

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GUARATINGUETÁ

**REDAÇÃO E ENCADERNAÇÃO:
Normas e Orientações para Trabalhos Acadêmicos
da FATEC Guaratinguetá**

**Guaratinguetá – SP
2016**

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GUARATINGUETÁ. **Redação e Encadernação:** normas e orientações para trabalhos acadêmicos da FATEC Guaratinguetá. Guaratinguetá, 2016. 20 p. Normas. Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Elementos do Trabalho Acadêmico	5
Figura 2 - Modelo de capa interna para trabalhos acadêmicos	6
Figura 3 - Identificação de Área e Orientador do trabalho acadêmico.....	7
Figura 4 - Apresentação de Resumo em Trabalhos Acadêmicos	9
Figura 5 - Elementos da capa dura na encadernação.....	16
Figura 6 - Elementos da lombada descendente	17
Figura 7 - Abreviatura de meses do ano	20

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Abreviatura de expressões latinas	19
Quadro 2 - Unidades de pesos e medidas	22

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	5
1.1 Pré-texto	5
1.1.1 Capa	6
1.1.2 Página de rosto.....	6
1.1.3 Verso da Página de rosto – Identificação do Trabalho	7
1.1.4 Errata	7
1.1.5 Dedicatória	8
1.1.6 Agradecimentos	8
1.1.7 Epígrafe	8
1.1.8 Resumo.....	9
1.1.9 Lista de ilustrações.....	9
1.1.10 Sumário	10
1.2 Pós-texto	10
1.2.1 Referências	10
1.2.2 Glossário	10
1.2.3 Apêndice.....	10
1.2.4 Anexo	11
2 REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA: formalidade e recursos gráficos	12
3 APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS: formatação e encadernação	14
3.1 Formatação	14
3.1.1 Fontes e Espaçamentos	14
3.1.2 Margens	14
3.1.3 Paginação.....	14
3.1.4 Títulos	15
3.2 Encadernação	15
3.2.1 Capa (volume definitivo)	15
3.2.2 Lombada.....	16
3.2.3 Entrega de Capa dura e arquivo do documento.....	17
REFERÊNCIAS	18
ANEXO A – REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA: abreviaturas e grafia de números, datas, pesos e medidas.....	19

INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é apresentar orientações para redação de trabalhos acadêmicos da FATEC Guaratinguetá, detalhando os elementos essenciais na estrutura de textos dessa natureza, bem como o tratamento dado à linguagem na redação técnico-científica.

Trata-se ainda neste documento das exigências para apresentação de originais após a aprovação pela Banca de Conclusão de Curso.

Portanto, o primeiro capítulo trata especificamente da estrutura comum a trabalhos acadêmicos, detalhando os elementos principais tanto na parte pré-textual quanto na pós-textual.

No segundo capítulo, apresentam-se orientações para a redação técnico-científica, complementadas pelo Anexo A (p. 17).

O terceiro capítulo dispõe sobre as exigências para a formatação e encadernação dos originais, detalhando os elementos que compõem a parte externa de trabalhos acadêmicos.

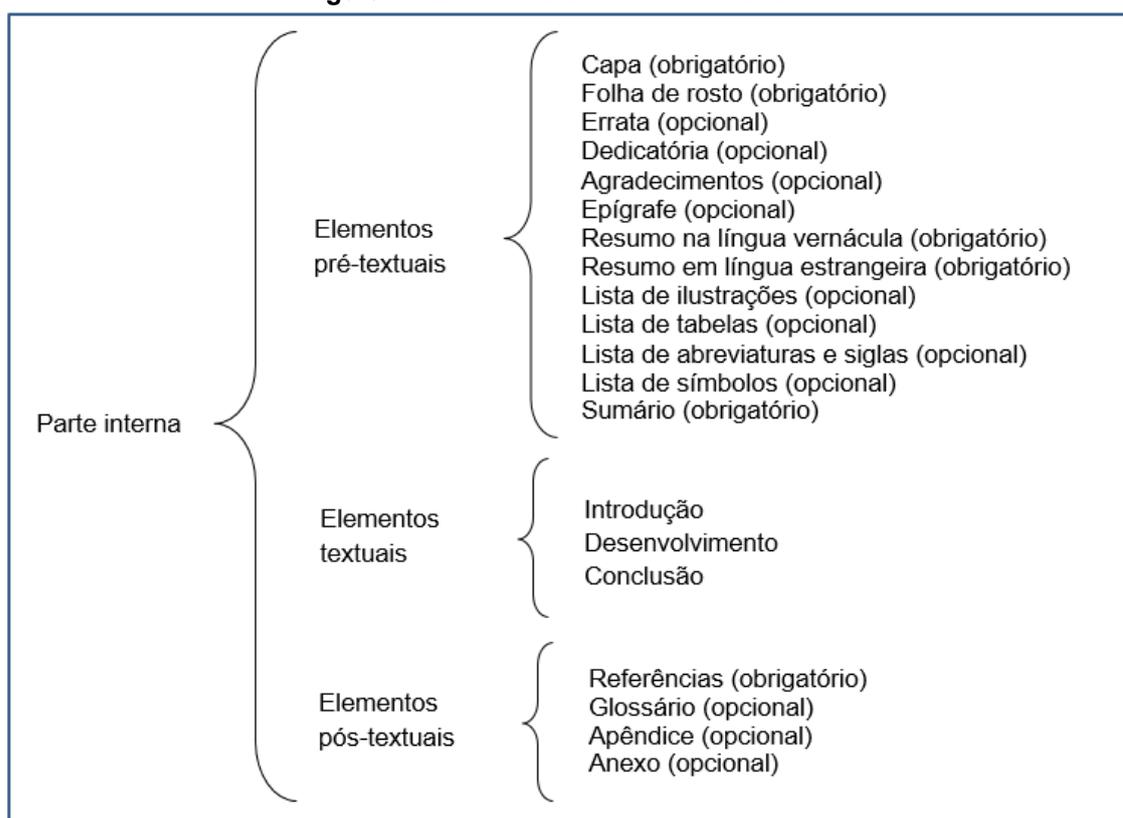
Este documento baseia-se, primeiramente, na NBR 14724: 2011, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a qual trata dos procedimentos estabelecidos para apresentação de trabalhos acadêmicos, fundamentando-se também nas normas que tratam da apresentação de sumários, lombadas, numeração progressiva e resumos.

Para detalhar esses recursos de redação e padronização, recorre-se ainda à obra da Universidade Federal do Paraná (2001, v. 1; v. 8), elaborada pelo Sistema de Bibliotecas em parceria com o Departamento de Ciência e Gestão da Informação da UFPR; incluem-se ainda orientações da recente obra (AMADEU, 2015) dessa mesma instituição: Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT.

1 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os cursos de graduação podem adotar diferentes tipos de trabalhos acadêmicos como documento apresentado para obtenção de título na conclusão de curso. Muito embora os diferentes documentos devam adequar-se aos propósitos de cada instituição, curso, área e natureza do estudo desenvolvido, em comum os elementos que compõem um trabalho acadêmico organizam-se em três partes: pré-texto, texto propriamente dito (introdução, desenvolvimento, conclusão), pós-texto; como se pode ver na Figura 1.

Figura 1 - Elementos do Trabalho Acadêmico



Fonte: Adaptado de ABNT (NBR 14724:2011, p. 5)

Além dos elementos da parte interna, como exposto na Figura 1, a estrutura de trabalhos acadêmicos compreende também a parte externa, com a capa dura e a lombada; esses elementos serão tratados no capítulo 3 (p. 13).

1.1 Pré-texto

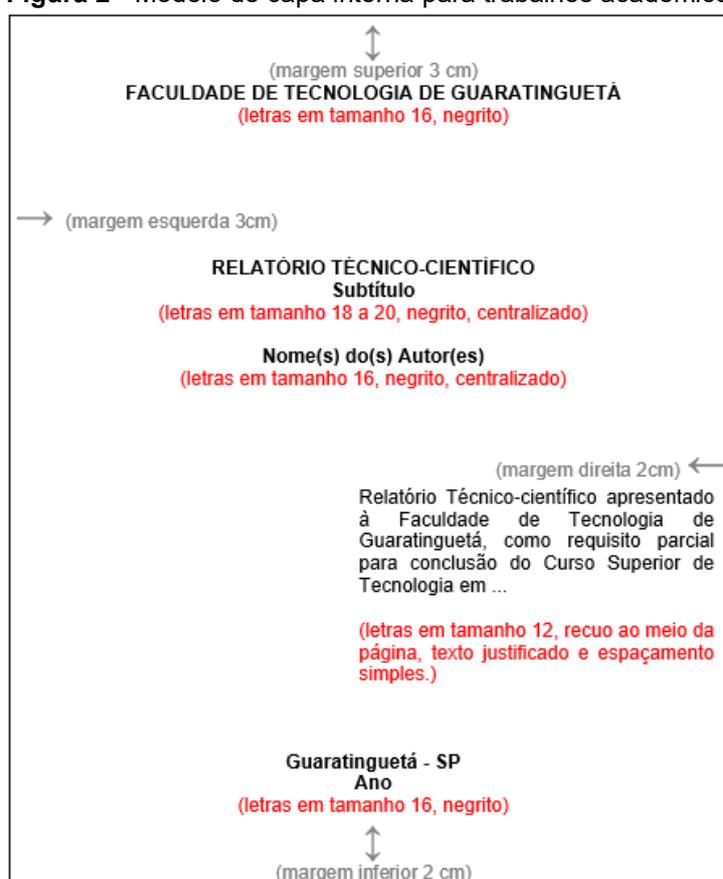
A parte pré-textual de trabalhos acadêmicos é composta de elementos essenciais e opcionais à organização, natureza e construção do trabalho. São obrigatórios: capa, página de rosto, identificação do trabalho (verso da página de rosto), resumo, abstract e sumário.

Não são obrigatórios, devendo ser incluídos segundo a necessidade e a natureza do trabalho: errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe e listas. Esses elementos serão expostos a seguir, na sequência em que deverão aparecer no texto.

1.1.1 Capa

Elemento obrigatório em que devem constar as seguintes informações: o nome da instituição, o título do trabalho, subtítulo (se houver), o autor, os dizeres apresentando a natureza e o objetivo do trabalho e a instituição a que é submetido, o local e o ano, conforme a Figura 2. Para a capa dura, na parte externa, ver a orientação no capítulo 3 (p. 13).

Figura 2 - Modelo de capa interna para trabalhos acadêmicos



Fonte: Elaborado pelo autor

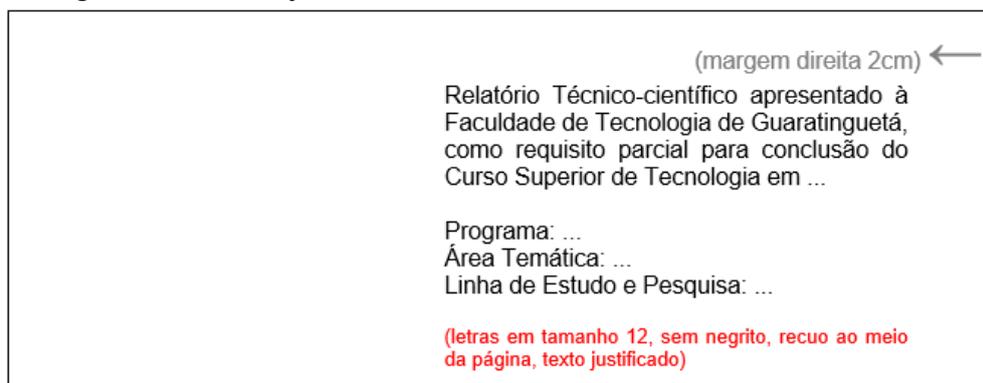
1.1.2 Página de rosto

Elemento obrigatório em que devem constar as mesmas informações já apresentadas na capa e ainda acrescentarem-se: a área de concentração do trabalho e o nome completo do(s) Orientador(es).

Deve-se seguir o Caderno de Linhas de Estudos e Pesquisas da Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá (2013), o qual dispõe sobre os Programas, as Áreas temáticas

e Linhas de estudos e pesquisas em que se organizam conhecimentos e conteúdos disciplinares nos cursos da instituição. Na Figura 3, vê-se a disposição de tais informações:

Figura 3 - Identificação de Área e Orientador do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborado pelo autor

1.1.3 Verso da Página de rosto – Identificação do Trabalho

No verso da página de rosto deverão constar as informações que identificam a autoria, o título, a natureza do trabalho, local e data da apresentação, a fim de que possa ser citado por outros autores bem como listado nas referências.

O exemplo a seguir apresenta as informações necessárias para o verso da Página de rosto, que devem aparecer com a seguinte formatação: parágrafo em texto justificado e espaço simples, sem bordas, com recuo de 4 cm à esquerda, e a 17 cm do alto da página, ou seja, 14 cm somados à margem superior.

AUTORIA. **Título:** subtítulo (se houver). Local (Cidade), ano de aprovação. Ano de aprovação. Número de páginas. Natureza do Trabalho, Nome da Instituição, Cidade, ano de aprovação.

1.1.4 Errata

Trata-se da lista de erros, de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem.

Deve ser impressa sempre em retalho de papel avulso ou encartado, acrescido ao volume, na página seguinte à página de rosto, depois de impresso, mantendo a mesma fonte do texto, em espaçamento simples e alinhamento à esquerda.

A errata será aplicada obrigatoriamente nos volumes de capa dura e no exemplar de posse da FATEC Guaratinguetá; segue exemplo:

ERRATA

AUTORIA. **Título:** subtítulo (se houver). Local (Cidade), ano de aprovação. Número de páginas. Natureza do Trabalho, Nome da Instituição, Cidade, ano de aprovação.

Página 8, Linha 4:

Onde se lê: No contrato de prestação de serviços... fez uma divisão...

Leia-se: No contrato de prestação de serviços... há uma divisão...

Página 10, Linha 18:

Onde se lê: Durante o processamento da pesquisa...

Leia-se: Durante o processo da pesquisa...

1.1.5 Dedicatória

Página opcional na qual o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho alguém. O texto deverá iniciar no alto da página, apresentar-se alinhado à direita e justificado, excetuando-se no caso de texto em verso.

1.1.6 Agradecimentos

Página de manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho, especificando-se em que colaboraram. Quanto a instituições, devem ser mencionados auxílios financeiros, bolsas de estudo ou auxílio material para a realização da pesquisa ou do próprio curso.

No alto da página deverá constar o título centralizado e em negrito (fonte 14), seguindo-se dos dizeres em texto justificado, na mesma formatação do corpo do trabalho (excetuando-se no caso de texto em verso).

1.1.7 Epígrafe

Elemento opcional contendo o pensamento de um ou mais autores cuja visão se encontra ligada ao desenvolvimento de todo o trabalho, podendo tratar-se de fragmento em prosa ou em verso, seguido da indicação de autoria.

Apresenta-se alinhado à direita, no alto da página. As epígrafes também podem constar nas páginas de abertura das seções primárias, apresentando-se com um espaço abaixo do título do capítulo e outro espaço antes do texto do trabalho, e neste caso conservando a mesma formatação das citações diretas.

1.1.8 Resumo

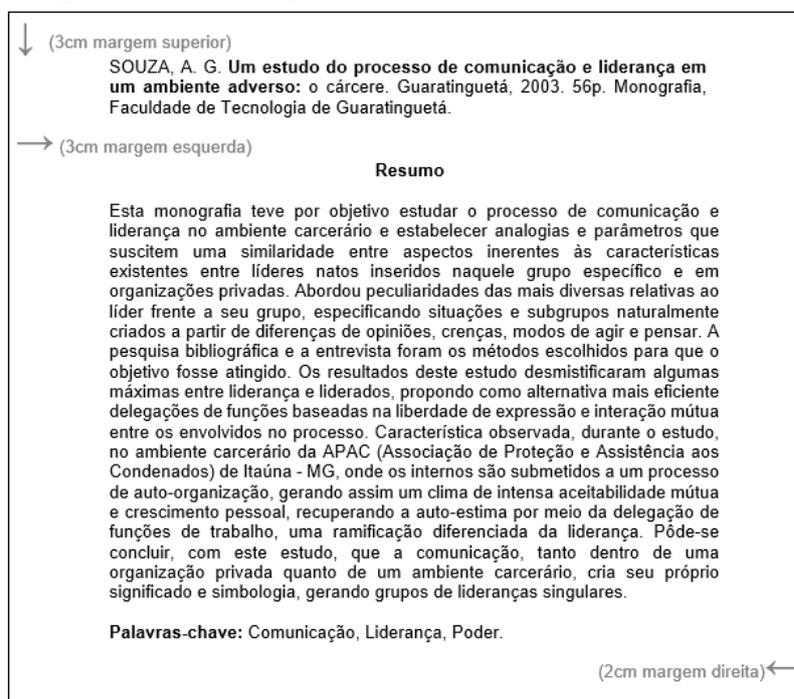
Resumo em língua nacional (vernáculo) é a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, apresentando em uma visão rápida e clara o seu conteúdo. Recomenda-se que o resumo nos trabalhos de conclusão de curso tenha **de 250 até no máximo 500 palavras**, mantendo a mesma letra adotada no trabalho, com **entrelinhas simples**.

O resumo deve ser redigido em **parágrafo único**, com frases afirmativas e o verbo na voz ativa, contendo os seguintes itens: **questão, objetivo do estudo, métodos e conclusão**.

Conforme a Norma NBR 6028: 2003 (ABNT), devem-se evitar as frases longas e não se recorre a citações ou uso de qualquer tipo de ilustração (gráfico, tabela, fórmulas).

Acima do resumo, na parte superior da página, deve constar a **referência do trabalho**, tal como aparece no verso da página de rosto. Deve ser seguido, logo abaixo, das **Palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho**. A Figura 4 exemplifica a apresentação de resumo em trabalhos acadêmicos.

Figura 4 - Apresentação de Resumo em Trabalhos Acadêmicos



Fonte: Elaborado pelo autor

1.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Para elaboração e organização de listas, indica-se o disposto no documento Citações

e Ilustrações da Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá (2016).

Consideram-se também elementos opcionais as listas de:

- **Abreviaturas e siglas:** a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo;
- **Símbolos:** elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

1.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6027: 2013 (ABNT, p. 1), a qual define o sumário como “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”. As orientações sobre formatação de sumários estão no capítulo 3 (p. 13).

1.2 Pós-texto

1.2.1 Referências

As referências são compostas por obras, documentos e todo material citado como fonte da pesquisa e apresentados no corpo do trabalho. Uma referência de documento citado no texto deve apresentar as informações necessárias para que se tenha acesso à tal fonte.

Para elaboração e organização de Referências, indica-se o disposto no respectivo documento da Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá (2016), a qual se baseia na NBR 6023: 2002 (ABNT).

1.2.2 Glossário

É uma relação das palavras de uso técnico ou de emprego específico em uma determinada área de conhecimento, cuja compreensão é importante ao entendimento das ideias apresentadas, devendo ser apresentado em ordem alfabética, como um pequeno vocabulário. Deve ser inserido após o texto principal, logo em seguida das Referências. Recomenda-se seu emprego somente em temas de extrema especificidade.

1.2.3 Apêndice

Os apêndices são elaborados pelo autor do trabalho, visando complementar a sua argumentação. Podem ser compostos, por exemplo, por material resultante de um

levantamento de dados que tenha recebido tratamento estatístico e gerado tabelas ou quadros, os quais não sendo todos discutidos no corpo do trabalho poderão constar do Apêndice; assim, caso o leitor quiser acompanhar o caminho elaborado para a argumentação, terá como fazê-lo.

Os apêndices são apresentados após o glossário, com indicação por letras (Apêndice A... Apêndice B...) seguidas de um título, e paginação contínua à do texto. Em caso de mais de três apêndices, recomenda-se uma lista antecedendo-os em página única.

1.2.4 Anexo

Os anexos são compostos por documentos não elaborados pelo autor (como leis, estatutos, regimentos e similares) visando comprovar, ilustrar ou enriquecer o trabalho.

São apresentados após o(s) apêndice(s), com indicação por letras (Anexo A... Anexo B...) seguidas de um título, e paginação contínua à do texto. Em caso de mais de três anexos, recomenda-se uma lista antecedendo-os em página única.

2 REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA: formalidade e recursos gráficos

Objetividade, clareza, coerência e impessoalidade: traços que caracterizam a linguagem acadêmica e científica. Por isso nessa natureza de texto, adota-se preferencialmente a **forma impessoal dos verbos**, a **terceira pessoa do singular** (Procurou-se analisar... Aplicou-se uma entrevista...).

Contudo, a impessoalidade do sujeito no texto acadêmico não deve caracterizar o texto com uma linguagem artificial, imitativa de um jargão da área, recheando o trabalho com contínuas paráfrases. A redação técnico-científica deve caracterizar a sua objetividade e formalidade pelo **nível vocabular** e **domínio de conceitos e terminologias** pertinentes à área de conhecimento do tema-problema apresentadas no texto com a devida propriedade.

Quanto ao recurso de **destaques e ênfases na redação do texto**, o emprego de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de se iniciar a digitação do texto e deve manter coerência e uniformidade, evitando-se o excesso destes recursos. Para mais orientações e detalhes de normalização nos recursos gráficos e nas regras gramaticais, deve-se consultar o **Anexo A (p. 19)**.

- **Aspas**

Aspas simples: para realce dentro da citação; aspas duplas: quando encerram um texto citado, começado por letra maiúscula, mesmo depois de dois-pontos (:), fecham-se aspas antes de vírgula ou ponto final; em termos relativizados, isto é, empregados com significado diferente do usual.

- **Itálico**

Usa-se o destaque em itálico para palavras e frases em língua estrangeira e expressões em latim designativa de termos científicos; títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) quando citados no corpo do texto.

- **Negritos**

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los em negrito indicando esta alteração com a expressão **grifo nosso** ou **grifo do autor**, caso o destaque seja do autor, entre parênteses. Os nomes científicos de espécies, as palavras em outros idiomas, os termos que se quer enfatizar devem ser grafados em negrito, sem aspas.

- **Elementos de Apoio ao Texto: citações e ilustrações**

No corpo do texto principal, podem ser inseridos elementos resultantes do material

levantado no processo da pesquisa, os quais se caracterizam conforme os instrumentos e a metodologia empregados.

O recurso das citações contribui para explicitação das referências teóricas adotadas na construção do trabalho, as quais introduzem os autores com que o texto manterá seu diálogo.

Trata-se de ilustrações: tabelas, quadros e figuras. As figuras englobam os esquemas; as diversas formas de diagramas, como organogramas, fluxogramas e gráficos; as fotografias, os mapas, as gravuras, dentre outros elementos visuais. Elas devem ser inseridas desde que sejam essenciais para a compreensão do que se apresenta no texto; caso contrário, devem ser inseridas como apêndices ou anexos.

Para o uso desses recursos, recomenda-se a consulta ao documento específico sobre Citações e Ilustrações para normalização de trabalhos acadêmicos elaborado pela Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá (2016).

3 APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS: formatação e encadernação

3.1 Formatação

3.1.1 Fontes e Espaçamentos

Os trabalhos acadêmicos deverão ser apresentados impressos em **espaço 1,5**, letra tipo Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), usando-se apenas um dos lados da folha, em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). O texto deve ser **justificado** conforme se apresenta neste documento.

Utiliza-se **espaço simples nos seguintes casos**: na referência (verso da página de rosto); no resumo; no sumário; nas citações de mais de três linhas; nas notas de rodapé; na composição das ilustrações. As referências serão digitadas em espaço simples, sendo separadas umas das outras por um espaço simples em branco.

3.1.2 Margens

Para que se consiga maior ajuste na definição das margens, deve-se definir o cabeçalho em 1 cm e o rodapé em 0,5 cm, adotando-se as seguintes medidas:

Margem superior	3 cm
Margem esquerda	3 cm
Margem direita	2 cm
Margem inferior	2 cm

3.1.3 Paginação

Os números de página devem vir no **canto superior direito**, em **algarismos arábicos**, **tamanho 10, no mesmo tipo de letra do documento**. As páginas deverão ser contadas e numeradas consecutivamente a partir da página de rosto (não se conta o verso da página de rosto). Porém, somente **a partir da primeira folha** do texto (Introdução), serão colocados os números correspondentes.

Não colocar numeração nas folhas iniciais de capítulos, apesar de sua inclusão na numeração total. Os apêndices e anexos, se necessários, receberão paginação contínua à do texto.

3.1.4 Títulos

Os títulos de capítulos deverão ser inseridos no **alto da página correspondente, alinhados à esquerda**, devendo ficar em letras maiúsculas, em **negrito e no tamanho 14**.

Com a numeração progressiva, a seção secundária e as demais deverão destacar-se apenas pelo negrito e pela sequência da numeração, ficando a letra no mesmo tamanho do texto.

As **seções primárias**, por serem as principais divisões de um texto, devem **iniciar em folha distinta**.

Não se utilizam ponto, hífen ou qualquer sinal entre a numeração e o título.

Os títulos das seções e subseções devem ser **separados do texto** que os precede e sucede **por um espaço de linha em branco**. No Sumário, esses títulos devem aparecer de modo idêntico ao apresentado no texto.

Recomenda-se não ultrapassar a quinta subseção na subdivisão dos capítulos para evitar fragmentação do texto, conforme o exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1 Seção secundária
1.1.1 Seção terciária
2 SEÇÃO PRIMÁRIA
2.1 Seção secundária
2.1.1 Seção terciária
2.1.1.1 Seção quaternária
2.1.1.1.1 Seção quinária

3.2 Encadernação

3.2.1 Capa (volume definitivo)

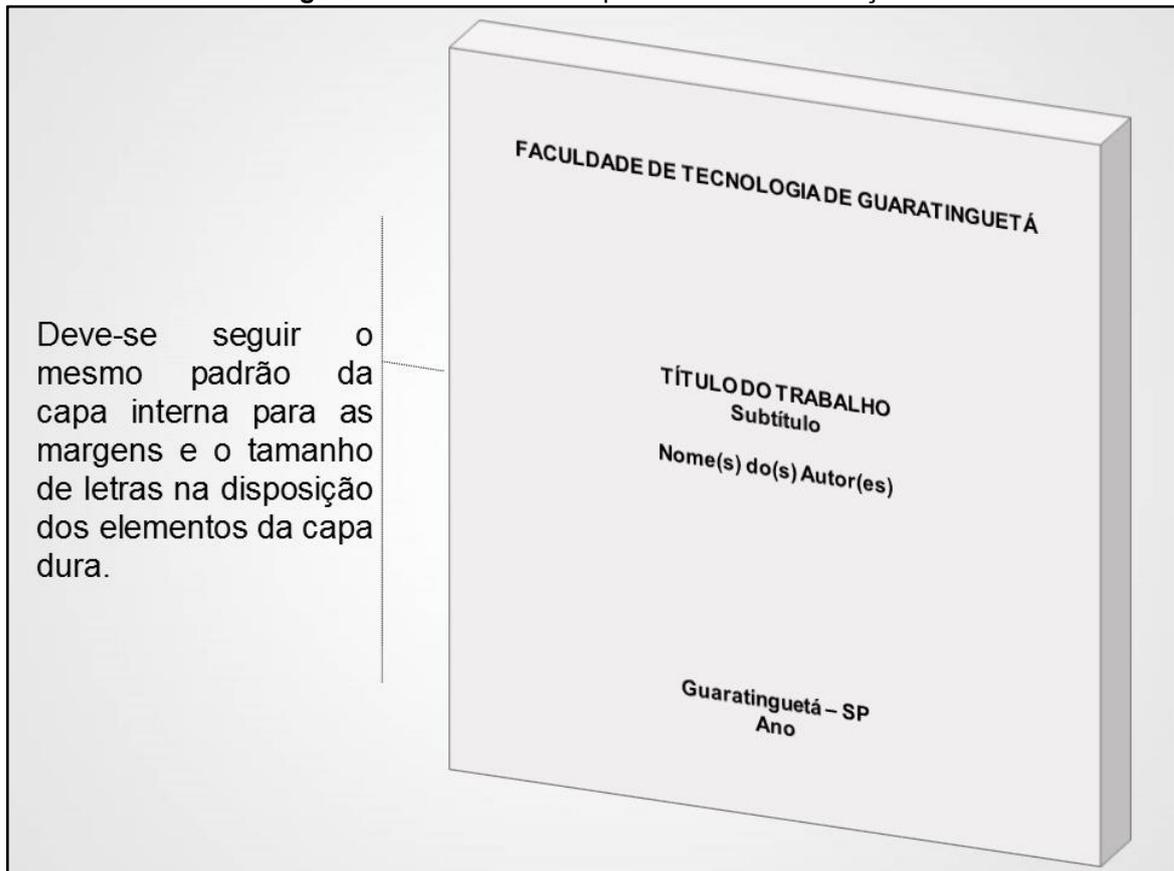
A capa da Monografia já aprovada deverá ser em percalux azul bic (180g), sendo que um exemplar deverá receber capa dura; a encadernação dos volumes será feita na forma de brochuras (grampeamento e colagem de capa na lombada).

A impressão deverá ser feita em dourado, utilizar os tipos Arial ou Times New Roman, e obedecer à ordem do exemplo mostrado na Figura 5.

Observe-se que não se usa ponto final após o título do trabalho.

No interior do volume em capa dura permanecerão as capas já apresentadas à Banca, sendo que a data do trabalho deverá ser a da aprovação pela Banca.

Figura 5 - Elementos da capa dura na encadernação



Fonte: Elaborado pelo autor

3.2.2 Lombada

A lombada deve ser impressa de cima para baixo, na seguinte sequência:

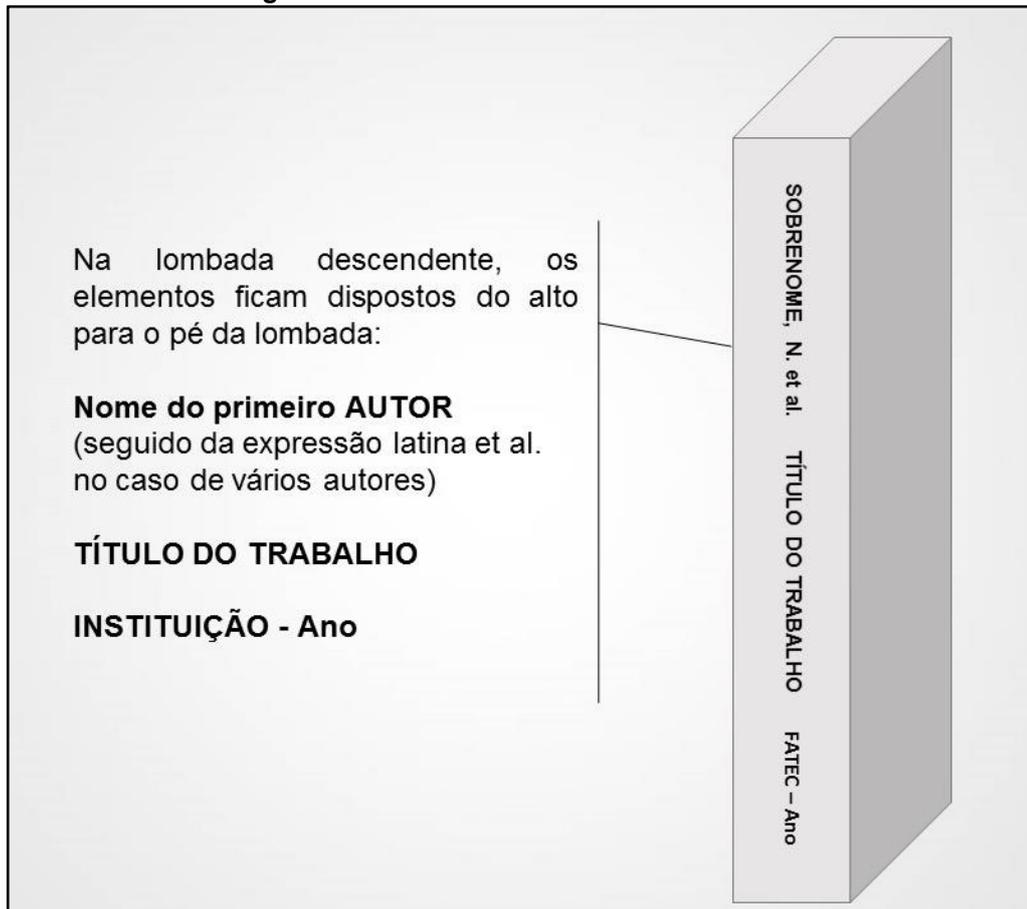
Nome do autor (Sobrenome e iniciais seguido da expressão latina et al. no caso de haver mais de um autor)

TÍTULO DO TRABALHO

FATEC – Ano.

No exemplo da Figura 6, observa-se a disposição dos elementos na lombada descendente.

O quadro em volta representa a extremidade do volume, não devendo ser aplicada moldura sobre a impressão da lombada e respeitando-se a fonte em tamanho 12 (Arial ou Times).

Figura 6 - Elementos da lombada descendente

Fonte: Adaptado de NBR 12225: 2004 (ABNT)

3.2.3 Entrega de Capa dura e arquivo do documento

No ato da entrega da capa dura à Biblioteca da FATEC Guaratinguetá, deve-se também entregar uma versão em pdf do arquivo finalizado do trabalho; ou ainda pode-se enviar o mesmo arquivo um dia antes para o e-mail: biblioteca@fatecguaratingueta.edu.br, indicando como assunto da mensagem o Título do trabalho. A confirmação do envio deverá ser feita no momento da entrega do volume encadernado.

REFERÊNCIAS

AMADEU, M. S. dos S. et al. **Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Sistema de Bibliotecas da UFPR. Curitiba: UFPR, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

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

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 12225**: Informação e documentação – lombadas – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GUARATINGUETÁ. **Citação e Ilustrações**: normas e orientações para trabalhos acadêmicos da FATEC Guaratinguetá. Guaratinguetá, 2016. 14 p. Normas. Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

_____. **Referências**: normas e orientações para trabalhos acadêmicos da FATEC Guaratinguetá. Guaratinguetá, 2016. 14 p. Normas. Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

_____. **Caderno de Linhas de Estudos e Pesquisas**. Guaratinguetá, 2013. 16 p. Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Tese, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Normas para apresentação de documentos científicos. v. 2. Curitiba: UFPR, 2001.

_____. **Redação e Editoração**. Normas para apresentação de documentos, v. 8. Curitiba: Ed. da UFPR, 2001.

ANEXO A – REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA: abreviaturas e grafia de números, datas, pesos e medidas

Neste anexo, utilizam-se as orientações da NBR 14724: 2011 (ABNT) e exemplos adaptados do Manual de normalização de documentos científicos (AMADEU, 2015) para normalização de aspectos gramaticais na redação de abreviaturas, números, datas, pesos e medidas, a fim de se apresentarem em documentos técnico-científicos.

- **Abreviaturas e Expressões latinas**

Apresentam-se a seguir as principais abreviaturas e expressões latinas com seus respectivos significados:

Quadro 1 - Abreviatura de expressões latinas

Abreviatura ou expressão	Significado
apud [Lat., "junto a"; "em"]	Prep. Empregada geralmente em bibliografia, para indicar a fonte de uma citação de citação (também chamada de citação de segunda mão).
cf. "confira", "conforme".	Para indicar consulta a determinada obra.
ibidem	Adv. 1. Aí mesmo; no mesmo lugar 2. Na mesma obra. [Emprega-se em citações de obras mencionadas na nota imediatamente anterior. Abrev.: ib.]
idem [Lat., "o mesmo"]	Pron. 2. O mesmo autor. 3. Da mesma forma etc. [Usado para evitar repetições. Abrev.: id.]
loc.	Local.
ob. cit. (ou op. cit.)	Obra citada.
ob. loc. cit. [Lat., "no trecho citado"]	Remissão à mesma página ou trecho mencionado na nota imediatamente anterior.
p. ex.	Por exemplo.
passim [Lat., "por aqui e ali"]	Adj. Palavra que se pospõe ao título de uma obra citada para indicar que nela se encontrarão referências em vários trechos.
s.d.	Sem data.
s.e.	Sem editora identificada
s.l.	Sem local.
s.n.	Sem nome.
sic [Lat., 'assim']	Adv. Palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre colchetes, para indicar que o texto original é exatamente como apresentado no trabalho, por errado ou estranho que pareça.
v. [vide; veja; volume]	Vide / veja – usados para indicar remissivas

Fonte: Adaptado de Amadeu (2015)

- **Abreviatura de meses**

Figura 7 - Abreviatura de meses do ano

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	= jan.	Enero	= ene.	gennaio	= gen.
fevereiro	= fev.	Febrero	= feb.	febbraio	= feb.
março	= mar.	Marzo	= mar.	marzo	= mar.
abril	= abr.	Abril	= abr.	aprile	= apr.
maio	= maio	Mayo	= mayo	maggio	= mag.
junho	= jun.	Junio	= jun.	giugno	= giug.
julho	= jul.	Julio	= jul.	giuglio	= giul.
agosto	= ago.	Agosto	= ago.	agosto	= ago.
setembro	= set.	septiembre	= sep.	settembre	= set.
outubro	= out.	octubre	= oct.	ottobre	= ott.
novembro	= nov.	noviembre	= nov.	novembre	= nov.
dezembro	= dez.	diciembre	= dic.	dezembre	= dic.

Francês		Inglês		Alemão	
janvier	= jan.	January	= Jan.	Januar	= Jan.
février	= fév.	February	= Feb.	Februar	= Feb.
mars	= mars	March	= Mar.	Marz	= Mar.
avril	= avr.	April	= Apr.	April	= Apr.
mai	= mai	May	= May	Mai	= Mai
juin	= juin	June	= June	Juni	= Juni
juillet	= juil.	July	= July	July	= July
août	= août	August	= Aug.	August	= Aug.
septembre	= sept.	September	= Sept.	September	= Sept.
octobre	= oct.	October	= Oct.	October	= Oct.
novembre	= nov.	November	= Nov.	November	= Nov.
decembre	= dez.	December	= Dec.	Dezember	= Dez.

Fonte: Adaptado de NBR 6023: 2002 (ABNT)

- **Abreviaturas e Símbolos**

Ao abreviar palavras, nomes e expressões num texto procurar usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas já consagradas nas diversas áreas de conhecimento; se isso não for possível, a palavra abreviada deve terminar em consoante e não em vogal: ed. (edição); mús. (música). Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada.

Não se emprega: plural em abreviaturas; abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho; ponto nas abreviaturas de unidades de medida.

- **Numerais cardinais**

São escritos por extenso:

- De zero a nove: oito, cinco mil, três milhões...
- As dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões...

- As centenas redondas: quatrocentos, trezentos mil, oitocentos milhões...
- No início de frases. (Aconselha-se evitar o uso de numerais no início das frases)
Nos demais casos usam-se algarismos arábicos como nos seguintes exemplos: 17, 107, 13.700, 247.320.

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- Aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões.
- Desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil;
- As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 páginas; no ano de 1750.

- **Algarismos romanos**

São usados normalmente nos seguintes casos:

- Séculos: século XIX, século IV a.C. etc.;
- Reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome: Filipe IV, Napoleão II, João XXII etc.;
- Grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.;
- Conclaves, reuniões, acontecimentos etc. repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc.

Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.;

- **Frações**

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez. Exemplos: dois terços, um quarto, $1/12$, $5/16$, $11/32$. As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismo. Exemplo: 0,3; 12,75.

- **Percentagens**

São sempre indicadas por algarismo, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

- **Ordinais**

São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11º. Aconselha-se evitar o uso de ordinais no início das frases.

- **Datas**

Quando completas, são escritas da seguinte forma: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12.04.1972.

Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas; por exemplo: em inglês com a primeira letra em maiúscula, como: Jan., abreviatura de January.

Quando se indica apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989.

Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final. Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências a décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio. Exemplo: década de 1980, decênio de 1990

- **Horários**

São indicados como a seguir: 12h21min32,3s. Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas, às dez e meia horas da manhã.

- **Quantias monetárias**

As quantias se escrevem por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares. De onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares. Quando ocorrem frações (cents, pences...) registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: R\$ 121,30; US\$ 21,30.

- **Pesos e Medidas**

A designação da unidade de medida pode ser substituída pelo respectivo símbolo, conforme segue no quadro abaixo:

Quadro 2 - Unidades de pesos e medidas

Gramma.....	g
Quilograma.....	kg
Metro.....	m
Metro quadrado.....	m ²
Centímetro cúbico.....	cm ³
Temperatura Celsius (centígrada).....	0C
Potencial hidrogênio-iônico.....	pH
Milímetro.....	mm
Miligramma.....	mg
Micrometro.....	µm
Nanometro.....	nm
Mililitro.....	ml
Litro.....	l

Fonte: Adaptado de Amadeu (2015)