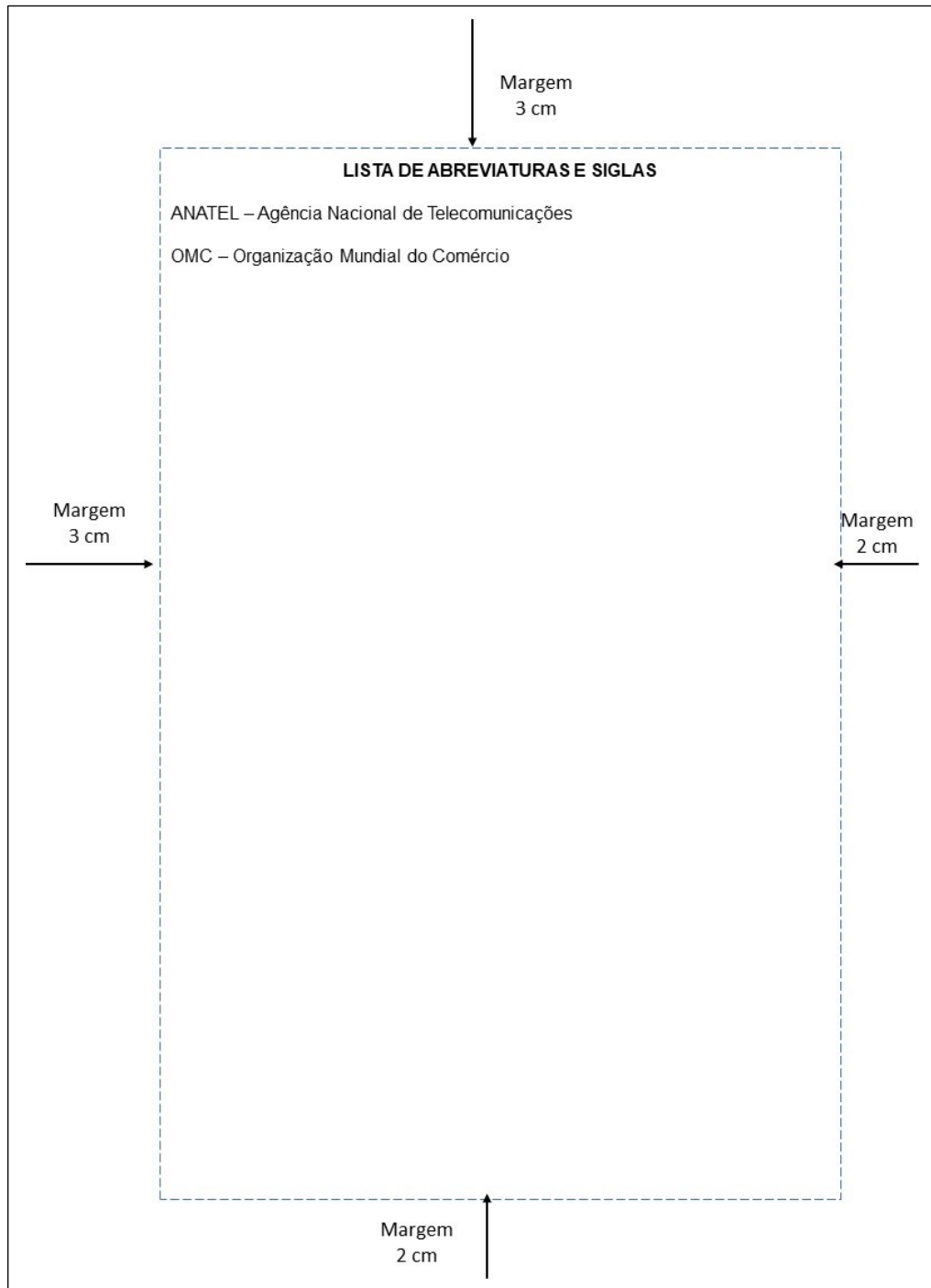


Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Se houver abreviaturas e siglas no trabalho, é possível criar uma lista para ambas. O mais comum, em trabalhos acadêmicos, é uma lista de siglas, que deve ter seu conteúdo apresentado em ordem alfabética, conforme mostra a Figura 14.

Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas

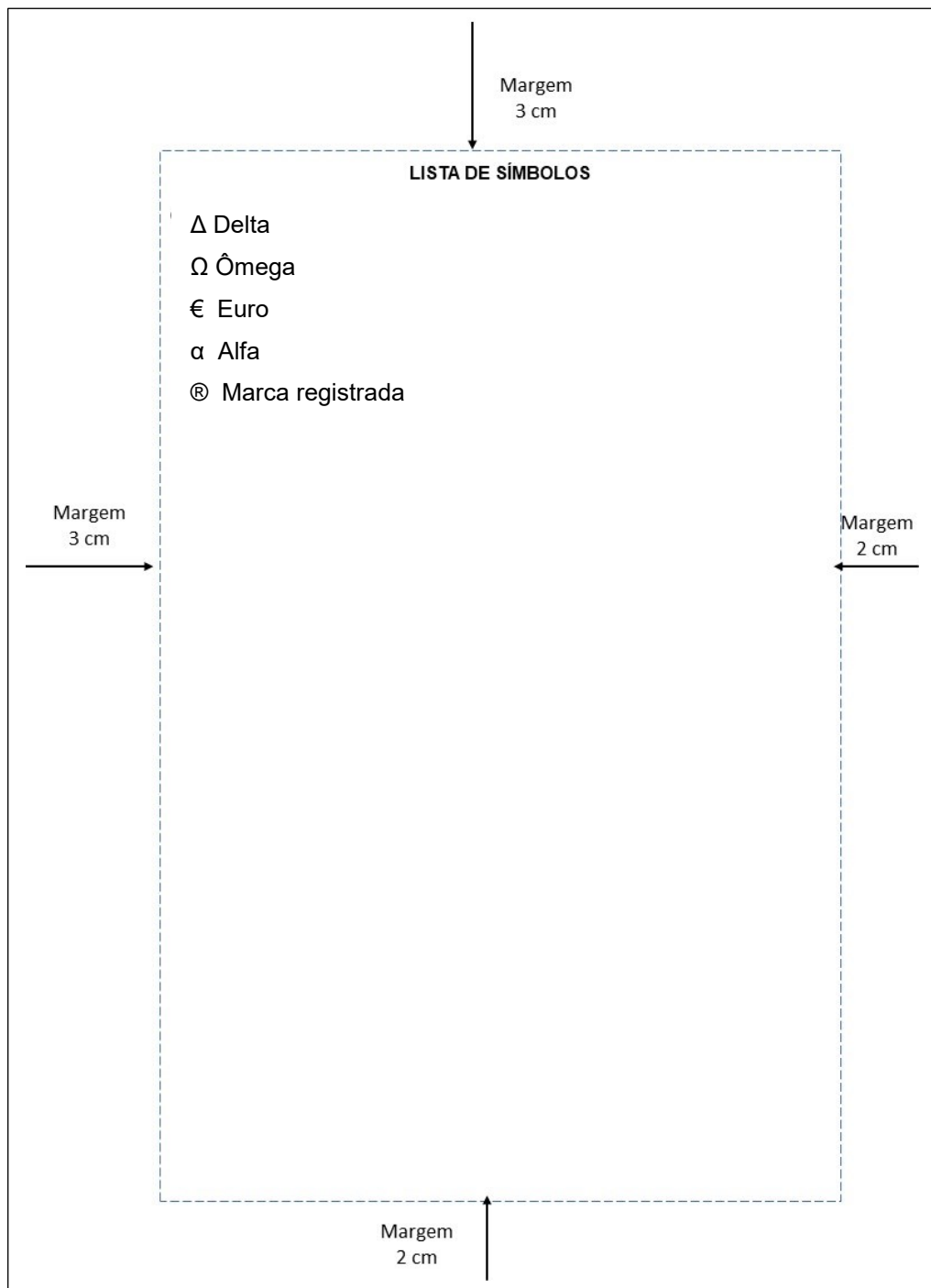


Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.14 LISTA DE SÍMBOLOS

Se houver lista de símbolos, ela deve ser inserida antes do sumário. A ordem dos símbolos deve seguir aquela apresentada no texto. A Figura 15 ilustra um exemplo.

Figura 15 – Lista de símbolos



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.15 SUMÁRIO

O sumário é a indicação das seções do trabalho. A palavra “SUMÁRIO” deve ser centralizada, negrita e em caixa alta.

Utiliza-se a numeração progressiva, conforme NBR 6024, até a seção quinária. Os números de página, capítulos e seções devem ser indicados por números arábicos. Neste manual, adota-se a seguinte forma de divisão de capítulos e seções e recomenda-se o uso de fonte Arial ou Times New Roman (a mesma utilizada ao longo do trabalho).

<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA, TAMANHO 12, NEGRITO, CAIXA ALTA</b>
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA, TAMANHO 12, CAIXA ALTA
<b>1.1.1</b>	<b>Seção terciária, tamanho 12, negrito, caixa baixa</b>
1.1.1.1	<i>Seção quaternária, tamanho 12, itálico, caixa baixa</i>
1.1.1.1.1	<u>Seção quinária, tamanho 12, sublinhado, caixa baixa</u>
a)	Alínea a, com fonte 12, sem destaque, ordenadas alfabeticamente.
b)	Alínea b, com fonte 12, sem destaque, ordenadas alfabeticamente.

Entre o número da seção e seu título, pode haver somente um espaço. Não pode ser usado travessão, tabulação ou qualquer outro recurso. Os títulos devem ser alinhados pela margem esquerda do título mais extenso.

Para a elaboração do sumário devem ser obedecidas as seguintes regras:

- A grafia das seções no sumário deve ser a mesma utilizada no texto.
- Os elementos antecedentes ao sumário, não aparecem neste.
- O alinhamento dos títulos das seções no sumário deve ser à esquerda e obedecer ao alinhamento da numeração mais extensa.
- Utilizar espaçamento 1,5 entre os elementos do sumário.

Um exemplo de sumário com essa formatação pode ser visto na Figura 16.

Conforme NBR 6024, todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Figura 16 – Sumário

SUMÁRIO	
<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO..... 5</b>
1.1	EDIÇÕES ANTERIORES ..... 5
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO ..... 7</b>
2.1	CAPA ..... 8
2.2	FOLHA DE ROSTO ..... 9
2.3	FICHA CATALOGRÁFICA ..... 10
2.4	FOLHA DE APROVAÇÃO ..... 11
<b>2.4.1</b>	<b>Estrutura da folha de aprovação ..... 11</b>
2.4.1.1	Membros da banca ..... 11

Margem 3 cm (top)

Margem 3 cm (left)

Margem 2 cm (right)

Margem 2 cm (bottom)

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

Um cuidado importante que se deve ter: conforme a NBR 6024, entre o número e o título pode haver somente um espaço. No sumário, note que entre o número 1 e a palavra APRESENTAÇÃO há vários espaços. Isso acontece no sumário em razão de o alinhamento à esquerda dos títulos que aparecem nesse sumário estarem obedecendo à seção 2.4.1.1, porque é o número mais extenso. Entretanto, no corpo



do texto, o título será “1 APRESENTAÇÃO”, com apenas um espaço entre número e título, o mesmo valendo para as demais seções.

## 2.16 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento deve ser composto, pelo menos, pelas seguintes partes, divididas em um ou mais capítulos cada uma:

**Introdução:** deve apresentar a natureza do trabalho, os objetivos, o tema que está sendo investigado e a justificativa, objetivando situar o leitor.

**Corpo do texto:** compreende a revisão da literatura, estratégia de pesquisa e a exposição da própria pesquisa em si. A revisão de literatura deve trazer citações diretas ou indiretas, indicadas conforme a NBR 10520.

A metodologia deve tratar dos métodos e técnicas utilizados.

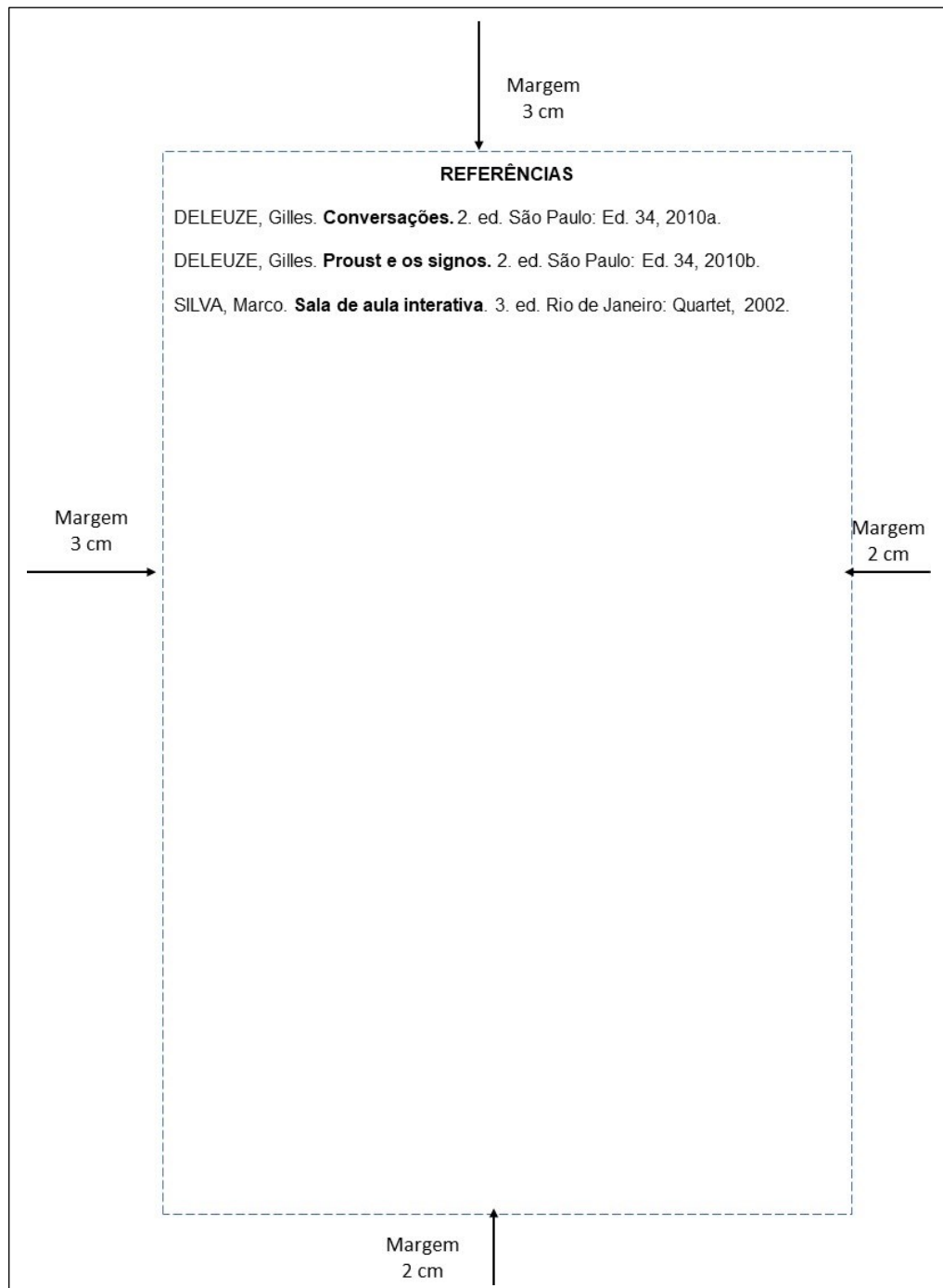
**Conclusão:** deve reforçar as descobertas as conclusões e que o autor possa tirar com base nelas, bem como suscitar investigações futuras.

## 2.17 REFERÊNCIAS – FORMATAÇÃO

As referências devem conter todos os autores citados no texto, conforme NBR 6023. Os seguintes aspectos devem ser observados:

- as referências devem vir em ordem alfabética por sobrenome do autor;
- o alinhamento de todas elas é à esquerda;
- o espaçamento entre as linhas é simples;
- deve haver uma linha (com espaço simples) entre uma referência e outra.
- a entrada da referência deve ser a mesma da citação. Caso optar pela sigla, como ex. IBGE, deve constar a sigla na citação e entrada da referência.

Figura 17 – Referências



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.18 GLOSSÁRIO

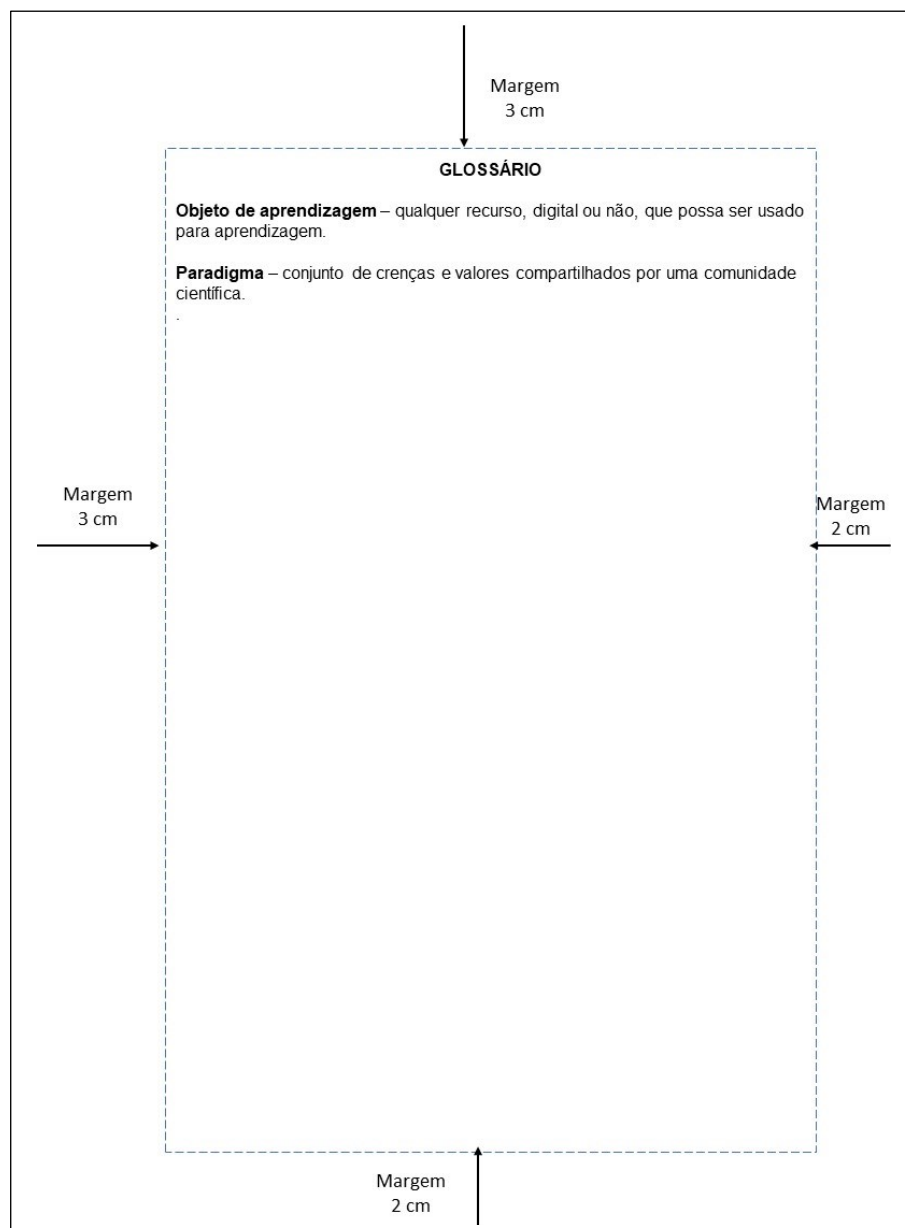
O glossário apresenta o significado de termos técnicos utilizados no texto ou palavras que requerem explicação do seu sentido. Deve ser formatado com as seguintes características:

- entre o título e a primeira entrada há um espaço de 1,5;

- o espaçamento entre as linhas do glossário é simples;
- deixar uma linha entre uma entrada e outra;
- cada entrada deve ser destacada em negrito;
- o alinhamento é justificado.

Um exemplo é apresentado na Figura 18.

Figura 18 – Glossário

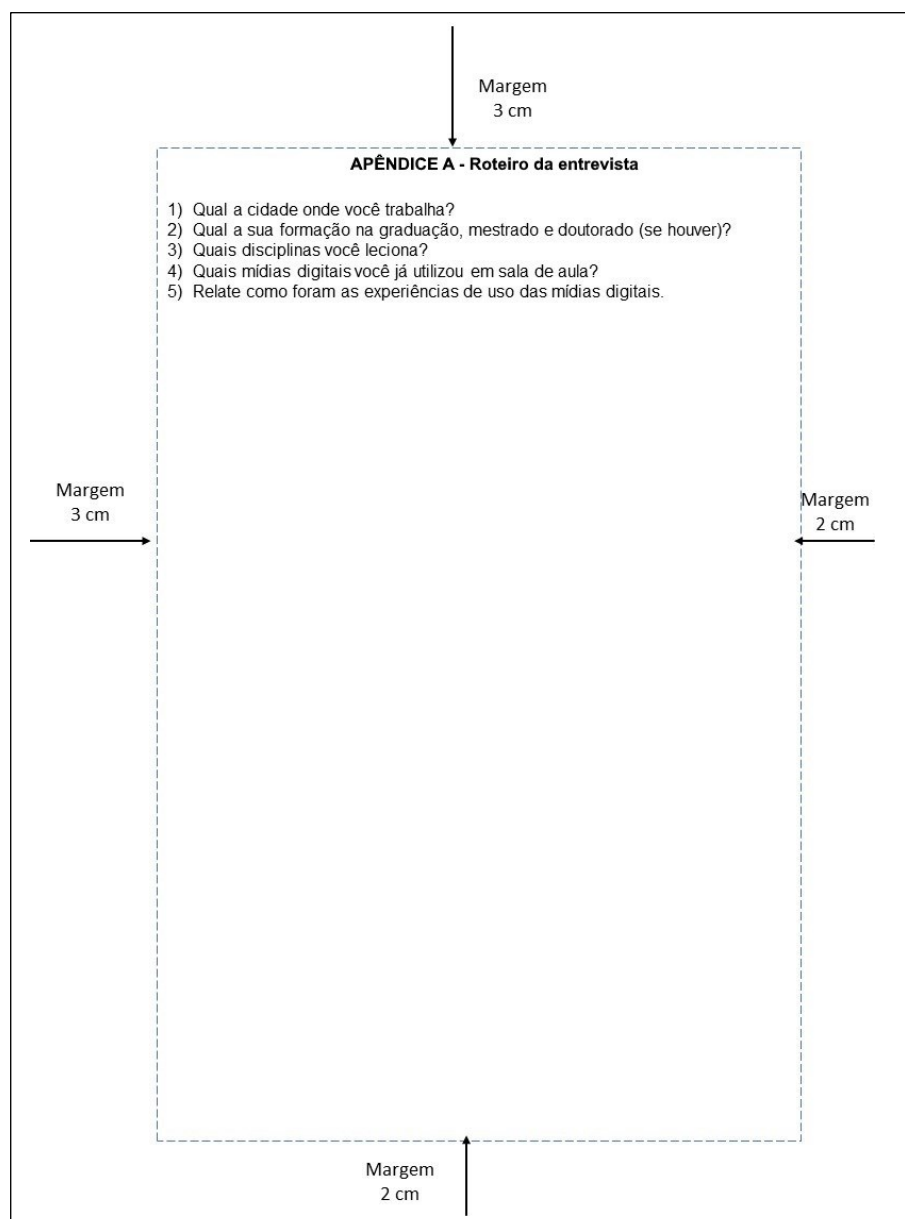


Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 2.19 APÊNDICES

Os apêndices são documentos elaborados pelo autor do trabalho e que, geralmente, servem para comprovar sua argumentação. Exemplos são os questionários aplicados, os roteiros de entrevistas, entre outros. O título “APÊNDICES” são identificados por letras maiúsculas consecutivas (APÊNDICE A, APÊNDICE B), centralizado na parte superior da folha, seguidas de travessão e do título, como o exemplo da Figura 19.

Figura 19 – Apêndice



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

2.20 ANEXOS

Os anexos são documentos não elaborados pelo autor. Como exemplo podemos citar as leis, portarias, entre outros. Assim como os apêndices, o título “ANEXOS” são identificados por letras maiúsculas consecutivas (ANEXO A, ANEXO B), centralizado na parte superior da folha, seguidas de travessão e do título, como o exemplo da Figura 20.

Figura 20 – Anexo

Margem  
3 cm

**ANEXO A - Modelo de controle de despesas da aula de matemática**

www.meubolsoemdia.com.br

**TABELA MÊS A MÊS**  
 Estudantes

Preencha esta tabela mensalmente com sua renda (quanto sua família ganha) e despesas (quanto vai sair) e saiba se você está organizando bem seu orçamento. Se tiver dúvidas, siga nosso passo a passo no site do Meu Bolso em Dia: www.meubolsoemdia.com.br

Rendas/Quanto vai entrar												
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Salário												
Renda extra/mesada												
1- Total de renda da família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gastos/Quanto vai sair												
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
<b>Principais gastos</b>												
Aluguel												
Prestação do carro												
Transporte (ônibus, táxi, gasolina, metrô, estacionamento)												
Mensalidade escolar/faculdade												
<b>Financeiro</b>												
Fatura do cartão de crédito												
Conta de celular												
Poupança												
Outros gastos												

Margem  
2 cm

Margem  
3 cm

Margem  
2 cm

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

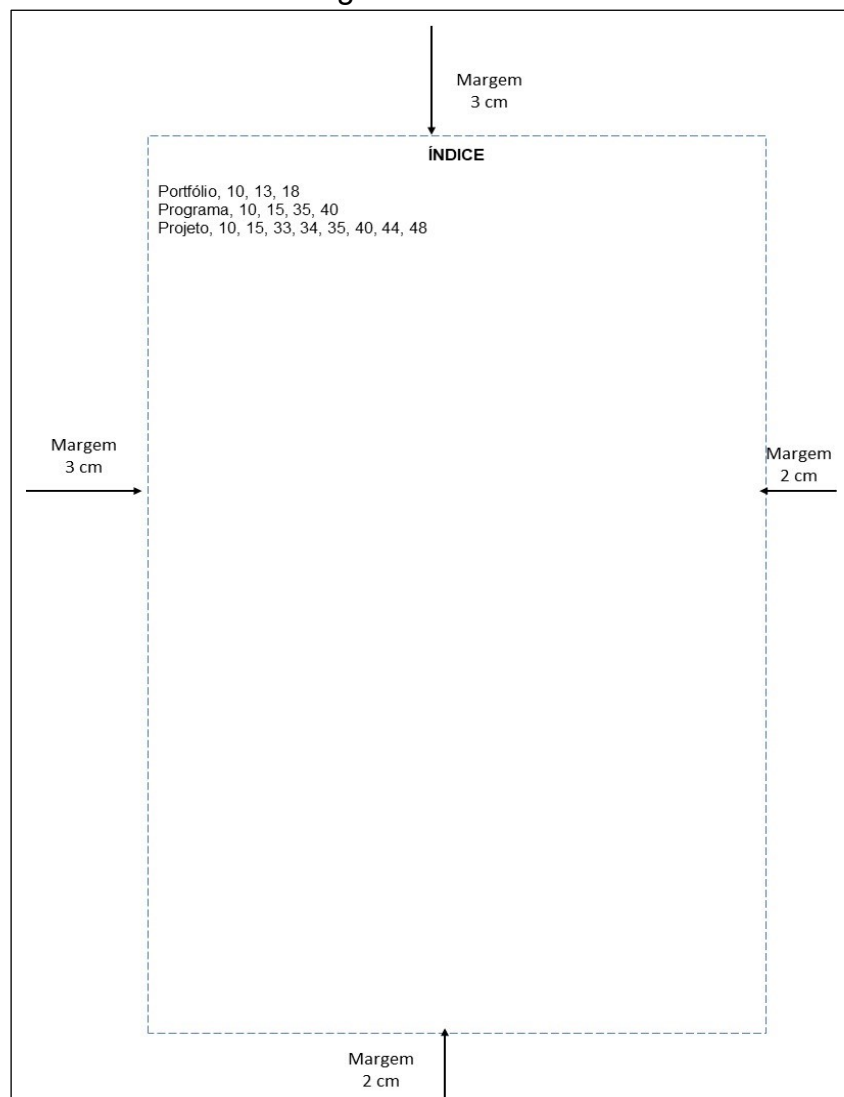
## 2.21 ÍNDICE

O índice se refere a palavras ou frases citadas no texto. A forma mais comum de elaboração de índice é inserir a palavra de entrada seguida dos números das páginas onde ela aparece. Utilizar fonte tamanho 12, espaçamento entre as linhas simples.

A norma para elaboração de índices é a NBR 6034. Embora seja muito comum a criação de índices em livros, o mesmo não acontece em trabalhos acadêmicos. Conforme apresentado no início deste manual, o índice também é um elemento opcional.

Caso seja apresentado, utilizar a NBR 6034, como mostra a Figura 21.

Figura 21 – Índice



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

### 3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Normalizado pela NBR 14724, que define a apresentação de trabalhos acadêmicos. A seguir, detalha-se a forma de apresentação gráfica dos elementos que fazem parte de um trabalho acadêmico.

#### 3.1 FORMATO E FONTE

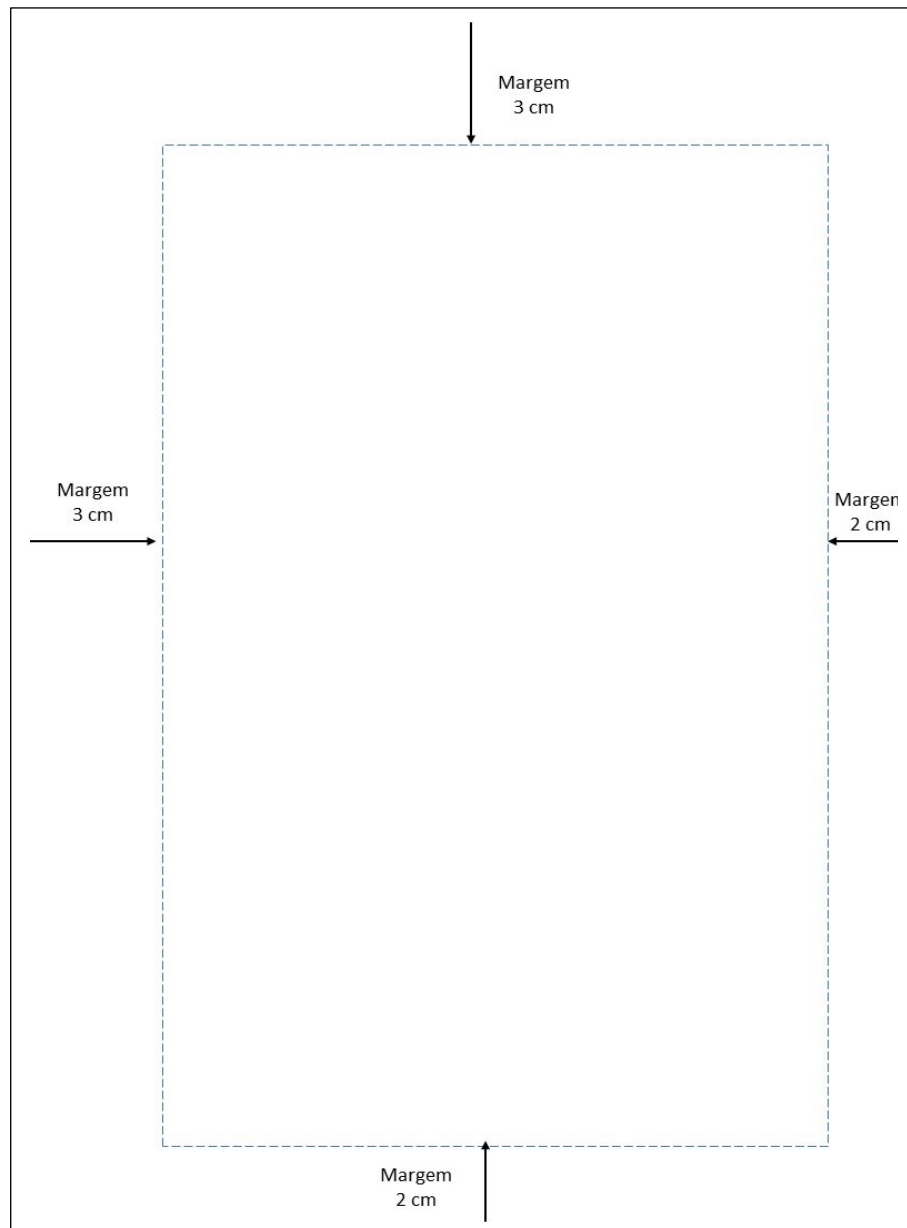
Os trabalhos devem ser no formato A4 (210 x 297 mm). Deve-se utilizar tamanho 12, Arial ou Times New Roman, para o texto e para as referências; tamanho 10 para as citações longas (mais de 3 linhas), devendo estas apresentar um recuo de 4 cm da margem esquerda do texto.

Outros elementos que também devem apresentar fonte tamanho 10 são as legendas das ilustrações, as notas de rodapé, paginação, natureza e objetivo do trabalho.

#### 3.2 MARGENS

Margem superior igual a 3 cm, inferior igual a 2 cm, esquerda 3 cm e direita 2 cm (Figura 22).

Figura 22 – Margens



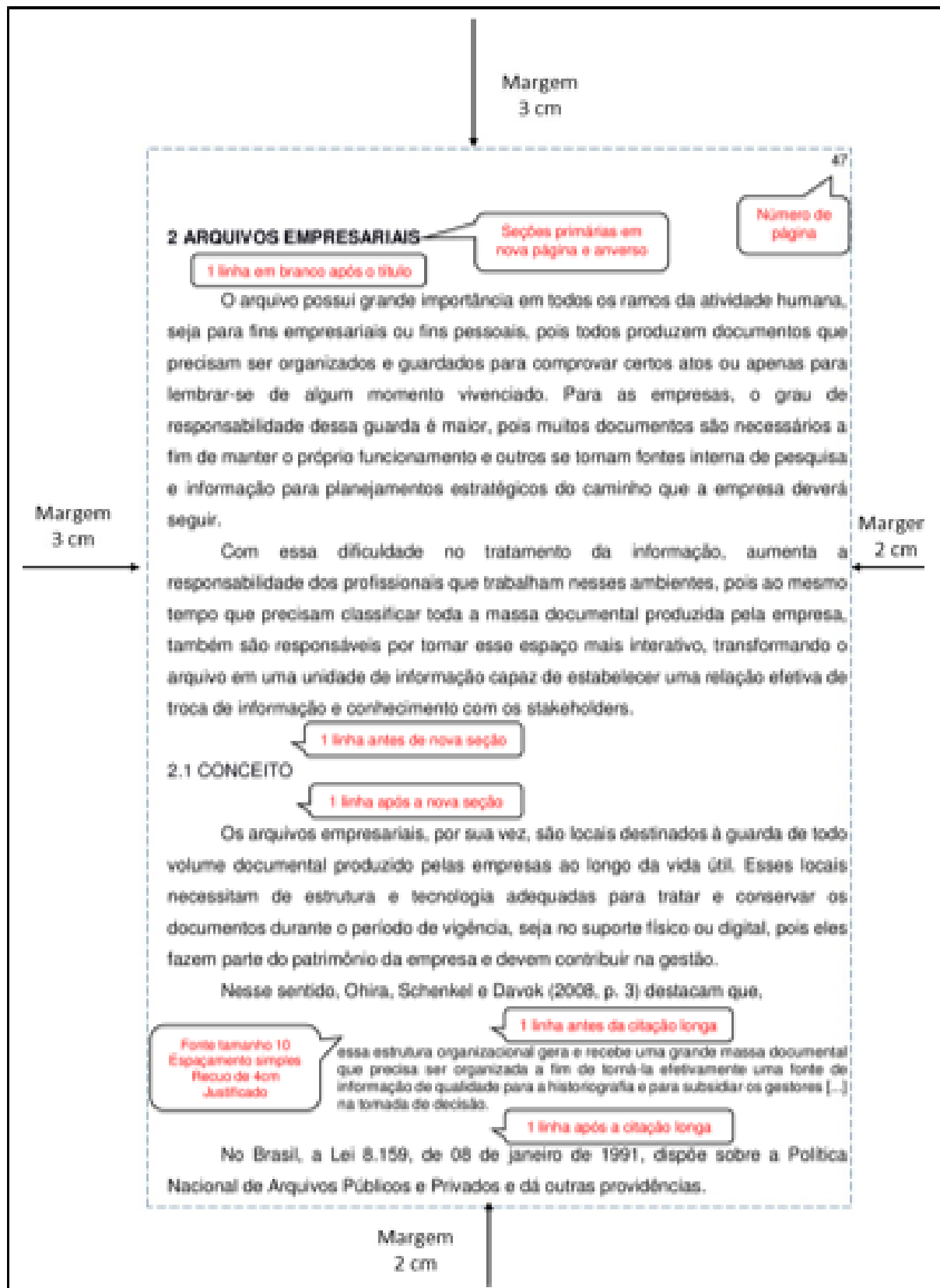
Fonte: elaborado pelos autores (2023).

### 3.3 PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS

O texto deve ser digitado com espaço entre as linhas de 1,5 e fonte tamanho 12. A Figura 23 mostra os detalhes dos espaçamentos no corpo do texto.



Figura 23 – Parágrafos e espaçamentos



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

Devem ter espaçamento simples:

- a) citações longas (mais de 3 linhas),
- b) notas de rodapé,
- c) legendas,
- d) natureza e objetivo do trabalho,
- e) referências,
- f) resumos.

Para citações longas, além de espaço simples, utilizar fonte tamanho 10, com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda. Títulos de capítulos e seções devem ser alinhados à esquerda. Entre títulos de capítulos ou seções e o texto, deve-se deixar um espaço de 1,5. O parágrafo deve ser recuado 1,25 cm da margem esquerda. Não deve haver espaços entre parágrafos. As seções primárias devem começar em nova página e sempre no anverso.

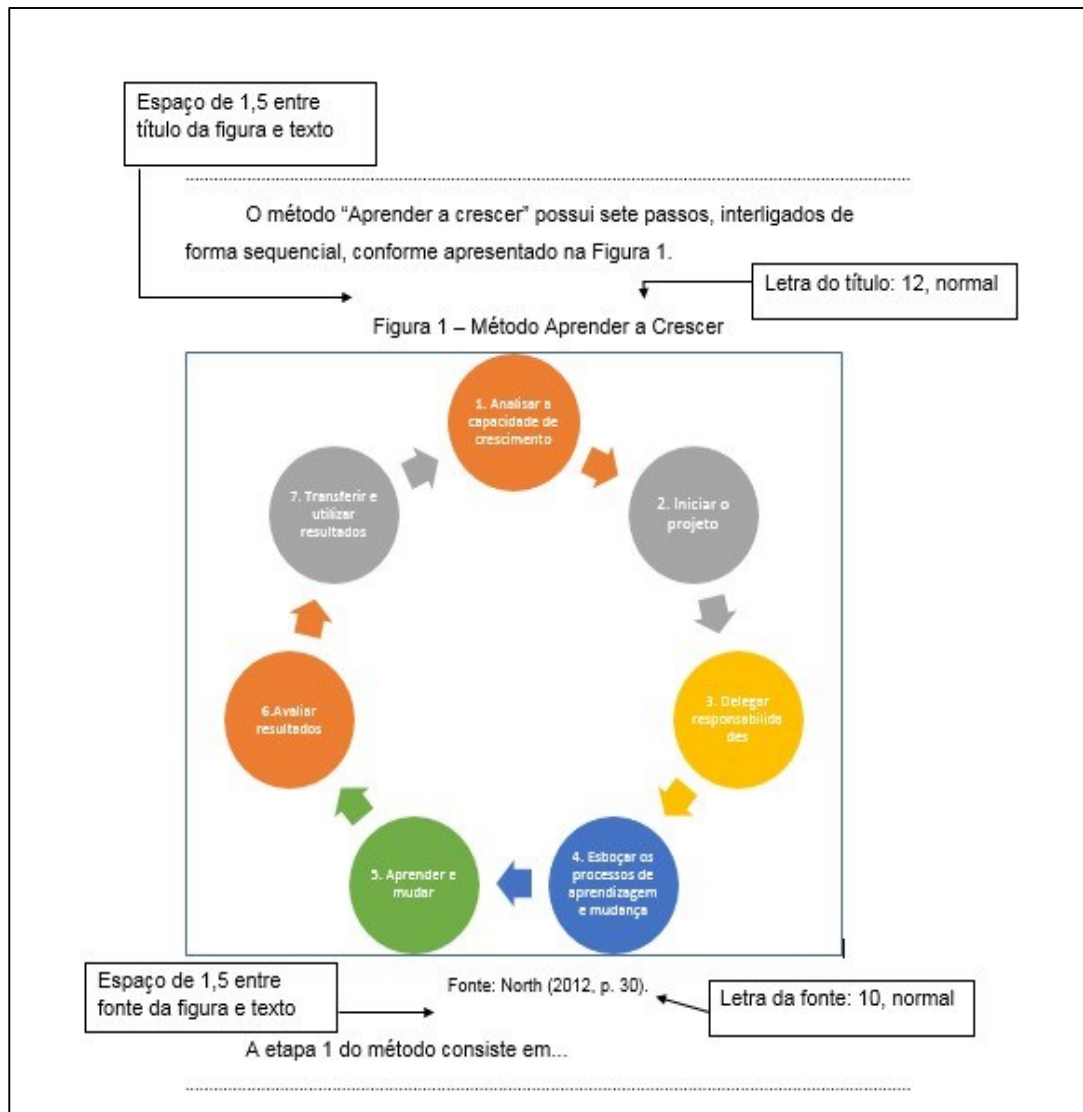
### 3.4 PAGINAÇÃO

A numeração somente deve figurar a partir da primeira página do texto, após o sumário, mas as páginas são contadas desde a folha de rosto. O número deve ser em algarismo arábico e grafado no canto superior direito. No caso de impressão em anverso e verso, a numeração do verso deve figurar no canto superior esquerdo.

### 3.5 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser desenhos, esquemas, fotografias, mapas, plantas, entre outros. A disposição da ilustração na página, seu título e legenda devem observar os aspectos apontados na Figura 24. Qualquer tipo de ilustração deve ser identificado na parte superior, centralizado, com o tipo de ilustração (Figura, Gráfico, Mapa, etc.), o número, travessão e o título. Na parte inferior, deve ser citada a fonte, com o texto centralizado. O título da ilustração deve apresentar tamanho 12, espaço 1,5 e a fonte da ilustração tamanho 10, espaço simples. A ilustração também deve ser centralizada à página.

Figura 24 – Apresentação de figura no texto



Fonte: elaborado pelos autores (2023).

A fonte da ilustração deve constar nas referências. Quando a figura foi elaborada pelos autores do trabalho, deve ser escrito “elaborado pelo autor (ano)” ou “elaborado pelos autores (ano)” quando for mais de um autor. Em casos que os dados foram coletados pela pesquisa, pode-se escrever “Dados da pesquisa (ano)”.

Recomenda-se inserir as ilustrações o mais próximo possível do texto ao qual elas se referem. A ilustração deve ser mencionada no texto.

### 3.6 TABELAS

A apresentação de tabelas deve seguir as Normas de Apresentação Tabular, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Nas tabelas, as bordas laterais devem ser abertas, conforme exemplo na Figura 25.

Figura 25 – Apresentação de tabelas

The diagram shows a table with several annotations. A box at the top left indicates 'Espaço de 1,5 entre título da tabela e texto' with an arrow pointing to the space between the introductory text and the table title. Another box at the top right indicates 'Letra do título: 12, normal' with an arrow pointing to the table title. A box at the bottom left indicates 'Espaço de 1,5 entre fonte da tabela e texto' with an arrow pointing to the space between the table and the source text. A box at the bottom right indicates 'Letra da fonte: 10, normal' with an arrow pointing to the source text.

A tabela 1 apresenta os preços do café praticados entre os anos de 2004 e 2008.

**Tabela 1 – Preço médio do café (saca)**

Preço médio	2004	2005	2006	2007	2008
Safra	267,62	329,18	266,53	265,91	262,57
<u>Entresafra</u>	281,94	316,29	312,16	283,59	275,09
Varição (R\$)	14,32	-12,89	45,63	17,68	12,52
Varição (%)	5,35%	-3,92%	17,12%	6,65%	4,77%
Varição média	6,0%	R\$15,45			

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

O percentual de variação nos anos...|

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

### 3.7 QUADROS

A diferença entre tabelas e quadros é que estes apresentam textos. Geralmente servem para fazer comparações, descrições ou apresentar um esquema. Os quadros são considerados um tipo de ilustração e, portanto, seguem a mesma regra da ilustração. Nos quadros, as bordas laterais devem ser fechadas.

Figura 26 – Apresentação de quadro

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Tipo de Obra</b>	13 - Artefato tridimensional ou realia	
<b>008</b>	Primeira data: 2016 Lugar de publicação: spb Idioma: por Público alvo: Especializada	Somente preencher local onde foi produzido, ano de fabricação, o idioma das informações contidas no frasco e o público alvo.
<b>082</b>	1 a 615.321	(CDD padrão) - Medicamentos Fitoterápicos
	2 a 22	Edição CDD
<b>090</b>	1 d - Tipo	Os tipos devem ser escritos pela sigla em caixa alta, que são: Óleo Essencial (OLE) e Óleo Vegetal (OLV).

Fonte: elaborado pelos autores (2023).

## 4 CITAÇÕES

As citações podem ser indiretas, também conhecidas como paráfrases, ou diretas. As regras para formatação de citação seguem a NBR 10520. A norma apresenta diferentes formas de mencioná-las.

**a) Sistema de chamada:** sistema autor-data. Neste sistema, o sobrenome do autor da publicação ou o nome da entidade é evidenciado seguido pelo ano da publicação. Caso o trabalho citado não possua autoria, coloca-se em evidência a primeira palavra do título.

(Silva, 2003)  
 (Santos; Souza, 2004)  
 (Project Management Institute, 2008)  
 (Diagnóstico [...], 2010)

**b) Notas bibliográficas repetidas:** recomenda-se não utilizar expressões em latim como *Ibid*, *Idem*, *Ibdem*, *op cit*. Recomendamos repetir a autoria em todas as citações, para que o texto fique mais legível.

### 4.1 CITAÇÃO INDIRETA

Para citações indiretas, os elementos obrigatórios são o autor e o ano de publicação.

**No texto:**  
 Silva (2002) apresenta algumas características da pós-modernidade, comparadas à modernidade.

**Nas referências:**  
 SILVA, Marco. **Sala de aula interativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2002.

Outra forma de apresentação de citação indireta é com a autoria sendo apresentada no fim do texto citado.

**No texto:**  
 As tecnologias usadas em sala de aula somente por modismo correm o risco de transformá-la em *playground* (Silva, 2002).

**Nas referências:**  
 SILVA, Marco. **Sala de aula interativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2002.

## 4.2 CITAÇÃO DIRETA

Para citações diretas, o número da página ou localizador, se houver, deve ser indicado após a fonte. No caso das citações curtas (até 3 linhas), a transcrição deve ser encerrada dentro do texto, entre aspas. Não havendo possibilidade de indicar a página, como alguns casos de documentos on-line, pode-se indicar um localizador, ou a citação direta fica sem tal informação.

**No texto:**

A ideia do trabalho como obrigatório e desvinculado do amor “faz do trabalho uma conservação, o contrário de uma criação, visto que se trata de reproduzir bens que são consumidos, e reproduzir sua própria força, numa troca fechada” (Deleuze, 2010, p. 57).

**Nas referências:**

DELEUZE, Gilles. **Conversações**. 2. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010.

Para as citações longas (mais de 3 linhas), a transcrição deverá vir em um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10 e espaçamento entre as linhas simples. O alinhamento deverá ser justificado. Antes e depois da citação longa, há um espaço entre as linhas de 1,5.

**No texto:**

De acordo com Latour (2012, p. 65), há dois meios de produzir o social: como intermediários ou como mediadores.

Um intermediário, em meu léxico, é aquilo que transporta significado ou força sem transformá-los: definir o que entra já define o que sai. [...]. Os mediadores, por seu turno, não podem ser contados como apenas um, eles podem valer por um, por nenhum, por vários ou uma infinidade.

**Nas referências:**

LATOUR, Bruno. **Reagregando o social**: uma introdução à teoria do Ator-Rede. Salvador: EDUFBA; Bauru: EDUSC, 2012.

### 4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Recomenda-se evitar a citação de citação. Entretanto, quando uma informação tiver sido retirada de uma obra da qual não se teve acesso ao texto original, passa a ser esse o último recurso. Neste caso, apresente a página na qual o autor menciona o outro. Para evidenciar que um autor foi citado por outro, utiliza-se a expressão *apud*, sendo que primeiro vem o autor da ideia seguido do autor da obra.

**No texto:**

De acordo com Freire (1997 *apud* Cortella, 2002), não há busca de saber sem finalidade, portanto, o saber pressupõe intencionalidade.

**Nas referências:**

CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento**: fundamentos epistemológicos e políticos. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

Na citação de citação, caso o autor seja copiado literalmente, a citação direta deve ser indicada.

**No texto:**

Por este motivo, “para me resguardar das artimanhas da ideologia, não posso nem devo me fechar aos outros” (Freire, 1997, p. 151 *apud* Cortella, 2002, p. 150).

**Nas referências:**

CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento**: fundamentos epistemológicos e políticos. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

### 4.4 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A ESCRITA DE CITAÇÕES

Em algumas citações, podem-se utilizar supressões, acréscimos, além de manter erros ortográficos dos autores citados, entre outras características. A seguir alguns casos mais comuns.

#### 4.4.1 Supressões

Ao fazer supressões (eliminar parte do texto citado), indique entre colchetes que há uma supressão com uso de reticências.



**No texto:**

Na modernidade, a vida individual e coletiva era pensada quase exclusivamente a partir da idéia de um amanhã a ser construído e que uma vez alcançado, recompensaria esse indivíduo e esse coletivo pela postergação do prazer exigido por aquele objetivo. [...] Na pós-modernidade, o futuro com valor predominante cede lugar ao presenteísmo, ao não adiantamento do prazer, à valorização da vida vivida como bem de primeira grandeza. Um segundo traço da pós-modernidade aponta para uma tendência no sentido de heterogeneização, na contemporaneidade, em oposição à homogeneidade característica da época moderna (Silva, 2002, p. 51).

**Nas referências:**

SILVA, Marco. **Sala de aula interativa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Quartet, 2002.

**4.4.2 Acréscimos**

Os acréscimos também são apresentados entre colchetes. No exemplo mostrado a seguir, a expressão “no Brasil” foi acrescentada entre colchetes porque a autora, embora não tenha escrito assim, referia-se ao Brasil quando fez esta afirmação.

**No texto:**

Segundo Belloni (2010, p. 84), “ao contrário dos países ricos, a instituição escolar desempenha [no Brasil] um papel pífio nesse processo de democratização da internet”.

**Nas referências:**

BELLONI, Maria Luiza. **Crianças e mídias no Brasil**: cenários de mudança. Campinas, SP: Papyrus, 2010.

**4.4.3 Indicação de erro ortográfico**

Para indicar que há um erro ortográfico na citação, utilize a expressão (*sic*) (é um advérbio latino que significa “assim mesmo”) entre parênteses, após a expressão ou palavra com erro.

“Ele sabia que aqueles produtos eram nocivos e fariam (*sic*) mal à pele. Entretanto, mesmo assim continuou a usá-los” (Autor, 2005, p. 3).

Embora o exemplo seja real, evitamos citar o autor e referenciá-lo, para não expor o autor.

#### 4.4.4 Destaque de parte da citação

Para destacar (dar ênfase) alguma parte de uma citação, a norma permite grifos (itálico, negrito ou sublinhado). Abaixo apresenta-se um exemplo de destaque em negrito, com a indicação “grifo nosso” ao fim da citação. Caso o grifo esteja presente no original, não usar nenhuma a expressão. Quando o destaque for do autor, não há necessidade de especificar na citação.

“A outra alternativa que os professores terão é continuar fazendo o que vêm fazendo: **repetir as mesmas aulas** de há vinte anos ou mais, usando as anotações em fichas amareladas pelo tempo, fazendo no século XXI o ensino do século XIX” (Marinho, 2002, p. 57, grifo nosso).

##### **Nas referências:**

MARINHO, Simão Pedro. Tecnologia, educação contemporânea e desafios ao professor. *In*: JOLY, Maria Cristina Rodrigues Azevedo (org.). **A tecnologia no ensino**: implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. p. 41-62.

#### 4.4.5 Duas ou mais obras de um mesmo autor com mesma data

Quando houver duas citações de obras diferentes de um mesmo autor, com a mesma data, utilizam-se letras do alfabeto minúsculas, em ordem alfabética, após a data.

##### **No texto:**

Segundo Deleuze (2010a, p. 75), “o que Hitchcock introduz assim no cinema é a imagem mental. Não se trata de olhar, e se a câmera é um olho, é o mental”.

Somente aprendemos algo de verdade quando nos tornamos sensíveis aos signos do objeto a ser aprendido, pois “todo ato de aprender é uma interpretação de signos ou de hieróglifos” (Deleuze, 2010b, p. 4).

##### **Nas referências:**

DELEUZE, Gilles. **Conversações**. 2. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010a.

DELEUZE, Gilles. **Proust e os signos**. 2. ed. São Paulo: Ed. 34, 2010b.

## 5 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A elaboração das referências é normalizada pela NBR 6023 da ABNT. Uma referência é constituída de:

- Elementos essenciais: são os dados indispensáveis para identificação do documento referenciado.

- Elementos complementares: objetivam caracterizar melhor o documento.

A norma permite que referências sejam escritas no fim de cada capítulo ou no final do trabalho. Nos trabalhos acadêmicos do SENAC/SC, as referências devem vir no final do trabalho, com o objetivo de facilitar a localização, por parte do leitor.

A lista de referências deve ter as seguintes características:

- Alinhamento à esquerda.
- Em espaço simples na mesma referência e uma linha em branco (espaço simples) entre uma e outra.

### 5.1 LIVROS

As informações para a construção da referência de livros podem ser retiradas da capa, folha de rosto e/ou ficha catalográfica.

A regra geral para referenciar livros é a seguinte:

SOBRENOME DO AUTOR, prenome do autor. <b>Título do livro</b> : subtítulo quando houver. Número da edição. ed. Local: Editora, ano.
--

A norma estabelece que o grifo utilizado para o título pode ser negrito, itálico ou sublinhado. Determina-se o negrito com o objetivo de uniformizar os trabalhos acadêmicos do Senac/SC.

#### 5.1.1 Livro com um autor

Quando há somente um autor, siga a regra geral apresentada anteriormente, observando o fato de que, havendo subtítulo, este não recebe grifo.

GIL, Antônio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
---

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.

### 5.1.2 Livro com dois ou três autores

No caso de livros com dois ou três autores, siga a regra geral, separando os autores por “;” (ponto e vírgula).

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

DELEUZE, Gilles; GUATTARI, Félix. **O que é a filosofia?** 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. 34, 2010.

### 5.1.3 Livro com quatro autores ou mais

Livros com quatro autores ou mais, a norma permite que seja indicado todos ou somente o primeiro autor seguido da expressão “*et al.*” (e outros). Nesse sentido, RECOMENDAMOS que a referência seja com o uso dessa expressão, bem como nas citações.

CARVALHO, Alex Moreira *et al.* **Aprendendo metodologia científica: uma orientação para os alunos de graduação**. São Paulo: O Nome da Rosa, 2000.

### 5.1.4 Livros organizados por um autor

No caso de coletâneas organizadas por algum autor, a entrada é pelo nome do responsável, seguida da definição do tipo de responsabilidade: org. para organizador; coord. para coordenador; dir. para diretor. Caso haja mais de um responsável, identificam-se os autores, sem usar o plural para o tipo de responsabilidade.

## 5.2 CAPÍTULOS DE LIVROS

Quando a referência se tratar de capítulo de uma obra, identifica-se primeiro o autor do capítulo, título do capítulo, seguido da obra, sendo esta separada pela

expressão *in* (que significa em). Pode ser indicado o número do capítulo ou as páginas inicial e final deste.

Exemplo com indicação do número do capítulo:

MARINHO, Simão Pedro. Tecnologia, educação contemporânea e desafios ao professor. *In*: JOLY, Maria Cristina Rodrigues Azevedo (org.). **A tecnologia no ensino**: implicações para a aprendizagem. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. p. 41-62.

### 5.3 DISSERTAÇÕES E TESES

As referências de dissertações e teses devem conter os seguintes elementos essenciais:

SOBRENOME, prenome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano da defesa. Tipo de documento. (Grau) – Instituição, Cidade, Ano da publicação.

A seguir apresentamos alguns exemplos:

MARINHO, Simão Pedro P. **Educação na era da Informação**: os desafios na incorporação do computador à escola. 1998. Tese (Doutorado em Educação) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 1998.

### 5.4 TESES OU DISSERTAÇÕES DISPONÍVEIS ON-LINE

Utiliza-se o mesmo critério das referências de teses ou dissertações impressas, acrescentando-se no fim da referência: Disponível em: endereço eletrônico e Acesso em: dia, mês abreviado, ano. A abreviatura dos meses é feita com as três primeiras letras, exceto para maio que é escrito por extenso.

PRESSER, Nadi Helena. **Modelo de configuração organizacional para uma instituição de idosos**. 2005. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/102091/214110.pdf?sequence=1>. Acesso em: 22 set. 2023.

## 5.5 ARTIGOS DE REVISTA OU PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

Para referenciar artigos de revista ou periódicos científicos, siga a regra a seguir.

AUTOR. Título do trabalho. **Título da revista**, local, volume ou ano (se houver), número ou fascículo, páginas do artigo, mês ou intervalo (abreviado até a terceira letra, exceto para o mês de maio), ano.

Exemplo:

GALLO, Marcos. Projeto Central de Logística Reversa. **Mundo Project Management**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 37, p. 36-41, fev./mar. 2011.

## 5.6 ARTIGOS DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO

Utiliza-se o mesmo critério usado em referências de artigo de revista, acrescentando no fim: Disponível em: endereço eletrônico e Acesso em: dia mês abreviado ano.

PRESSER, Nadi Helena; SILVA, Eli Lopes da; SANTOS, Raimundo Nonato Macedo dos. Recursos de formulação e visualização de indicadores para apoiar processos de gestão educacional em IESS. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 7, n. 2, p. 247-259, jan./jun. 2010. Disponível em: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/474/320>. Acesso em: 22 set. 2023.

## 5.7 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTO

Os trabalhos apresentados em eventos científicos devem ser referenciados de acordo com a seguinte regra.

AUTOR. Título do trabalho. *In*: nome do evento, numeração. (se houver), ano, local. **Documento** (anais, atas, etc.). Local: editora, ano da publicação. páginas.

Observe que o documento da publicação recebe destaque em negrito. Além disso, o título dos Anais pode aparecer em formato abreviado, com reticências.

ILHA, Paulo César Abdala; CRUZ, Dulce Márica. Jogos eletrônicos na educação: uma pesquisa aplicada do uso do Sim City4 no ensino médio. *In: Workshop de Informática na Escola*, 12, 2006, Campo Grande. **Anais [...]**. Campo Grande: SBC, 2006. p. 240-246.

## 5.8 DOCUMENTOS COM ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Os documentos com acesso exclusivo em meio eletrônico devem ser referenciados da seguinte forma.

AUTOR. **Título**. [ano de publicação]. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data.

Exemplo:

DEMO, Pedro. **Necessidade de outro sistema educacional**. 2011. Disponível em: [https://docs.google.com/document/d/1e3K4Ua\\_TAx3\\_HBzcmNgPNjRi9sO-leu5-FteVAczVE/pub](https://docs.google.com/document/d/1e3K4Ua_TAx3_HBzcmNgPNjRi9sO-leu5-FteVAczVE/pub). Acesso em: 22 set. 2023.

No caso em foco, na citação deve ser destacado o ano de 2011, quando foi realizada a publicação. Nos casos em que não é possível identificar a data de publicação na Internet, RECOMENDAMOS que o ano a ser usado na citação seja o de acesso.

## 5.9 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE CIDADE

Caso a cidade não conste no documento, mas seja possível identificá-la, colocar entre colchetes.

Quando não for possível determinar a cidade, usa-se a expressão [S. l.] entre colchetes, que significa *sine loco* (sem local). A expressão é escrita com S maiúsculo e l minúsculo.

## 5.10 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O EDITOR E ANO

Não sendo possível determinar a editora, usa-se a expressão [s. n.] entre colchetes, que significa *sine nomine* (sem denominação/nome). A expressão é escrita em letras minúsculas. O nome da editora deve constar nas referências conforme é apresentado no documento.

Caso não seja possível determinar local nem editora, usam-se as duas expressões, separadas por dois pontos. [S. l.: s. n.].

Na impossibilidade de indicar o ano, ou seja, quando não há evidência correta de nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão, etc., uma data aproximada é a que deve figurar, entre colchetes, da seguinte forma:

[1981?] para data provável [ca1960] para data aproximada

[197-] para década certa

[18--] para século certo

[197-?] para década provável

[18--?] para século provável

### 5.11 OUTRAS TIPOS DE DOCUMENTOS

A norma apresenta também exemplos de outros materiais passíveis de referência, mas não inclusos no presente manual.

- Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, entre outros).
- Documentos jurídicos (legislações, decisões judiciais, entre outros).
- Documentos iconográficos (figuras, ilustrações, desenho técnico, entre outros).
- Partituras.

### 5.12 E-BOOK

A norma atual apresenta como referenciar *E-book*. Faz-se a referência completa da obra, com a palavra *E-book* no final.

NOGUEIRA FILHO, Osni. **Moradores em situação de rua em Florianópolis: histórias de vida.** Florianópolis, SC: Eli Lopes da Silva, 2018. *E-book*.

### 5.13 ENTREVISTAS

Para referenciar entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010.



## 5.14 REDE SOCIAIS

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos, conforme exemplo abaixo:

Elementos essenciais:

AUTOR. Título da informação, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

SILVA, Sandro. **Senac recomenda**. Florianópolis, 25 mar. 2019. Instagram: @sandrosilva. Disponível em: <https://www.instagram.com/sandrosilva>. Acesso em: 22 set. 2023.

## REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ABNT. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ABNT. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ABNT. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ABNT. **NBR 15287**: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.