

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS

Apresentação

Este manual reúne orientações para padronização dos textos publicados na Revista *Com Censo*, apresentando-se como instrumento de consulta para autores, avaliadores, editores e leitores quanto ao trabalho de construção, revisão e edição das publicações do periódico.

Na elaboração deste manual, foram utilizados como fonte de consulta os manuais de redação de alguns órgãos públicos, como o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) e o Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (BRASIL, 1999); manual de redação de veículo de comunicação jornalística, como o Manual de Redação e Estilo de O Estado de São Paulo (MARTINS FILHO, 1997), além de gramática normativa da língua portuguesa (BECHARA, 1999), de normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, 2003, 2011, 2012 e 2018) e do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009).

Dividido em três partes, o manual oferece uma visão geral das normas de publicação da Revista. Na Parte I, são apresentadas as formas de submissão e recomendações de formato. Na Parte II, são destacadas algumas convenções de ortografia e de uso de sinais gráficos. Finalizando, na Parte III, com a indicação de algumas normas para uso de citações, referências, notas de rodapé, ilustrações e tabela.

Este instrumento não esgota todas as convenções para padronização textual, podendo ser periodicamente ampliado e revisado, assim como o é o processo contínuo de construção de um texto.

Parte I

Na Parte I, são apresentadas as formas de submissão de trabalhos e as recomendações para formato.

1 Formas de submissão

Os trabalhos podem ser submetidos à RCC sob as formas de artigos, de relatos de experiência ou de resenhas.

1.1 Formato

Obedece às seguintes normas:

a) em documento Microsoft Word (.doc/.docx), OpenOffice (.odt) ou Rich Text (.rtf);

- b) em página formato A4 e orientação retrato;
- c) com margem esquerda e direita com 3 cm, superior e inferior com 2,5 cm;
- d) recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo;
- e) as citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme;
- f) o projeto gráfico fica a critério do editor

2 Seções

As principais seções da Revista *Com Censo* são: artigos, relatos de experiência e resenhas.

2.1 Artigo

Produção textual original, de caráter expositivo-argumentativo, que apresente, sintetize, analise e/ou discuta conceitos, métodos, abordagens, técnicas, processos e/ou resultados empíricos de pesquisas na área de educação e relacionados às áreas temáticas de interesse da revista. O artigo deverá conter entre 4.000 e 8.000 palavras e apresentar a seguinte estrutura, conforme o esquema 1.

Esquema 1 - Elementos estruturais de um artigo

- | | |
|------------------------|--|
| | - Título no idioma do documento (obrigatório) |
| | - Título em outro idioma (opcional) |
| | - Autor (obrigatório) |
| | - Resumo no idioma do documento (obrigatório) |
| | - Resumo em outro idioma (opcional) |
| Elementos pré-textuais | - Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório) |
| | - Identificação e disponibilidade (opcional) |
| | - Introdução (obrigatório) |
| | - Desenvolvimento (obrigatório) |
| Elementos textuais | - Considerações finais (obrigatório) |

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Elementos pós-textuais
 - Anexo (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)

Fonte: ABNT NBR 6022:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a).

Os elementos pré-textuais são constituídos por:

a) título (obrigatório): o título e o subtítulo do artigo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, centralizados, com destaque em negrito, separados por dois pontos (:), somente a primeira letra da primeira palavra do título será grafada em letra maiúscula, com exceção dos nomes próprios, que são grafados com iniciais maiúsculas;

b) autor (obrigatório): inserir de forma direta (prenome e sobrenome). Deve constar o currículo sucinto de cada autor(a), com vinculação corporativa e endereço de contato. Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto;

c) resumo no idioma do documento (obrigatório): o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Recomenda-se:

- uso de verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- texto em parágrafo único com mínimo de 100 palavras e máximo de 250;
- logo abaixo do resumo, antecidas da expressão **Palavras-chave**, devem figurar as palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Podem ser usadas de três a seis palavras-chave, considerando que um termo pode possuir duas ou mais palavras, sem abreviaturas e com a primeira letra de cada palavra -chave grafada em letra maiúscula.

d) datas de submissão e aprovação (obrigatório): devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação. Essas datas serão indicadas pelos editores da Revista na fase de publicação, não sendo necessária a indicação das datas pelos autores no texto da submissão;

e) identificação e disponibilidade (opcional): pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

Elementos textuais:

a) introdução (obrigatório): parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo;

b) desenvolvimento (obrigatório): parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções. Apresentam revisão de literatura, metodologia, análise de dados, resultados e discussão. Caso os autores optem por numerar as seções do texto, a introdução e a conclusão não devem ser numeradas, sendo essa opção reservada apenas ao desenvolvimento, e ela deve ser em estilo arábico;

c) considerações finais (obrigatório): parte final do artigo na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

Elementos pós-textuais:

a) referências (obrigatório): as referências, ao final do trabalho, deverão conter os seguintes elementos essenciais: autores(as), título, edição, local, editora e data de publicação (modelo: SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data). As referências devem ser normalizadas de acordo com a ABNT NBR 6023:2018 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b). Somente as fontes efetivamente citadas no texto devem ser referenciadas no item Referências (recomenda-se o número máximo de trinta);

b) glossário (opcional): deve ser elaborado em ordem alfabética;

c) apêndice (opcional): texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (negrito) e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Exemplos: Apêndice Z – Perguntas do questionário; Apêndice AA - Contagem dos materiais didáticos;

d) anexo (opcional): texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias (negrito) e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;

e) agradecimento (opcional): texto sucinto, aprovado pelo periódico em que será publicado, em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo. Deve ser o último elemento pós-textual.

2.2 Resenha

Produção textual original, de caráter expositivo-argumentativo, que apresente, sintetize e analise criticamente uma obra (livro, filme, etc.) – preferencialmente atual – relacionada direta ou indiretamente a algum assunto pertinente às áreas temáticas de interesse da Revista.

Com mínimo de 1.000 e máximo em torno de até 2.000 palavras, deve ser formatada a partir das diretrizes dos artigos, explicitadas acima, inclusive em relação ao resumo e às palavras-chave, e devem trazer uma apresentação da obra resenhada, com dados bibliográficos essenciais, tais como:

- a) nome do(a) autor(a), título da obra, local e ano de publicação, nome da editora, tradução (quando for o caso) e número de páginas;
- b) descrição da estrutura da obra: a divisão em capítulos, em seções, ou nas partes que lhe couber; descrição do conteúdo da obra resenhada;
- c) identificação dos(as) autores(as) da obra resenhada, com breve referência a sua vida e a algumas outras obras suas;
- d) por fim, deve conter uma análise com posicionamento crítico dos(as) autores(as) da resenha acerca da obra resenhada.

2.3 Relato de experiência

Produção textual original, de caráter descritivo-narrativo e/ou expositivo-argumentativo, que discorra sobre estudos de caso ou exponha um determinado projeto, ação educativa ou pesquisa realizada e/ou vivenciada pelos(as) autores(as), e que tenha alguma relação com assuntos pertinentes às áreas temáticas de interesse da Revista.

Com mínimo de 2.000 e máximo em torno de até 4.000 palavras, devem ser formatados de acordo com as diretrizes utilizadas para os artigos, incluindo resumo e palavras-chave.

Parte II

Nesta parte, destacam-se algumas convenções de ortografia, de uso de abreviação vocabular e de sinais gráficos, tendo por principais fontes de consulta o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009); o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018) o Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (BRASIL, 1999) e Martins Filho (1997).

3 O emprego das iniciais

Para o uso das iniciais maiúsculas e minúsculas foram adotadas as recomendações do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009).

3.1 Iniciais maiúsculas

Emprega-se letra inicial maiúscula:

a) no começo do período, verso ou citação direta:

Já dizia nosso entrevistado: “Deve-se sorrir mais para se viver melhor.”

Escreve-se com letra minúscula quando a citação não é precedida de dois pontos.
Ex.: Como disse nosso entrevistado, “deve-se sorrir mais para se viver melhor.”;

b) nos substantivos próprios de qualquer espécie: João, Brasil, América, Guanabara, Tietê, Atlântico, Via-Láctea, Rodrigues, Vênus, etc.;

c) nos nomes próprios de eras históricas e épocas notáveis: Idade Média, Quinhentos (século XVI); Seiscentos (o século XVII), etc.;

d) nos nomes de vias e lugares públicos: Avenida W3 Sul, Praça da Bandeira, Praia de Copacabana, Beco do Carmo, Rua do Ouvidor, etc.;

e) nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas: Igreja (Católica Apostólica Romana), Nação, Estado, Pátria, Raça, União, Constituição, Federação, etc.;

Observação: esses nomes se escrevem com inicial minúscula quando empregados em sentido geral ou sentido indeterminado. Exemplo: Não frequentava nenhuma igreja.

f) nos nomes que designam artes, ciências ou (sub) disciplinas, bem como nos que sintetizam, em sentido elevado, as manifestações do engenho do saber: Agricultura, Arquitetura, Educação Física, Direito, Medicina, Engenharia, História do Brasil, Geografia, Matemática, Pintura, Arte, Ciência, Cultura, etc.;

g) nos nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos: Papa, Cardeal, Arcebispo, Bispo, Patriarca, Presidente da República, Ministro da Educação, Governador do Estado, Embaixador, Almirantado, Secretário de Estado, etc.;

h) os nomes de repartições, corporações ou agremiações, edifícios, e estabelecimentos públicos ou particulares: Diretoria Geral de Ensino, Ministério das Relações Exteriores, Presidência da República, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Banco do Brasil, Imprensa Nacional, etc.;

i) nos títulos de livros, jornais, revistas, produções artísticas, literárias e científicas: Correio da Manhã, Revista Filológica, O Guarani (de CARLOS GOMES), etc.;

Observação: não se escrevem com maiúscula inicial as partículas monossilábicas que se acham no interior de vocábulos compostos ou de locuções ou expressões que têm iniciais maiúsculas: Queda do Império, A Mão e a Luva, etc.;

j) nos nomes de fatos históricos importantes, de atos solenes e de grandes empreendimentos públicos: Centenário da Independência do Brasil, Descobrimento da América, Reforma Ortográfica, Dia das Mães, Natal, Páscoa, etc.;

k) nos nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino: Faculdade de Filosofia, Escola Superior de Comércio, Ginásio do Estado, Colégio de Pedro II, Instituto de Educação, Escola Classe 25, etc.;

l) nos nomes comuns, quando personificados ou individuados, e de seres morais ou fictícios: A Capital da República, moro na Capital, o Natal de Jesus, o Amor, a Ira, o Cordeiro, a Cigarra, a Formiga, etc.;

m) nos nomes que designam atos das autoridades da República quando empregados em correspondência ou documentos oficiais: A Lei de 13 de maio, o Decreto-Lei n.º 292, a Portaria de 15 de junho, o Regulamento n.º 737, o Acórdão de 3 de agosto, etc.;

Observação: escreve-se com minúscula quando não apresentar o número do ato ou do documento e na segunda referência à norma ou à instituição.

Ex.: A Portaria n.º 82, de 13 de julho de 2005, foi assinada nesta manhã na sede do Ministério da Educação. A portaria foi pauta de sucessivas reuniões do ministério.

n) nos nomes dos pontos cardeais, quando designam regiões: Os povos do Oriente; o falar do Norte é diferente do falar do Sul; a guerra do Ocidente, etc.;

Observação: os nomes dos pontos cardeais escrevem-se com inicial minúscula quando designam direções ou limites geográficos. Percorri o país de norte a sul e de leste a oeste.

o) nos nomes, adjetivos, pronomes e expressões de tratamento ou reverência: D. (Dom ou Dona), Sr. (Senhor), Sr.a (Senhora), DD. ou Dig.mo (Digníssimo), MM. ou M.mo (Meritíssimo), Rev.mo (Reverendíssimo), V. Rev.a (Vossa Reverência), S. E. (Sua Eminência), V. M. (Vossa Majestade), V. A. (Vossa Alteza), V. S.a (Vossa Senioria), V. Ex.a (Vossa Excelência), V. Ex. Rev.ma (Vossa Excelência Reverendíssima), V. Exa.as (Vossas Excelências), etc.;

Observação: as formas que se acham ligadas a essas expressões de tratamento devem ser também escritas com iniciais maiúsculas: Magnífico Reitor, Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Eminentíssimo Senhor Cardeal, Sua Majestade Imperial, Sua Alteza Real, etc.

p) nas palavras que, no estilo epistolar, se dirigem a um amigo, a um colega, a uma pessoa respeitável, as quais, por deferência, consideração ou respeito, se queira realçar por esta maneira: meu bom Amigo, caro Colega, meu prezado Mestre, estimado Professor, meu querido Pai, minha adorável Mãe, meu bom Padre, minha distinta Diretora, caro Dr., prezado Sargento, etc.;

q) no primeiro elemento de nomes científicos: *Aedes aegypti* (em grifo).

3.2 Iniciais minúsculas

Com base no Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de dezembro de 1990 (apud ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009), emprega-se letra inicial minúscula:

- a) ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes;
- b) nos nomes dos dias, meses, estações do ano: segunda-feira; outubro; primavera;
- c) nos usos de fulano, sicrano, beltrano;
- d) nos pontos cardeais: norte, sul.

A letra minúscula inicial é usada também:

e) se após os dois pontos ocorrer um desdobramento da frase, e não uma citação. Exemplo: “O Ministério da Saúde adverte: fumar faz mal à saúde.”;

f) em uma enumeração:

Ex.: São muitos os benefícios da prática de atividade física: melhora o humor, diminui o estresse, contribui para um sono tranquilo e pode ajudar no controle do peso;

g) nas formas onomásticas que entram na composição de palavras do vocabulário comum quando constituem, com os elementos que se ligam por hífen, uma unidade semântica: joão-de-barro, maria-rosa (palmeira), etc.;

h) nos nomes de povos não só quando designam habitantes ou naturais de um estado, província, cidade, vila ou distrito, mas ainda quando representam coletivamente uma nação: amazonenses, baianos, fluminenses, paulistas, romenos, russos, suíços, uruguaiois, venezuelanos, etc.

4 Numerais

As regras para grafia dos numerais obedecem a normas quanto ao uso dessa classe de palavra para indicar quantidade, número de ordem, múltiplo ou fração, emprego em datas, horários.

4.1 Escrita dos numerais

Regras gerais para escrita dos numerais:

- a) de zero a dez, escrevem-se os numerais por extenso: sete livros, quatro onças; porém 11.900 cápsulas, dez maçãs, 11 mulheres, etc.;
- b) nas enumerações ou na mesma frase, se houver numerais acima e abaixo de 11, usam-se apenas algarismos: Ficaremos fora por 7 ou 11 dias;
- c) se não se tratar de enumeração, usa-se a regra geral: Era um voo para nove pessoas com duração de 19 minutos;

d) podem ser escritas por extenso, desde que as ocorrências sejam padronizadas em todo o texto, as dezenas e centenas redondas: vinte, seiscentos, cem, mil, um milhão, etc.;

e) para os numerais ordinais, a escrita de primeiro a décimo ocorre por extenso; os demais, de forma numérica: 11^o andar, 15^a vez;

f) utiliza-se o numeral ordinal abreviado para designar artigos e parágrafos de leis e proposições legislativas até o nono, inclusive. Depois do nono, emprega-se o algarismo arábico, seguido de ponto: arts. 3^o e 9^o; §§ 6^o e 7^o; art. 10.; § 13;

g) escrevem-se por extenso os numerais no início de frase ou período: Dezenove pessoas compareceram ao tribunal;

h) escrevem-se os algarismos de 1.000 em diante com ponto, entretanto, na indicação de anos, não há ponto: 1.239 pessoas, ano de 1965;

i) indicam-se as frações por algarismos, mas, no caso de os elementos se situarem de um a dez, a escrita será por extenso. Ex.: um terço; 5/12. As frações decimais são escritas com algarismos e a separação entre a parte inteira e a decimal é feita com vírgula: 0,5; 14,67;

j) indicam-se as porcentagens por algarismos, sucedidos do símbolo próprio junto ao algarismo. Ex.: 35%, 4%, 0,7%;

k) numeram-se com algarismos arábicos os gráficos, gravuras, ilustrações, fotografias, figuras, esquemas, tabelas e quadros constantes dos textos, como idades, datas, horas, grandezas, medidas, dinheiro, escores de jogos, vereditos e contagem de votos. Ex.: 2 anos de idade; 7 litros; 5 reais; às 8 horas; dia 4 de julho de 2019.

4.1.1 Nas datas

Devem-se observar as seguintes regras de escrita dos numerais nas datas:

a) não se utiliza o zero à esquerda dos numerais que indicam dia e mês nem se usa ponto para separar os algarismos que expressam ano: Dia 5 de novembro e não dia 05 de novembro. Usar 5/9/2019 e evitar 05/09/2019;

b) o primeiro dia do mês – ao contrário dos demais que são expressos na forma cardinal – é sempre indicado pela abreviatura do número ordinal: 1^o/11/2018, 1^o de fevereiro de 1915; 1^o-1-2000;

c) não se utiliza a forma abreviada da data quando só se faz referência a ano ou a mês e ano: 1920; 2001; agosto de 1918; janeiro de 1998; junho de 2019;

d) quando as datas são escritas por extenso, indicam-se o dia e o ano em algarismos arábicos, mas o mês escreve-se por extenso: 17 de abril de 2020;

e) nas datas abreviadas, escrevem-se com algarismos arábicos dia, mês e ano separados por hífen ou barra: 25-12-2000; 17/4/2020.

4.1.2 Nos horários

Os numerais são indicados em algarismos e a fração de tempo é feita com os símbolos *h*, *min* e *s*. Ex.: 9 h, 15 h 17 min 6 s..

4.1.3 Algarismos romanos

São usados para indicar:

- a) séculos: século XIX, século V a.C;
- b) reis, imperadores, papas, dinastias reais: João VI, Pio X, II dinastia;
- c) capítulos: capítulo I, capítulo XXXII;
- d) paginação de prefácio, em que a numeração pode ser grafada em letras minúsculas : i, ii, iii, iv, etc.;
- e) os algarismos romanos não devem ser usados nos nomes de acontecimentos históricos: Primeira Guerra Mundial, Terceiro

5 Abreviação vocabular

Conforme o que é disposto pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (BRASIL, 1999), o processo de abreviação vocabular, que se manifesta pela economia de tempo e de espaço linguisticamente expressa, pode se apresentar sob a forma de abreviaturas, siglas e acrônimos.

5.1 Abreviatura e símbolos

A abreviatura diz respeito ao corte na palavra, com ou sem a omissão de alguma letra anterior, aceito nos casos em que há interesse máximo na síntese dos dados. Em geral:

- a) termina por consoante e pelo ponto abreviativo: séc. (século), fil. (filosofia);
- b) caso a palavra a ser abreviada tenha um grupo de consoantes no ponto em que se quer estabelecer o corte, esse grupo deve ser mantido: depr. (depreciativo), ópt. (óptica), obs. (observação), mons. (monsenhor), asp. (aspirante), etc.;
- c) o acento existente na palavra deve permanecer na abreviatura: pág. (página);
- d) os nomes dos estados são abreviados com duas letras, ambas maiúsculas e sem ponto: DF (Distrito Federal), MG (Minas Gerais);

e) os nomes dos meses são abreviados com as três letras iniciais com o final em consoante e ponto, com exceção de agosto e maio: jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez.;

f) os plurais de abreviatura são geralmente indicados pelo acréscimo da letra *s* antes do ponto que indica o corte, sem uso do apóstrofo, mas alguns plurais são indicados pela duplicação das letras: págs., pp. (páginas), AA. (autores), EE. (editores);

g) as abreviaturas do sistema de unidades de medida não recebem ponto nem plural, são grafadas com letras minúsculas e separadas por espaço do número que normalmente acompanham: 5 kg, 600 ml, 22 h.

Observação: só se suprime o espaço entre a abreviatura e o número diante da possibilidade de fraude e no caso de transcrição completa de horário (hora e minutos ou hora, minutos e segundos). Exemplos: 13h37min; 7420min; 10h18min10s;

h) os símbolos químicos são representados por uma ou por duas letras. No caso de uma letra, usa-se maiúscula; no segundo caso, usa-se a primeira letra maiúscula e a segunda minúscula: K (potássio), Ag (prata).

5.2 Sigla e acrônimo

A sigla é o resultado da soma das iniciais das palavras fundamentais que compõem um título. Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU); enquanto o acrônimo advém da soma de algumas sílabas ou partes desses vocábulos. Exemplo: Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

Não se deve fazer uso indiscriminado de siglas e acrônimos. Seu uso deverá restringir-se às formas já existentes e consagradas. A grafia das siglas e acrônimos deverá obedecer às seguintes regras:

a) as siglas e os acrônimos devem ser escritos no mesmo corpo do texto sem o uso de pontos intermediários ou finais: ONU, Unesco, BNDES;

b) as siglas com até três letras ou as siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente têm grafia em maiúsculas: Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

c) as siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula; Exemplo: Agência Nacional de Aviação Civil (Anac); Departamento de Trânsito (Detran); Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa);

d) algumas siglas apresentam formação mista com parte soletrada e parte pronunciada como palavra. Nesse caso, as letras soletradas ficam em maiúsculas e a parte pronunciável, em minúscula: São Paulo Transporte S.A. (SPTrans); Confederação Nacional do Turismo (CNTur).

Observação: segundo o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018), siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT); Hospital Regional da Asa Norte (HRAN);

e) algumas siglas fogem às regras pela forma consagrada: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Universidade de Brasília (UnB);

f) na primeira citação, a expressão deve vir escrita por extenso, de forma completa, sempre antes de sua sigla ou acrônimo respectivo, que deve estar entre parênteses: Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal (RCC);

g) o plural das siglas é indicado pelo acréscimo de um s (minúsculo) sem o uso de apóstrofo: Áreas de Proteção Ambiental (APAs) e não APA's;

h) no caso de siglas terminadas com a letra s, o plural é definido por artigo ou outro termo determinante. Exemplo: Alguns deputados pediram Destaque para Votação em Separado (DVS), após a aprovação do texto original, votaram somente os DVS;

i) a concordância com o gênero masculino ou com o feminino é feita de acordo com a primeira palavra a partir da qual a sigla foi formada: O/pelo/do Unicef (Fundo das Nações Unidas para a Infância);

j) as siglas e os acrônimos dos órgãos estrangeiros devem ser empregados na sua versão em português. Exemplo: Organização dos Países Exportadores de Petróleo (Opep); Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Bird). Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando o seu uso for disseminado internacionalmente. Exemplos: Fundo das Nações Unidas para a Infância (Unicef); Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (Aids).

6 Destaques gráficos

Os destaques gráficos serão indicados pelo uso de: itálico, negrito e aspas.

6.1 Itálico

Recomenda-se o uso de itálico para indicar:

a) títulos de livros, revistas, jornais e nome de obras artísticas em geral (músicas, filmes, vídeos, peças de teatro, painéis, quadros, esculturas, programas de rádio e TV etc.): *Hamlet, Abaporu, A voz do Brasil, Bachianas, Expresso da meia-noite, The New York Times, Le Monde, Veja*;

b) palavras e expressões estrangeiras: *cooker, salut, Venerd*;

c) nomes científicos de animais e plantas: *Aedes aegypti, Bulbophyllum medusae*.

6.2 Negrito

Emprega-se o negrito para destacar:

- a) tópicos, subtópicos;
- b) nome da obra na lista de referências;
- c) frases e palavras a que se queira dar realce.

6.3 Aspas

Especialmente empregadas para:

- a) isolar uma citação textual: Como já pensava Sócrates: “Só sei que nada sei.”;
- b) enfatizar palavras ou expressões, emprestando-lhes ou não um sentido irônico, ou registro linguístico diverso do utilizado no texto: Fez um “belíssimo” trabalho;
- c) denotar mudança de fala dos personagens: “Vamos pegar um trem”, ele sugeriu;
- d) nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas: A comissão votou pela retirada da alínea “a” do artigo 15 do seu regimento interno;
- e) se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas por aspas simples: A mãe balançava a cabeça e dizia: “Está ‘linda’ essa sua letra”.

Quanto à posição das aspas em citação, emprega-se:

- a) quando o fim da citação é assinalado por ponto final, ponto de interrogação ou ponto de exclamação, que coincide com o término da frase, colocam-se as aspas após esses pontos sem usar mais nenhum sinal de pontuação. Exemplo: Todos cantavam: “Eu vou / Por que não? Por que não?”;
- b) quando não fizerem parte da citação, o ponto de interrogação e o ponto de exclamação deverão vir depois das aspas. Exemplo: Quem não se recorda de: “E uma canção me consola/Eu vou?”;
- c) quando a frase continuar após a citação, deve-se utilizar o ponto de interrogação ou de exclamação desta, mas não o ponto final.

Exemplos: Sempre recitava em seus pensamentos “Tudo é possível ao que crê”, mas não se lembrasse de quem aprendera isso.

A atriz gritava indignada “Até tu?” e rodopiava pelo palco.

Assim, quando uma transcrição termina com ponto final, fecham-se as aspas e encerra-se o período apenas com essa pontuação do autor citado, dispensando pontuação após as aspas. Já se uma transcrição é utilizada até onde não haja originalmente pontuação, fecham-se as aspas e encerra-se o período com pontuação após as aspas. No caso de citação longa e destacada, sem aspas, se a própria transcrição não se encerrar com alguma pontuação, um ponto final deve ser inserido para encerrar o período.

Parte III

Esta parte elenca as principais regras de apresentação de citações, de notas de rodapé, de ilustração, de tabela e de referências.

7 Citações

Com base na ABNT NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), as citações referem-se à menção de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser:

- a) citação direta: que é a transcrição textual (literal) de parte da obra do autor consultado;
- b) citação indireta: texto baseado (paráfrase) na obra do autor consultado;
- c) citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

7.1 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por sistema autor-data. Nesse sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e, no caso da citação direta, da(s) página(s), separados por vírgula e entre parênteses. A(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) serão escritos de forma abreviada; exemplos:

– no texto: (RIBEIRO, 1995, p. 364); Ribeiro (1995); Brasil (2017); (BRASIL, 2017, p.17);

– na lista de referências: BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**– Educação é a base. Brasília, 2017.

b) 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(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. Exemplo:

– no texto: (O CÉU..., 2020, v. 1, p. 5);

– na lista de referências: O CÉU Azul de Brasília. **Revista Com Censo**: Estudos Educacionais do Distrito Federal. Brasília, v.7, n.1, 2020.

7.2 Regras gerais de apresentação

A apresentação das citações obedece às seguintes regras:

a) as citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;

b) nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição, responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser letras maiúsculas;

c) nas citações diretas, deve-se especificar no texto a página consultada e, no caso das citações indiretas, essa indicação é opcional:

– “Durante o século XX, a humanidade avançou mais na produção de conhecimento científico do que em todos os milênios de sua existência até agora.” (BORTONI-RICARDO, 2008, p.11);

– Segundo Bortoni-Ricardo (2008), se somarmos os milênios da existência da humanidade até agora, ainda assim, somente durante o séc. XX teríamos o momento de maior avanço na produção de conhecimento científico;

d) as citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas;

Durante o século XX, a humanidade avançou mais na produção de conhecimento científico do que em todos os milênios de sua existência até agora. As ciências, desenvolvidas nas universidades e em centros especializados mantidos pelos governos e pelas grandes corporações, estão organizadas em associações científicas, guardiãs da tradição e da fidedignidade da produção dos cientistas e responsáveis pela intensa divulgação de seus progressos. (BORTONI-RICARDO, 2008, p.11).

e) devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

– supressões: [...];

– interpolações, acréscimos ou comentários: [];

– ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

f) para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor caso o destaque já faça parte da obra consultada;

Exemplo:

[...] não se pode imaginar que o nascedouro das ciências seja contemporâneo das modernas tecnologias. O conhecimento científico tem avançado juntamente com a história da humanidade. Contudo, há alguns períodos nessa história em que o avanço foi

mais rápido e mais intenso. (BORTONI-RICARDO 2008, p.12, grifo nosso).

g) quando a citação incluir texto traduzido pelo autor deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses;

h) quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc...), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé:

– no texto: A próxima edição da *Revista Com Censo* estará disponível no final de maio em versão digital. (informação verbal)¹.

– no rodapé da página:

1 Notícia fornecida por Anguidan Rakey no Seminário de Educação, em Brasília, em março de 2019.

i) na citação de trabalho em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato no texto com a expressão em fase de elaboração entre parênteses: (em fase de elaboração)¹, indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé;

j) quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; existindo, ainda, coincidência, colocam-se os prenomes por extenso:

(COSTA, A., 1930)

(COSTA, Antônio, 1925)

(COSTA, J., 1988)

(COSTA, Adalberto, 1990)

k) as citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências;

Exemplo: Brasil (2017a); Brasil (2017b); (BRASIL, 2017a); (BRASIL, 2017b).

l) as citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, tem as suas datas separadas por vírgula. Exemplo: (KOCH, 1989, 1990, 2002);

m) as citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de "demanda coletiva", as necessidades de todos (RIBEIRO, 1995; TARALLO, 1989; SILVA, 2003);

n) a expressão apud – citado por, conforme, segundo – pode ser usada no texto em caso de citação de citação em que não se teve acesso ao texto original:

Segundo Ribeiro (1995 apud ILARI; BASSO, 2011), o perfil de [...].

Conforme Ribeiro (1995 apud ILARI; BASSO, 2011, p. 78), “[...] nem se diferencia do mais bárbaro tapuia [...]”.

“Metido pelos matos, à caça de índios e índias, estas para os exercícios de suas torpezas e aqueles para os granjeios de seus interesses [...]”. (RIBEIRO, 1995, p. 364 apud ILARI; BASSO, 2011, p. 78).

8 Notas de rodapé

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas de rodapé que devem:

a) 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;

b) ter a numeração feita por algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, sem iniciar a numeração a cada página. Exemplos:

1 Veja-se a perspectiva de Tarallo (1989) a respeito desse tipo de abordagem.

2 Esse modelo de pesquisa é discutido por Bortoni-Ricardo (2008) em uma abordagem participativa em que se estimula uma postura pró-ativa na produção de conhecimento científico.

9 Ilustração e tabela

As regras adotadas para indicação de ilustração e tabela obedecem ao disposto, respectivamente, na ABNT NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) e IBGE (1993).

9.1 Ilustração

De acordo com a ABNT NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar:

a) a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor);

b) legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 1 – Cientistas buscam identificar como o Sars-CoV-2 chega ao cérebro



Fonte: Correio Braziliense.

9.2 Tabela

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e, conforme IBGE (1993):

- a) toda tabela deve ter dados numéricos, inscritos nas células, para informar a quantificação de um fato específico observado;
- b) o seu topo, espaço superior, é destinado ao seu número e ao seu título;
- c) a identificação de uma tabela deve ser feita com algarismos arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra Tabela, em negrito;
- d) toda tabela deve ter título, inscrito no topo, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;
- e) toda tabela deve ter cabeçalho, inscrito no espaço do cabeçalho, para indicar, complementarmente ao título, o conteúdo das colunas;
- f) a estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro para separar o topo. O segundo para separar o espaço do cabeçalho. O terceiro para separar o rodapé;
- g) toda tabela deve ter fonte, inscrita a partir da primeira linha do seu rodapé, para identificar o responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos;
- h) a identificação do responsável ou responsáveis pelos dados numéricos deve ser feita com palavras e precedida da palavra Fonte ou Fontes, em negrito;

i) sempre que houver necessidade de se esclarecer o seu conteúdo geral, uma tabela deve ter nota geral, inscrita no seu rodapé, logo após a fonte;

j) a moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;

k) recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página.

Exemplo:

Tabela 1 – Indicador de oferta, percentual de docentes em relação ao nível de formação, por etapa/modalidade da rede pública estadual do Distrito Federal – 2017

Formação	Total de docentes em sala de aula	EJA
Graduação	21.854	2.370
	96,36%	98,46%

Fonte: Censo Escolar - Inep/MEC

Nota: 1 - Um mesmo docente pode atuar em mais de uma etapa/modalidade.

10 Referências

As convenções utilizadas para estabelecer os elementos e a ordem a serem incluídos em referências seguem as orientações da ABNT NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b).

10.1 Regras de apresentação

A apresentação de referências obedece às seguintes regras:

a) as referências, ao final do trabalho, deverão conter os seguintes elementos essenciais: autores(as), título, edição, local, editora e data de publicação (modelo: SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data);

b) devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;

c) devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares;

d) o recurso tipográfico **negrito** utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências;

e) o título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos;

f) se houver edição, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento. As emendas e acréscimos à edição também são transcritas de forma abreviada: FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

g) para documentos em meio eletrônico *on-line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se indicar, como últimos elementos da referência, a disponibilidade e a data de acesso, precedidas de Disponível em:, para registrar o endereço eletrônico, e da expressão Acesso em:, para indicar a data de acesso, respectivamente;

h) ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

10.2 Indicação de autoria

Para indicar a autoria de uma referência, observa-se:

a) o autor, pessoa física, deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço;

b) convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos;

c) quando houver até três autores, todos devem ser indicados;

d) quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*: URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

e) autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

– sobrenomes hispânicos: GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

– grau de parentesco: ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

f) para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito: EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

g) para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado:

COUTINHO, José Carlos Córdova. Brasília 60 anos: entre o afeto e a utopia. [Entrevista cedida a] **Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal**. Brasília, v. 7 n. 1 (2020). Disponível em:

<http://www.periodicos.se.df.gov.br/index.php/comcenso/article/view/837/483>.
Acesso em: 2 jun. 2020.

h) quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras maiúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome; exemplo:

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier. 1993.

i) outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento; exemplo:

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

j) as obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada:

– ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

– UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

k) quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence:

– BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

– DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. **Currículo em Movimento do Distrito Federal - Ensino fundamental - Anos iniciais - Anos finais**. 2. ed. Brasília: Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, 2018.

l) o recurso tipográfico negrito utilizado para destacar o elemento título não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver). Exemplos:

– OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

– REVISTA COM CENSO: Estudos Educacionais do Distrito Federal. Brasília, v. 7 n. 1 (2020).

10.3 Modelos de referência

Alguns modelos de referência conforme ABNT NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b):

a) livro e/ou folheto: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento:

SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

b) trabalho acadêmico: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa:

SILVA, Anna Christina Bentes. **A arte de narrar**: da constituição das estórias e dos saberes dos narradores da Amazônia paraense. 2000. Tese (Doutorado em Linguística Aplicada)– Instituto de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2000.

c) monografia no todo em meio eletrônico, que inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros), as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros):

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **O novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009. CD-ROM.

Observação: para documentos disponíveis *on-line*, quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número *Digital Object Identifier* (DOI), entre outros.

d) seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios: autor e título da parte, seguidos da expressão *In*: ou *Separata de*:, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.) **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

e) para parte de monografia em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico:

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

f) correspondência (inclui bilhete, carta, entre outros): remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento:

PRAZERES, Joana. [**Correspondência**]. Destinatário: Joaquim Carvalho. Porto Velho, 20 de ago. 1975. 1 cartão pessoal.

g) para as correspondências disponíveis em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões definidos para correspondência, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, on-line e outros):

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

h) para referência de toda a coleção de um título de periódico, os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver), quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento. Exemplo:

REVISTA COM CENSO: Estudos Educacionais do Distrito Federal. Brasília: SEEDF, 2014-. ISSN 2359-2494.

i) para coleção de publicação periódica em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do *Digital Object Identifier* (DOI), se houver, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros):

REVISTA COM CENSO: Estudos Educacionais do Distrito Federal. Brasília: SEEDF, 2014-. ISSN 2359-2494 versão *on-line*. Disponível em: www.periodicos.se.df.gov.br/index.php/comcenso. Acesso em: 17 jun. 2020.

j) para parte de coleção de publicação periódica: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver). Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-, 1982-1992. ISSN 0034-723X.

k) para fascículo, suplemento e outros (inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros), os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação, quando necessário, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento. Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

l) artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica, que inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão,

reportagem, resenha e outros: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Exemplo:

SILVA, Alessandra Furtado da *et al.* A formação docente na rede pública de ensino do Distrito Federal. **Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal**. v. 5. n. 4 (2018).

m) para artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescida do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros):

SILVA, Alessandra Furtado da *et al.* A formação docente na rede pública de ensino do Distrito Federal. **Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal**. v. 5. n. 4 (2018). Disponível em: <http://www.periodicos.se.df.gov.br/index.php/comcenso/article/view/579/345>. Acesso em: 2 jun. 2020.

n) artigo e/ou matéria de jornal (comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros): autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data:

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

o) para artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros);

p) para evento (seminários, congressos, simpósios, entre outros): nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento. Se for publicado em periódico, os elementos essenciais devem ser seguidos dos dados do periódico:

– CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.

– CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

q) para evento no todo em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de

informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line e outros);

r) legislação (Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros): jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação: RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Observação: quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

s) atos administrativos normativos (aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução entre outros): jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe; tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação:

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Portaria nº 195, de 11 de junho de 2019. Regulamenta a Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal. **Diário Oficial do Distrito Federal**: seção I, Brasília, DF, ano XLVIII, nº 111, p. 15, 13 jun. 2019.

Observação: quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização. Exemplo:

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Portaria nº 138, de 1º de julho de 2014. Cria a Revista Com Censo: Revista de Estudos Educacionais do DF. **Diário Oficial do Distrito Federal**: seção I, Brasília, DF, ano XLIII, p. 8. nº 131, p. 02 jul. 2014..Revogada pela Portaria nº 105, de 11 jun. 2019.

t) para legislação e atos administrativos em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação e para atos administrativos, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, on-line e outros);

u) documento audiovisual (imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros): título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30min), VHS, son., color.

v) filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-Rom, on-line e outros);

w) documento sonoro: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte:

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

x) audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título:

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

y) documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros): autor, título, data e especificação do suporte:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

z) documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros): autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver):

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

aa) documento iconográfico e documento cartográfico em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico e documento cartográfico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line, entre outros);

bb) documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros): autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico:

– ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Referências

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. 5. ed. Rio de Janeiro, 2009.

ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica : apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

BORTONI-RICARDO, Stella Maris. **O professor pesquisador**: introdução à pesquisa qualitativa. São Paulo: Parábola, 2008.

BRASIL. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de elaboração de textos / Apresentação de Dirceu Teixeira de Matos**. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999. 88p.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Manual de Revisão e Padronização de Publicações do TSE**. Brasília: Coordenadoria de Editoração e Publicações, 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de Comunicação da Secom**. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>. Acesso em 19 de abr. 2018.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Portaria nº 138, de 1º de julho de 2014. Cria a Revista Com Censo: Revista de Estudos Educacionais do DF. **Diário Oficial do Distrito Federal**: seção I, Brasília, DF, ano XLIII, p. 8. nº 131, p. 02 jul. 2014..Revogada pela Portaria nº 105, de 11 jun. 2019.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Portaria nº 195, de 11 de junho de 2019. Regulamenta a Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal. **Diário Oficial do Distrito Federal**: seção I, Brasília, DF, ano XLVIII, nº 111, p. 15, 13 jun. 2019.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **O novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009. CD-ROM.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. **O português da gente**: a língua que estudamos a língua que falamos. 2. ed., 2ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2011.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. **Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo**. 3ª edição, revista e ampliada — São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

REVISTA COM CENSO: Estudos Educacionais do Distrito Federal. Brasília: SEEDF, 2014-. ISSN 2359-2494. Disponível em: www.periodicos.se.df.gov.br/index.php/comcenso. Acesso em: 2 jun. 2020.