



STJ
SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DO STJ

Secretaria de Documentação
Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

Brasília | 2022

GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DO STJ

Composição do STJ

Ministro **Humberto** Eustáquio Soares **Martins** (Presidente)

Ministro **Jorge Mussi** (Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça Federal)

Ministro **Felix Fischer**

Ministro **Francisco** Cândido de Melo **Falcão** Neto

Ministra Fátima **Nancy Andrighi**

Ministra **Laurita** Hilário **Vaz**

Ministro **João Otávio de Noronha**

Ministra **Maria Thereza** Rocha de **Assis Moura** (Corregedora Nacional de Justiça)

Ministro Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin**

Ministro Geraldo **Og** Nicéas Marques **Fernandes**

Ministro **Luis Felipe Salomão**

Ministro **Mauro** Luiz **Campbell Marques**

Ministro **Benedito Gonçalves** (Diretor da Revista)

Ministro **Raul Araújo** Filho

Ministro **Paulo de Tarso** Vieira **Sanseverino**

Ministra Maria **Isabel** Diniz **Gallotti** Rodrigues

Ministro **Antonio Carlos Ferreira**

Ministro Ricardo **Villas Bôas Cueva**

Ministro **Sebastião** Alves dos **Reis Júnior**

Ministro **Marco** Aurélio Gastaldi Buzzi

Ministro **Marco Aurélio Bellizze** Oliveira

Ministra **Assusete** Dumont Reis **Magalhães**

Ministro **Sérgio** Luíz **Kukina**

Ministro Paulo Dias de **Moura Ribeiro** (Ministro Ouvidor)

Ministra **Regina Helena Costa**

Ministro **Rogério Schietti** Machado **Cruz**

Ministro Luiz Alberto **Gurgel de Faria**

Ministro **Reynaldo Soares da Fonseca**

Ministro Marcelo Navarro **Ribeiro Dantas**

Ministro **Antonio Saldanha Palheiro**

Ministro **Joel Ilan Paciornik**

Diretor-Geral Marcos Antonio Cavalcante



GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DO STJ

Superior Tribunal de Justiça - STJ
2022

Realização

Secretaria de Documentação
Josiane Cury Nasser Loureiro

Biblioteca Ministro Oscar Saraiva
Rosa Maria de Abreu Carvalho

Equipe Técnica

Elaboração:
Alda Cristina Bittencourt Barreiros
Arlan Moraes de Lima
Franciane Santana Grimaldi de Oliveira
José Ronaldo Vieira
Najla Bastos de Melo
Rafaella Carine Monterei
Renata Guedes Ribeiro de Sousa
Tatiana Barroso de Albuquerque Lins

Colaboração:

Gabriela Ferraz dos Santos Manke
Betânia Pontes Monteiro

Revisão:

Thamara Nunes Reis de Alcantara

Endereço para correspondência

Biblioteca Ministro Oscar Saraiva
SAFS Quadra 6, Lote 1, Trecho III
70.095-900 Brasília – DF
Tel: (61)3319-9055
e-mail: stj.biblioteca@stj.jus.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823g

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.
Guia de normalização de publicações do STJ
[recurso eletrônico] / Superior Tribunal de Justiça. —
Brasília : Superior Tribunal de Justiça - STJ, 2022.
Dados eletrônicos (1 arquivo : PDF 162 p. : il. color.)

ISBN 978-85-7248-203-5

1. Normalização bibliográfica, guia, Brasil. 2.
Publicação oficial, normalização, guia, Brasil. 3.
Referência bibliográfica, modelo, Brasil. 4. Norma
técnica, Brasil. 5. Associação Brasileira de Normas
Técnicas (ABNT), Brasil. 6. Tribunal superior,
documento, normalização, guia, Brasil. I. Título.

CDU 001.811:347.992(81)(036)

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

“A essência do conhecimento consiste em aplicá-lo, uma vez possuído”.
Confúcio

PREÂMBULO

Um guia é como uma luz que mostra o caminho. E, com clareza e organização, o conhecimento tem maiores chances de ser visto e assimilado. A padronização bibliográfica facilita a pesquisa, a intercambialidade e a gestão de conteúdo além de conferir credibilidade à informação, características essenciais de uma boa publicação técnico-científica.

Nesse sentido, a Secretaria de Documentação, por meio da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, disponibiliza o Guia de Normalização de Publicações do STJ a fim de orientar o emprego dos padrões de normalização bibliográfica no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

Este guia está disponível para ampla consulta na BDJur – Biblioteca Digital Jurídica do STJ.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Elementos obrigatórios e opcionais em livros e folhetos	20
Figura 2 - Estrutura do livro.....	21
Figura 3 - Modelo de capa para livros	22
Figura 4 - Modelo de verso da falsa folha de rosto para publicações oficiais do STJ.....	23
Figura 5 - Modelo de anverso da folha de rosto publicações oficiais do STJ.....	24
Figura 6- Modelo de verso da folha de rosto para publicações oficiais do STJ	25
Figura 7- Elementos obrigatórios e opcionais em trabalhos acadêmicos	33
Figura 8- Modelo de capa para trabalhos acadêmicos.....	34
Figura 9- Modelo de anverso da folha de rosto para trabalhos acadêmicos.....	35
Figura 10 - Elementos obrigatórios e opcionais em relatórios técnicos	44
Figura 11- Modelo de capa para relatórios técnicos.....	45
Figura 12- Modelo de anverso da folha de rosto para relatórios técnicos.....	46
Figura 13- Elementos obrigatórios e opcionais em publicação periódica	54
Figura 14- Modelo de capa para publicação periódica	56
Figura 15- Modelo de anverso da folha de rosto para publicações periódicas	57
Figura 16- Modelo de verso da folha de rosto para publicações periódicas ..	59
Figura 17- Elementos obrigatórios e opcionais em artigos científicos	67
Figura 18 - Exemplo de título e subtítulo em artigo	68
Figura 19- Exemplo de resumo informativo em artigo	70
Figura 20- Exemplo de citação direta com até três linhas	77
Figura 21- Exemplo de citação com mais de três linhas.....	78
Figura 22- Exemplo de citação indireta	78
Figura 23 - Exemplo de citação de citação	79
Figura 24- Exemplo de notas explicativas.....	87
Figura 25- Superior Tribunal de Justiça	88
Figura 26- Exemplo de código de barras com ISBN.....	123
Figura 27 - Ordenação dos elementos em livros e folhetos.....	130
Figura 28 - Ordenação dos elementos em trabalhos acadêmicos.....	131
Figura 29 - Ordenação dos elementos em relatórios técnicos.....	132
Figura 30 - Ordenação dos elementos em publicações periódicas	133
Figura 31 - Estrutura de um artigo científico.....	134

SUMÁRIO

	PREFÁCIO.....	18
1	INTRODUÇÃO	19
2	LIVROS E FOLHETOS	20
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	23
2.1.1	Falsa folha de rosto	23
2.1.2	Folha de rosto	24
2.1.3	Errata.....	26
2.1.4	Dedicatória	26
2.1.5	Agradecimento(s)	26
2.1.6	Epígrafe.....	26
2.1.7	Lista de ilustrações.....	27
2.1.8	Lista de abreviaturas e siglas	27
2.1.9	Lista de tabelas	27
2.1.10	Sumário	28
2.1.11	Prefácio	28
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	28
2.3	ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL	29
2.3.1	Numeração progressiva das seções	29
2.3.2	Citações	29
2.3.3	Notas de rodapé.....	29
2.3.4	Ilustrações, quadros, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas organogramas, plantas etc.	29
2.3.5	Tabelas.....	30
2.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	30
2.4.1	Posfácio.....	30
2.4.2	Referências	30
2.4.3	Glossário	30
2.4.4	Apêndice	30
2.4.5	Anexo	31
2.4.6	Índice.....	31
2.4.7	Colofão	31
2.5	REGRAS GERAIS.....	31
2.5.1	Paginação	32
2.5.2	Abreviaturas	32

3 TRABALHOS ACADÊMICOS.....33

3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	35
3.1.1	Folha de rosto.....	35
3.1.2	Errata.....	36
3.1.3	Folha de aprovação.....	36
3.1.4	Dedicatória.....	36
3.1.5	Agradecimento(s).....	36
3.1.6	Epígrafe.....	36
3.1.7	Resumo.....	37
3.1.8	Lista de ilustrações.....	38
3.1.9	Lista de abreviaturas e siglas.....	38
3.1.10	Lista de tabelas.....	38
3.1.11	Lista de símbolos.....	39
3.1.12	Sumário.....	39
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	39
3.3	ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL.....	40
3.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	40
3.4.1	Referências.....	40
3.4.2	Glossário.....	40
3.4.3	Apêndice.....	40
3.4.4	Anexo.....	41
3.4.5	Índice.....	41
3.5	REGRAS GERAIS.....	41
3.5.1	Formato.....	41
3.5.2	Espaçamento.....	42
3.5.3	Títulos sem indicativo numérico.....	42
3.5.4	Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	42
3.5.5	Paginação.....	42

4 RELATÓRIOS TÉCNICOS.....44

4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	46
4.1.1	Folha de rosto.....	46
4.1.2	Nota de rodapé.....	47
4.1.3	Errata.....	47
4.1.4	Agradecimento(s).....	47
4.1.5	Resumo.....	47
4.1.6	Lista de ilustrações.....	48
4.1.7	Lista de tabelas.....	48
4.1.8	Lista de abreviaturas e siglas.....	49
4.1.9	Lista de símbolos.....	49

4.1.10	Sumário	49
4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	50
4.3	ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL	50
4.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	50
4.4.1	REFERÊNCIAS	50
4.4.2	Glossário	51
4.4.3	Apêndice	51
4.4.3.1	<i>Anexo</i>	51
4.4.4	Índice	51
4.4.5	Formulário de identificação	52
4.5	REGRAS GERAIS	52
4.5.1	Formato	52
4.5.2	Paginação	52
4.5.3	Títulos sem indicativo numérico	53
5	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	54
5.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	56
5.1.1	Folha de rosto	56
5.1.2	Errata	60
5.1.3	Sumário	60
5.1.4	Editorial	60
5.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	60
5.3	ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL	60
5.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	61
5.4.1	Índice	61
5.4.2	Instruções editoriais para os autores	61
5.5	REGRAS GERAIS	61
5.5.1	Projeto gráfico	61
5.5.2	Volume	61
5.5.2.1	<i>Fascículos</i>	62
5.5.3	Suplemento	62
5.5.4	Data	62
5.5.5	Páginas	63
5.5.6	Legenda bibliográfica	63
5.6	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS ELETRÔNICAS	65
5.6.1	Regras gerais	65
5.6.2	Estrutura	65
5.6.2.1	<i>Tela de abertura</i>	65
5.6.2.2	<i>Sumário</i>	65
5.6.2.3	<i>Editorial</i>	65
5.6.2.4	<i>Créditos</i>	66
5.6.2.5	<i>Histórico da publicação</i>	66

5.6.2.6	<i>Instruções editoriais para os autores</i>	66
5.6.2.7	<i>Índice</i>	66

6 ARTIGOS CIENTÍFICOS.....67

6.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	68
6.1.1	Título.....	68
6.1.2	Autor	69
6.1.3	Resumo	69
6.1.4	Datas de submissão e aprovação.....	71
6.1.5	Identificação e disponibilidade	71
6.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	71
6.3	ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL	71
6.4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	71
6.4.1	Referências.....	72
6.4.2	Glossário.....	72
6.4.3	Apêndice.....	72
6.4.4	Anexo.....	72
6.4.5	Agradecimentos	73
6.5	REGRAS GERAIS	73
6.5.1	Formato	73
6.5.2	Seções.....	73
6.5.3	Citações e notas	73
6.5.4	Sigla.....	73
6.5.5	Equações e fórmulas	74
6.5.6	Ilustrações	74
6.5.7	Tabelas	74

7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES.....75

8 CITAÇÕES77

8.1	CITAÇÃO DIRETA.....	77
8.2	CITAÇÃO INDIRETA	78
8.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	78
8.4	LOCALIZAÇÃO DAS CITAÇÕES	79
8.5	SISTEMA DE CHAMADAS	79
8.5.1	Sistema numérico	81
8.5.2	Sistema autor-data.....	81
8.6	REGRAS DE APRESENTAÇÃO	83

9	NOTAS DE RODAPÉ.....	86
9.1	NOTAS DE REFERÊNCIA.....	86
9.2	NOTAS EXPLICATIVAS.....	87
10	ILUSTRAÇÕES, QUADROS, FLUXOGRAMAS, FOTOGRAFIAS, GRÁFICOS, MAPAS ORGANOGRAMAS, PLANTAS ETC.	88
11	TABELAS	89
12	REFERÊNCIAS (NBR 6023).....	90
12.1	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	91
12.1.1	Autoria pessoa física	91
12.1.2	Autoria pessoa jurídica	93
12.1.3	Eventos	94
12.1.4	Autoria desconhecida	94
12.2	TÍTULO E SUBTÍTULO	94
12.3	EDIÇÃO.....	95
12.4	LOCAL.....	96
12.5	EDITORA	97
12.6	DATA.....	97
12.6.1	Ano	98
12.6.2	Mês.....	99
12.7	DESCRIÇÃO FÍSICA.....	99
12.7.1	Unidade física ou item.....	100
12.7.2	Documento impresso.....	100
12.7.3	Documento eletrônico.....	101
12.8	MODELOS DE REFERÊNCIAS	101
12.8.1	Monografia no todo	101
12.8.2	Monografia no todo em meio eletrônico	103
12.8.3	Parte de monografia	104
12.8.4	Parte de monografia em meio eletrônico.....	105
12.8.5	Publicação periódica	106
12.8.5.1	<i>Fascículo, volume, caderno, suplemento, entre outros ..</i>	<i>106</i>
12.8.5.2	<i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica</i>	<i>107</i>
12.8.5.3	<i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico</i>	<i>107</i>
12.8.5.4	<i>Artigo e/ou matéria de jornal</i>	<i>108</i>
12.8.5.5	<i>Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico</i>	<i>108</i>
12.8.6	Evento	109

12.8.6.1	<i>Evento no todo</i>	109
12.8.6.2	<i>Evento no todo em meio eletrônico</i>	110
12.8.6.3	<i>Parte de evento em monografia</i>	110
12.8.6.4	<i>Parte de evento em meio eletrônico</i>	111
12.8.7	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	111
12.8.8	Modelo de referência de documento jurídico	112
12.8.8.1	<i>Legislação</i>	112
12.8.8.2	<i>Legislação em meio eletrônico</i>	112
12.8.8.3	<i>Jurisprudência</i>	113
12.8.8.4	<i>Jurisprudência em meio eletrônico</i>	114
12.8.8.5	<i>Atos administrativos normativos</i>	115
12.8.8.6	<i>Atos administrativos normativos em meio eletrônico</i>	115
13	ÍNDICE	117
14	FICHA CATALOGRÁFICA	121
15	ISBN	122
16	ISSN	124
	REFERÊNCIAS	126
	APÊNDICE A – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM LIVROS E FOLHETOS	130
	APÊNDICE B – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM TRABALHOS ACADÊMICOS	131
	APÊNDICE C – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM RELATÓRIOS TÉCNICOS	132
	APÊNDICE D – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	133

APÊNDICE E – ESTRUTURA DE UM ARTIGO CIENTÍFICO.....	134
APÊNDICE F – ABREVIATURA DOS MESES	135
APÊNDICE G – GLOSSÁRIO.....	136

PREFÁCIO

O Superior Tribunal de Justiça, Tribunal da Cidadania, está diante de uma crescente produção bibliográfica institucional voltada para o cidadão. Além disso, tem sido constante a produção científica dos magistrados e servidores desta Corte, fruto de contínuo aperfeiçoamento profissional e acadêmico. Considerando que não há produção de conhecimento de qualidade sem a utilização de um conjunto de técnicas e instrumentos adequados para isso, a Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, referência nacional como biblioteca especializada em Direito, criou o presente guia. Desenvolvido em linguagem clara e objetiva, o material tem por intuito orientar a elaboração das publicações institucionais do STJ e das publicações acadêmicas de servidores, colaboradores e estagiários.

É evidente que publicações elaboradas de acordo com as normas técnicas de documentação conferem não apenas credibilidade como também proporcionam dinamismo e transparência ao processo de difusão do conhecimento, permitindo o reconhecimento dos caminhos percorridos por autores, editoras, instituições de ensino e pesquisa, entre tantos outros envolvidos. Indubitavelmente, o presente guia será um farol para o Tribunal e para todos os cidadãos que produzem trabalhos de cunho técnico-científico nos diversos ramos do saber.

Ministro Humberto Martins
Presidente do Superior Tribunal de Justiça

1 INTRODUÇÃO

Este guia apresenta diretrizes para a normalização bibliográfica, de modo a orientar os usuários internos do Superior Tribunal de Justiça em suas publicações.

Em sua elaboração, foram utilizadas as seguintes edições vigentes das normas da ABNT:

- a) ABNT NBR 6021 (2015) – Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- b) ABNT NBR 6022 (2018) – Artigo científico – Apresentação;
- c) ABNT NBR 6023 (2018) – Referências – Elaboração;
- d) ABNT NBR 6024 (2012) – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- e) ABNT NBR 6027 (2012) – Sumário – Apresentação;
- f) ABNT NBR 6028 (2021) – Resumo – Apresentação;
- g) ABNT NBR 6029 (2006) – Livros e folhetos – Apresentação;
- h) ABNT NBR 6034 (2004) – Índice – Apresentação;
- i) ABNT NBR 10520 (2002) – Citações em documentos – Apresentação;
- j) ABNT NBR 10719 (2015) – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- k) ABNT NBR 14724 (2011) – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- l) Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- m) Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Assim, serão apresentadas as normas técnicas aplicáveis a livros, folhetos, trabalhos acadêmicos, relatórios técnicos, publicações periódicas e artigos de periódicos.

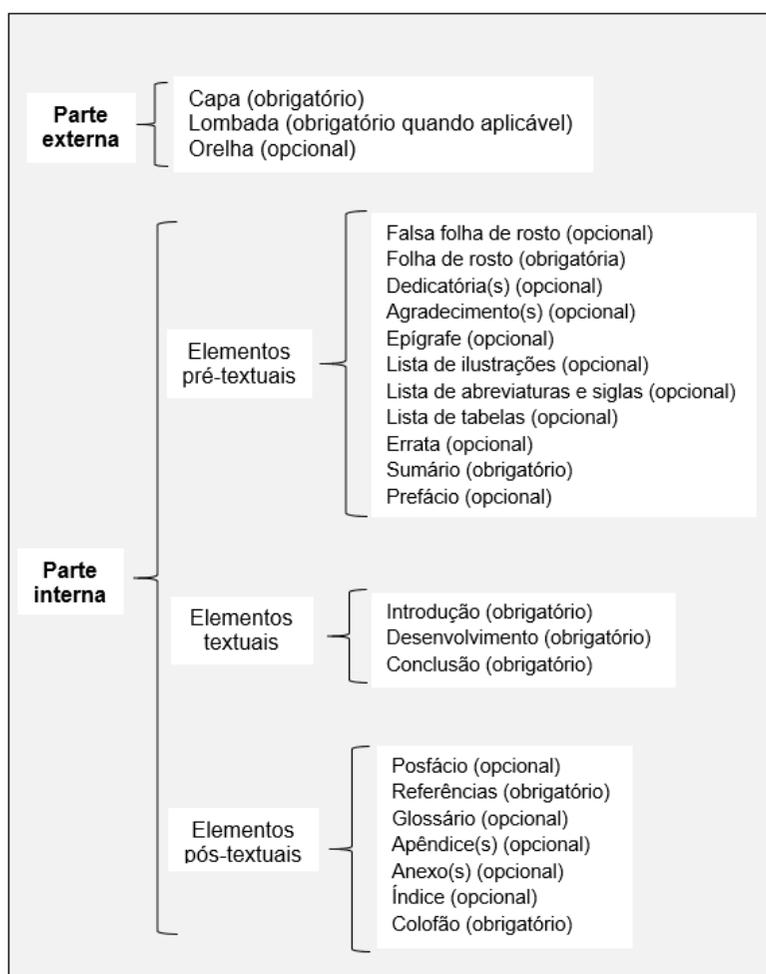
A seguir são apresentados os elementos obrigatórios e opcionais da estrutura de cada um dos quatro tipos acima.

2 LIVROS E FOLHETOS

Os livros são publicações literárias, artísticas, científicas, técnicas, documentativas entre outros, acima de 49 páginas, com exclusão das capas. Os folhetos são publicações literárias, artísticas, científicas, técnicas, documentativas, entre outros, que contém entre 5 e 49 páginas, com exclusão das capas.

Os elementos obrigatórios e opcionais que compõem livros ou folhetos são:

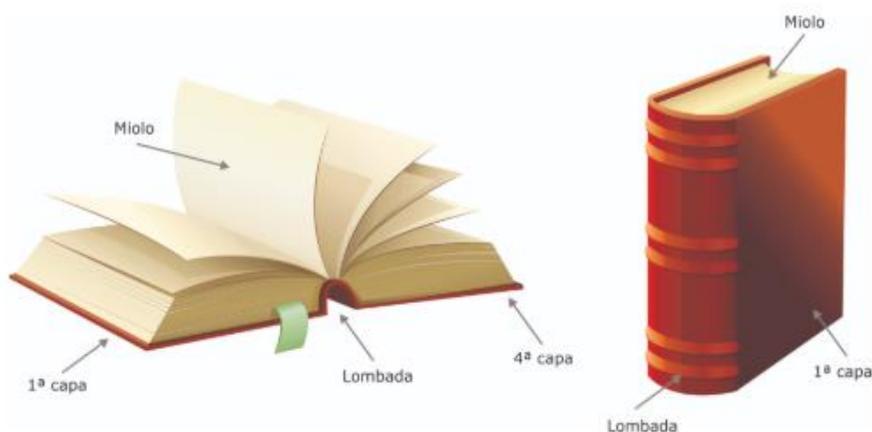
Figura 1 - Elementos obrigatórios e opcionais em livros e folhetos



Fonte: Adaptado da NBR 6029 (2006)

A estrutura física de livros e folhetos é constituída por partes externa, a saber: capa, lombada e orelha, conforme imagem abaixo.

Figura 2 - Estrutura do livro



Fonte: EMBRAPA (2017).

A **capa** é o revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado), com informações indispensáveis para a sua identificação. Elemento obrigatório composto de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

Caso o livro ou folheto seja uma publicação oficial¹ do Superior Tribunal de Justiça, a primeira capa deve conter: autor(es), título e subtítulo (se houver)

¹“Publicação oficial é todo e qualquer documento impresso, sonoro ou visual, armazenado eletronicamente ou por qualquer outro meio, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, convencional ou não, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, direta, indireta, autárquica ou fundacional, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual, municipal e distrital, refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo (BRASIL, 2010, p. 69)”. “[...] o segundo grupo de publicações está representado pela produção técnico-científica (intelectual) e de gestão das organizações públicas. De acordo com a ABNT, dele fazem parte as publicações não periódicas (como livros e folhetos, manuais, anais de congressos, bibliografias, catálogos, cartazes, relatórios e planos diretores, súmulas,

por extenso, logomarca do STJ e indicação de edição (se houver). As segunda e terceira capas não devem conter material impresso. Já a quarta capa, face externa detrás da publicação, deve conter o ISBN e o código de barras da publicação, e, opcionalmente, o resumo do conteúdo da publicação.

Para mais informações sobre o ISBN, ver [15](#)

A **lombada** é a parte da capa do livro ou folheto que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso. Elemento obrigatório, quando a publicação a comportar. A lombada deve apresentar os seguintes elementos: nome do autor e título e subtítulo (se houver) da publicação. Deve ser formatada de acordo com a NBR 12225.

A **orelha** é elemento opcional e pode conter as seguintes informações: dados biográficos e bibliográficos do autor, comentário(s) sobre a obra, entre outros.

Figura 3 - Modelo de capa para livros



Fonte: Do autor.

A seguir serão detalhados os elementos pré-textuais, textuais, de apoio textual e pós-textuais relacionados aos livros e folhetos.

jurisprudência e julgados), publicações em série, publicações periódicas e outras publicações institucionais similares. (BRASIL, 2010, p. 72)

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais obrigatórios e opcionais são:

2.1.1 Falsa folha de rosto

Elemento opcional. Antecede a folha de rosto. O averso da folha de rosto deve conter apenas o título e o subtítulo (se houver).

Nas publicações oficiais do STJ o verso da falsa folha de rosto é reservado para a indicação dos dados institucionais. Devem figurar os nomes do Presidente e Vice-Presidente do Tribunal, a composição dos Ministros da Corte (em ordem de antiguidade) e a indicação do Diretor-Geral.

Figura 4 - Modelo de verso da falsa folha de rosto para publicações oficiais do STJ

Composição do STJ
Humberto Eustáquio Soares Martins (<i>Presidente</i>)
Jorge Mussi (<i>Vice-Presidente e Corregedora-Geral da Justiça Federal</i>)
Felix Fischer
Francisco Cândido de Melo Falcão Neto
Fátima Nancy Andrighi
Laurita Hilário Vaz
João Otávio de Noronha
Maria Thereza Rocha de Assis Moura (<i>Corregedor Nacional de Justiça</i>)
Antonio Herman de Vasconcellos e Benjamin
Geraldo Og Nicéas Marques Fernandes (<i>Diretor-Geral da Enfam</i>)
Luís Felipe Salomão
Mauro Luiz Campbell Marques
Benedito Gonçalves (<i>Diretor da Revista</i>)
Raul Araújo Filho
Paulo de Tarso Vieira Sanseverino
Maria Isabel Diniz Gallotti Rodrigues
Antonio Carlos Ferreira
Ricardo Villas Bôas Cueva
Sebastião Alves dos Reis Júnior
Marco Aurélio Gastaldi Buzzi
Marco Aurélio Bellizze Oliveira
Assusete Dumont Reis Magalhães
Sérgio Luiz Kukina
Paulo Dias de Moura Ribeiro (<i>Ouvidor</i>)
Regina Helena Costa
Rogério Schietti Machado Cruz
Nefi Cordeiro
Luiz Alberto Gurgel de Faria
Reynaldo Soares da Fonseca
Marcelo Navarro Ribeiro Dantas
Antonio Saldanha Palheiro
Joel Ilan Paciornik
Diretor-Geral Macos Antonio Cavalcante

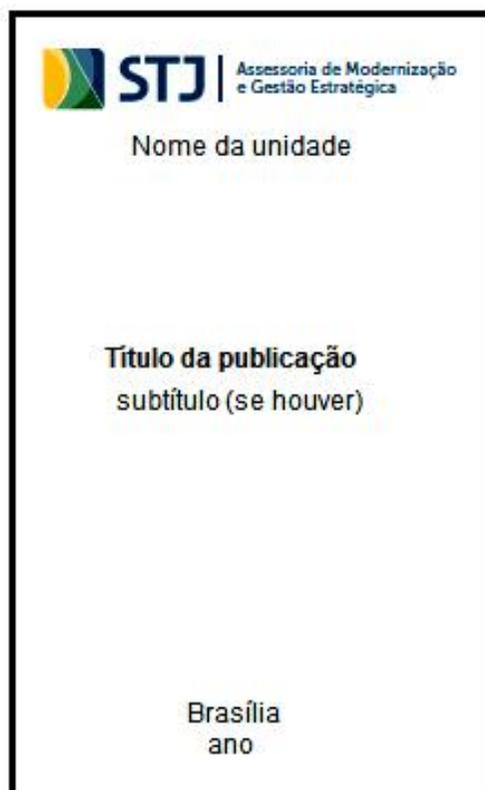
Fonte: Do autor

2.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. A folha de rosto contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Os elementos no anverso devem ser apresentados na seguinte ordem: autor/instituição, título e subtítulo (se houver), indicação de edição e reimpressão (se houver), indicação de volume (se houver), local (cidade), editora e ano de publicação.

Figura 5 - Modelo de anverso da folha de rosto publicações oficiais do STJ



Fonte: Do autor.

Nas publicações oficiais do STJ o verso da folha de rosto será reservado para a indicação dos dados institucionais. Devem figurar:

- a) A indicação dos direitos autorais, antecedida do símbolo © e do detentor dos direitos;

Exemplo:

© Superior Tribunal de Justiça

b) Os direitos de reprodução do livro ou folheto;

Exemplo:

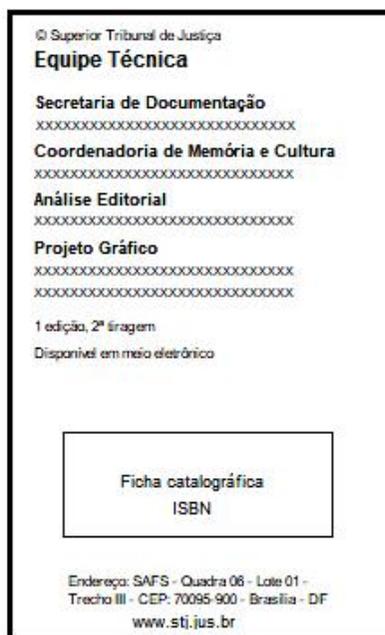
Todos os direitos desta edição reservados ao Superior Tribunal de Justiça.

- c) Os dados da publicação relativos à tiragem, reimpressão, edição e título original (quando aplicável);
- d) Os créditos técnicos: projeto gráfico, normalização, diagramação, comissões ou grupos de trabalho;
- e) Informações sobre outros suportes disponíveis da obra, como por exemplo: Disponível também na BDJur: www.bdjur.jus.br;
- f) Os dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) e o ISBN;

Para mais informações sobre a ficha catalográfica, ver Seção [14](#).

g) Nome e endereço completo da editora.

Figura 6- Modelo de verso da folha de rosto para publicações oficiais do STJ



Fonte: Do autor.

2.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido ao documento depois de impresso. Deve ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

Exemplo:

NOVA, Felipe d'Oliveira Vila. **Legitimidade ativa no direito processual coletivo**: sua ampliação como canal de participação popular. Florianópolis: Conceito, 2014.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
7	12	Dirieto	Direito

2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ser apresentado em página ímpar.

2.1.5 Agradecimento(s)

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante com a elaboração do trabalho. Devem constar em página ímpar.

2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Elaborada conforme a NBR 10520, deve ser colocada em página ímpar, podendo constar também em páginas capitulares.

2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional que apresenta as ilustrações, gravuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, quadros e outros, na ordem que constam na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhada da indicação do número da página. A lista deve obedecer a ordem apresentada no texto ou pode-se elaborar uma lista para cada tipo de ilustração.

Exemplo:

Figura 1 – Fluxo da gestão de projetos do STJ.....	24
--	----

Para mais informações sobre ilustrações, ver Seção [10](#).

2.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, lista com as abreviaturas ou siglas seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Exemplo:

AC	Apelação Cível
ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
CC	Código Civil
STJ	Superior Tribunal de Justiça

2.1.9 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, travessão e designação do seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Exemplo:

Tabela 1 - Proporção da estrutura do Juizado Especial Cível utilizada para ações de massa	99
---	----

Para mais informações sobre tabelas, ver [11](#).

2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Lista as partes e as subdivisões da publicação, na ordem em que figuram no texto, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página.

As obras publicadas em mais de um volume devem apresentar, obrigatoriamente, o sumário completo em todas as partes.

Exemplo:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....11
1.1	Linha do tempo.....12
2	CONCEITOS.....14
2.1	Projeto.....14
2.2	Subprojeto.....14
2.3	Programa.....15
3	METODOLOGIA.....21
4	PROCESSO DE TRABALHO.....23
5	CONCLUSÃO.....46
6	REFERÊNCIAS.....47
	APÊNDICE A.....50
	ANEXO A.....52

2.1.11 Prefácio

Elemento opcional. Consiste em um texto escrito pelo autor ou por outra pessoa, que precede o texto principal.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que o conteúdo da publicação é desenvolvido. É composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

2.3 ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL

Os elementos de apoio textual mostram como devem ser feitas as numerações das seções do trabalho, citações, notas de rodapé, as indicações das fontes de ilustrações e tabelas.

2.3.1 Numeração progressiva das seções

A numeração progressiva é a divisão hierárquica do texto. Para maiores informações vide a Seção [7](#).

2.3.2 Citações

Citação é uma menção a informação retirada de outra fonte. Todas as obras citadas na publicação devem constar nas referências. Os tipos de citação comumente usadas e explicadas pela norma citada acima são: citação direta, citação indireta e citação de citação.

Para maiores informações acerca de citações, vide Seção [8](#).

2.3.3 Notas de rodapé

As notas de rodapé são elementos usados para tecer comentários, indicações ou esclarecimentos em livros, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, relatórios técnicos e artigos de periódicos.

Para maiores informações acerca de notas de rodapé, vide Seção [9](#).

2.3.4 Ilustrações, quadros, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas organogramas, plantas etc.

As ilustrações, quadros, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas e plantas são elementos que compõem livros, folhetos, trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos.

Para saber mais sobre a formação e apresentação das imagens, vide Seção [10](#).

2.3.5 Tabelas

Tabela é a “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação principal” (IBGE, 1993, p. 9).

Para saber mais sobre a apresentação das tabelas, vide Seção [11](#).

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais figuram após o texto e servem para complementar o que foi exposto anteriormente no texto.

2.4.1 Posfácio

Elemento opcional, colocado em página ímpar posterior à conclusão. Pode ter forma gráfica semelhante à do prefácio.

2.4.2 Referências

Elemento obrigatório. É uma lista de todas as obras citadas na publicação. Consiste basicamente na indicação de autoria, título da obra, local e data.

Para saber como elaborar as referências e como estas devem ser apresentadas, vide Seção [12](#).

2.4.3 Glossário

Elemento opcional. Apresentado em forma de lista em ordem alfabética de palavras acompanhadas das respectivas definições.

2.4.4 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, são acrescentados no final do documento, e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e do respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Exemplo de plano de ação 2018

APÊNDICE B – Questões de auditoria modelo para avaliação da governança do centro de governo

2.4.5 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, são acrescentados no final do documento e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e título que o identifique.

Exemplo:

ANEXO A – Plano de fiscalização

ANEXO B – Plano de consultoria

2.4.6 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Os índices devem ser elaborados conforme a NBR 6034. Para maiores informações sobre como elaborar um índice, veja a Seção [13](#).

2.4.7 Colofão

Elemento obrigatório, localizado na última página ímpar da publicação, com o nome do impressor, local e data de impressão, além das características tipográficas da publicação.

2.5 REGRAS GERAIS

As regras para a formatação de livros e folhetos têm como objetivo a uniformização na apresentação do conteúdo e a adequação às normas da ABNT.

2.5.1 Paginação

Todas as páginas, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.

2.5.2 Abreviaturas

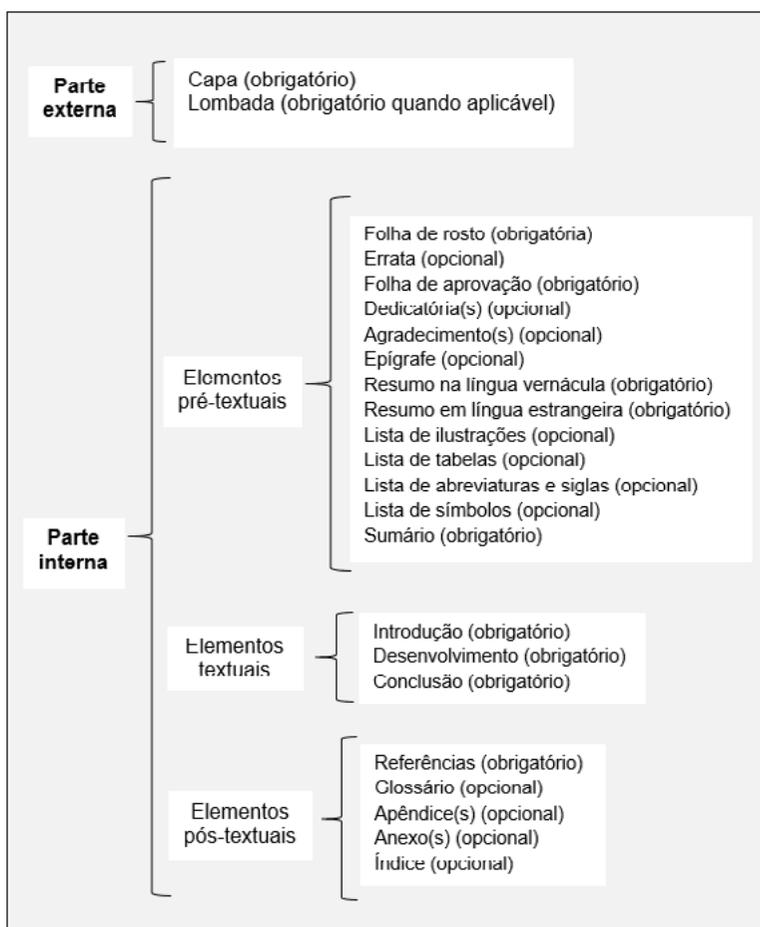
Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla, está entre parênteses.

3 TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos de conclusão de curso de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento são documentos que apresentam o resultado de estudos e devem expressar conhecimento do assunto escolhido. Devem ainda ser obrigatoriamente proveniente da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados, além de serem feitos sob a coordenação de um orientador.

Os elementos obrigatórios e opcionais que compõem os trabalhos acadêmicos são:

Figura 7- Elementos obrigatórios e opcionais em trabalhos acadêmicos

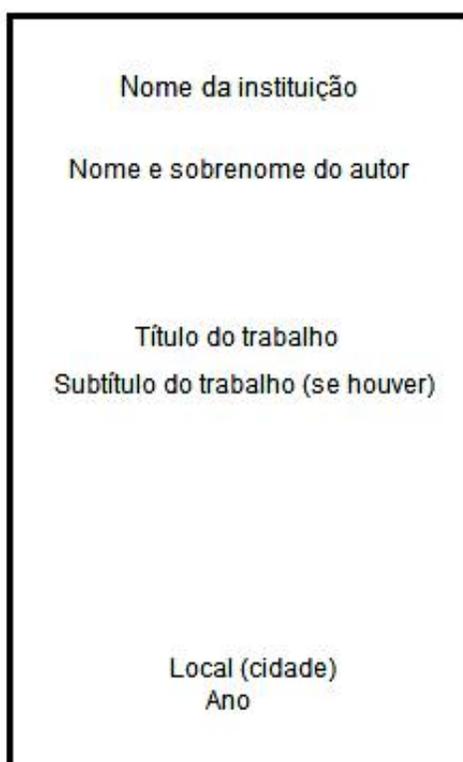


Fonte: Adaptado da NBR 14724 (2011).

A estrutura física trabalhos acadêmicos é constituída por partes externa, a saber: capa e lombada.

A **capa** é um elemento obrigatório e deve apresentar as informações na seguinte ordem: nome da instituição (opcional), nome do autor, título e subtítulo (se houver), local (cidade) e ano de depósito.

Figura 8- Modelo de capa para trabalhos acadêmicos



Fonte: Do autor.

A **lombada** é a parte que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso, é elemento opcional e, quando estiver presente, deve apresentar os seguintes elementos: nome do autor e título e subtítulo (se houver) da publicação. Deve ser formatada de acordo com a NBR 12225.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais obrigatórios e opcionais que compõem trabalhos de conclusão de curso são descritos a seguir.

3.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Os elementos no anverso de trabalhos acadêmicos devem ser estruturados na seguinte ordem: nome do autor, título, subtítulo (se houver), o tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição, área de concentração, nome do orientador e do coorientador (se houver), local (cidade) da instituição de ensino e ano de depósito.

O verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação-na-publicação.

Figura 9- Modelo de anverso da folha de rosto para trabalhos acadêmicos

Nome da instituição
Nome do autor
Título do trabalho: subtítulo do trabalho (se houver)
Trabalho apresentado à Universidade x como requisito parcial para a obtenção do título x.
Orientador: xxx
Local ano

Fonte: Do autor.

3.1.2 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido ao documento depois de impresso. Deve ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

3.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a qual pertencem.

3.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ser apresentado em página ímpar.

3.1.5 Agradecimento(s)

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante com a elaboração do trabalho. Deve ser inserido após a dedicatória.

3.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Elaborada conforme a NBR 10520, deve ser inserida após os agradecimentos.

3.1.7 Resumo

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo na língua vernácula e em língua estrangeira são elementos obrigatórios em trabalhos de conclusão de curso.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão desses itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

Resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

Resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

Quanto à sua extensão, os resumos devem ter:

- a) De 150 a 500 palavras: os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) De 100 a 250 palavras; os de artigos de periódicos;
- c) De 50 a 100 palavras: os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

3.1.8 Lista de ilustrações

Elemento opcional que apresenta as ilustrações, gravuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, quadros e outros, na ordem que constam na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhada da indicação do número da página. A lista deve obedecer a ordem apresentada no texto ou pode-se elaborar uma lista para cada tipo de ilustração.

Exemplo:

Figura 1 – Fluxo da gestão de projetos do STJ.....	24
--	----

Para mais informações sobre ilustrações, vide Seção [10](#).

3.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, lista com as abreviaturas ou siglas seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Exemplo:

AC	Apelação Cível
ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
CC	Código Civil
STJ	Superior Tribunal de Justiça

3.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, travessão e designação do seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Exemplo:

Tabela 1 - Proporção da estrutura do Juizado Especial Cível utilizada para ações de massa	99
---	----

Para mais informações sobre tabelas, ver Seção [11](#).

3.1.11 Lista de símbolos

Elemento opcional, é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguida do seu significado.

3.1.12 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Lista as partes e as subdivisões da publicação, na ordem em que figuram no texto, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página.

As obras publicadas em mais de um volume devem apresentar, obrigatoriamente, o sumário completo em todas as partes.

Exemplo:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....11
1.1	Linha do tempo.....12
2	CONCEITOS.....14
2.1	Projeto.....14
2.2	Subprojeto.....14
2.3	Programa.....15
3	METODOLOGIA.....21
4	PROCESSO DE TRABALHO.....23
5	CONCLUSÃO.....46
6	REFERÊNCIAS.....47
	APÊNDICE A.....50
	ANEXO A.....52

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que o conteúdo da publicação é desenvolvido. O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

3.3 ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL

Os elementos de apoio textual mostram como devem ser feitas as numerações das seções do trabalho, citações, notas de rodapé, as indicações das fontes de ilustrações e tabelas. Para mais informações sobre elementos de apoio textual, vide Subseção [2.3](#).

3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais figuram após o texto e servem para complementar o que foi exposto anteriormente no texto.

3.4.1 Referências

Elemento obrigatório. Para mais informações, vide Seção [12](#).

3.4.2 Glossário

Elemento opcional. Apresentado em forma de lista em ordem alfabética de palavras acompanhadas das respectivas definições.

3.4.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, são acrescentados no final do documento, e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e do respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Exemplo de plano de ação 2018

APÊNDICE B – Questões de auditoria modelo para avaliação da governança do centro de governo

3.4.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, são acrescentados no final do documento e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e título que o identifique.

Exemplo:

ANEXO A – Plano de fiscalização

ANEXO B – Plano de consultoria

3.4.5 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Os índices devem ser elaborados conforme a NBR 6034. Para maiores informações sobre como elaborar um índice, veja a Seção [13](#).

3.5 REGRAS GERAIS

3.5.1 Formato

Os textos devem ser digitados em cor preta, e impressos em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7).

Os elementos pré-textuais devem se iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

3.5.2 Espaçamento

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

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhadas do meio da mancha gráfica (espaço destinado à impressão do texto, figuras, etc.) para a margem direita.

3.5.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

3.5.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

3.5.5 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, com o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo.

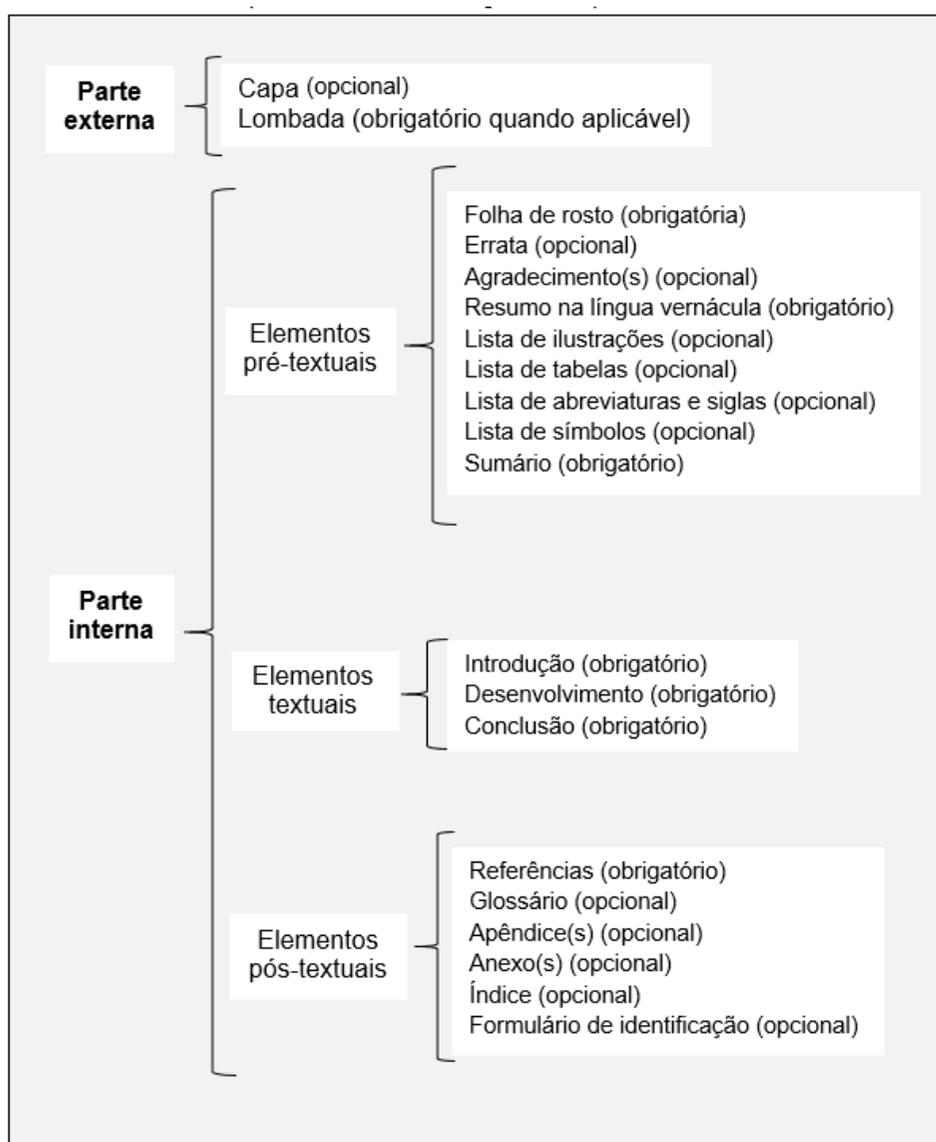
No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Se houver apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

4 RELATÓRIOS TÉCNICOS

Os relatórios técnicos são documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.

Os elementos obrigatórios e opcionais que compõem os relatórios técnicos são:

Figura 10 - Elementos obrigatórios e opcionais em relatórios técnicos

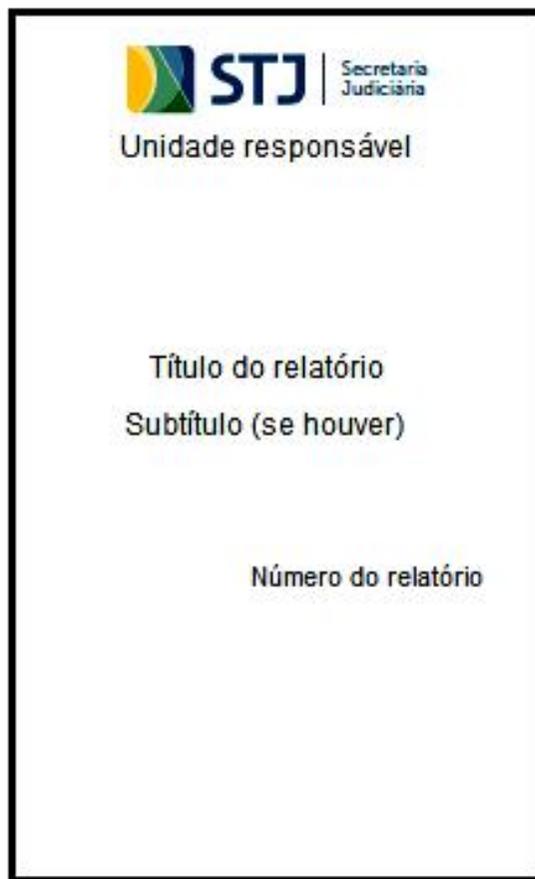


Fonte: Adaptado da NBR 10719 (2015).

A estrutura física de relatórios técnicos é constituída por partes externa, a saber: capa e lombada.

A **capa** é um elemento opcional, caso seja utilizada, a primeira capa deve ser constituída com as seguintes informações: unidade responsável, número do relatório, título e subtítulo (se houver). Já na segunda, terceira e quarta capas recomenda-se não inserir informações.

Figura 11- Modelo de capa para relatórios técnicos



Fonte: Do autor.

A **lombada** é a parte que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso, é um elemento opcional e deve ser formatada de acordo com a NBR 12225.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.1.1 Folha de rosto

Os elementos no anverso de relatórios técnicos devem ser apresentados na seguinte ordem: nome da instituição responsável que solicitou ou gerou o relatório (secretaria, coordenação etc.), título do relatório, subtítulo (se houver), código de identificação², classificação de segurança, nome do autor ou instituição³, local (cidade) e ano de publicação.

Figura 12- Modelo de anverso da folha de rosto para relatórios técnicos

O modelo da folha de rosto é apresentado dentro de um retângulo com uma borda preta. No topo esquerdo, há o logotipo do STJ (Supremo Tribunal Federal) com o texto "Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica" ao lado. Abaixo do logotipo, o texto "Nome da unidade" indica onde colocar o nome da instituição. No centro, "Título da publicação" e "subtítulo (se houver)" indicam as áreas para o título e subtítulo. Abaixo disso, "Código de identificação: xxx" e "Código de classificação: STJ-xxx" mostram os campos para o código de identificação e a classificação de segurança. Na base, "Brasília" e "ano" indicam os campos para o local e o ano de publicação.

Fonte: Do autor.

² Recomenda-se que o código de identificação seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série.

³ Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria.

4.1.2 Nota de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Para mais informações sobre as notas de rodapé ver Seção n. [9](#).

4.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido ao documento depois de impresso. Deve ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

4.1.4 Agradecimento(s)

Elemento opcional. Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante com a elaboração do trabalho. Deve ser inserido após a errata (se houver).

4.1.5 Resumo

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo na língua vernácula é elemento obrigatório.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão desses itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

Resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

Resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

Quanto à sua extensão, os resumos devem ter:

- d) De 150 a 500 palavras: os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- e) De 100 a 250 palavras; os de artigos de periódicos;
- f) De 50 a 100 palavras: os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

4.1.6 Lista de ilustrações

Elemento opcional que apresenta as ilustrações, gravuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, quadros e outros, na ordem que constam na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhada da indicação do número da página. A lista deve obedecer a ordem apresentada no texto ou pode-se elaborar uma lista para cada tipo de ilustração.

Exemplo:

Figura 1 – Fluxo da gestão de projetos do STJ.....24

Para mais informações sobre ilustrações, ver Seção [10](#).

4.1.7 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, travessão e designação do seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Exemplo:

Tabela 1 - Proporção da estrutura do Juizado Especial Cível utilizada para ações de massa	99
---	----

Para mais informações sobre tabelas, ver Seção [11](#).

4.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, lista com as abreviaturas ou siglas seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

4.1.9 Lista de símbolos

Elemento opcional, é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguida do seu significado.

4.1.10 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Lista as partes e as subdivisões da publicação, na ordem em que figuram no texto, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página.

As obras publicadas em mais de um volume devem apresentar, obrigatoriamente, o sumário completo em todas as partes.

Exemplo:

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
1.1	Linha do tempo.....	12
2	CONCEITOS.....	14
2.1	Projeto.....	14
2.2	Subprojeto.....	14
2.3	Programa.....	15
3	METODOLOGIA.....	21
4	PROCESSO DE TRABALHO.....	23
5	CONCLUSÃO.....	46
6	REFERÊNCIAS.....	47
	APÊNDICE A.....	50
	ANEXO A.....	52

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

4.3 ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL

Os elementos de apoio textual mostram como devem ser feitas as numerações das seções do trabalho, citações, notas de rodapé, as indicações das fontes de ilustrações e tabelas. Para mais informações sobre elementos de apoio textual, vide Subseção [2.3](#).

4.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais figuram após o texto e servem para complementar o que foi exposto anteriormente no texto.

4.4.1 Referências

Elemento obrigatório. Para mais informações, ver Seção [12](#).

4.4.2 Glossário

Elemento opcional. Apresentado em forma de lista em ordem alfabética de palavras acompanhadas das respectivas definições.

4.4.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, são acrescentados no final do documento, e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e do respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Exemplo de plano de ação 2018

APÊNDICE B – Questões de auditoria modelo para avaliação da governança do centro de governo

4.4.3.1 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, são acrescentados no final do documento e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e título que o identifique.

Exemplo:

ANEXO A – Plano de fiscalização

ANEXO B – Plano de consultoria

4.4.4 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Os índices devem ser elaborados conforme a NBR 6034. Para maiores informações sobre como elaborar um índice, veja a Seção [13](#).

4.4.5 Formulário de identificação

Elemento opcional que apresenta dados específicos de identificação do documento.

4.5 REGRAS GERAIS

A edição de relatórios técnicos visa divulgar estudos e pesquisas desenvolvidos pelo Superior Tribunal de Justiça. Nesta seção, serão apresentadas as regras gerais para a formatação de relatórios técnicos.

4.5.1 Formato

Os elementos pré-textuais devem se iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica, ver [13](#)), que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Recomenda-se espaçamento simples para o documento. Para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo de fonte padronizado para todo o documento. As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

4.5.2 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.

No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Se houver apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

4.5.3 Títulos sem indicativo numérico

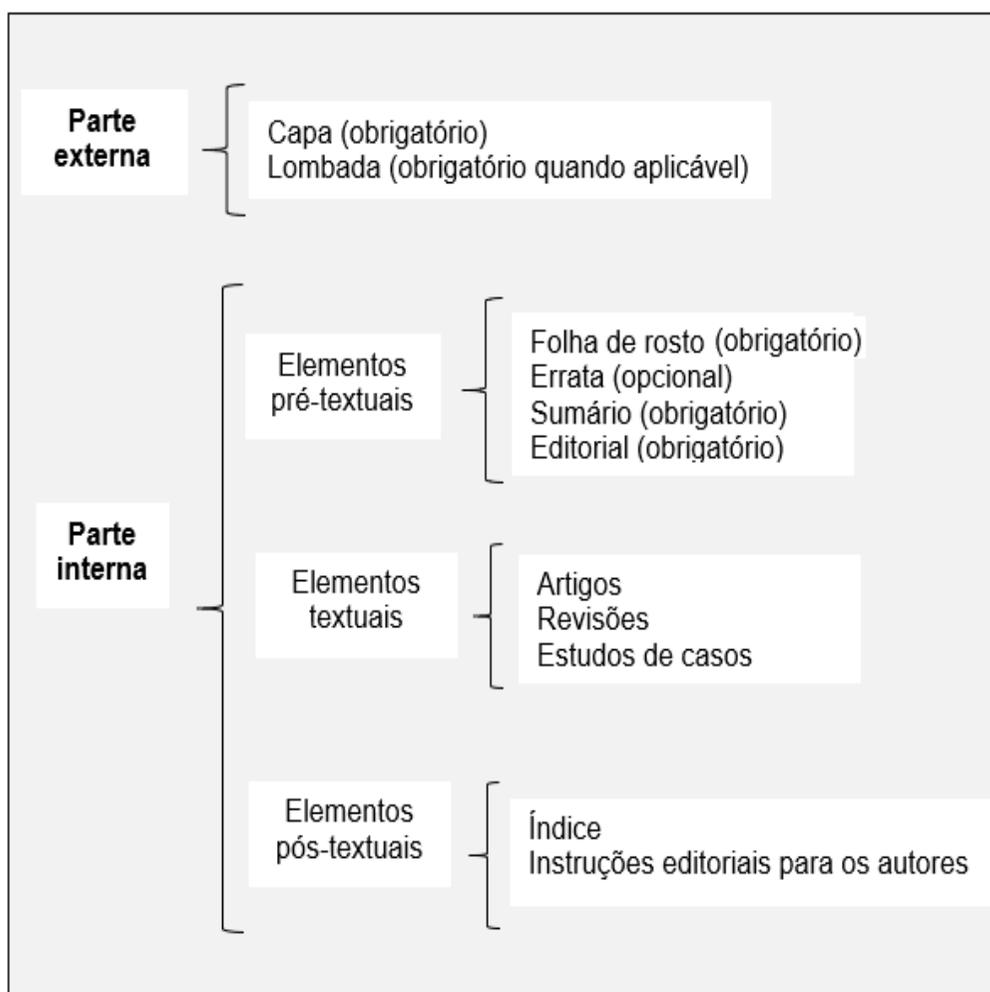
Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustração, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

5 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

As publicações periódicas são elaboradas em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinadas a serem continuada indefinidamente.

Os elementos obrigatórios e opcionais que compõem as publicações periódicas são:

Figura 13- Elementos obrigatórios e opcionais em publicação periódica



Fonte: Adaptado da NBR 6021 (2015).

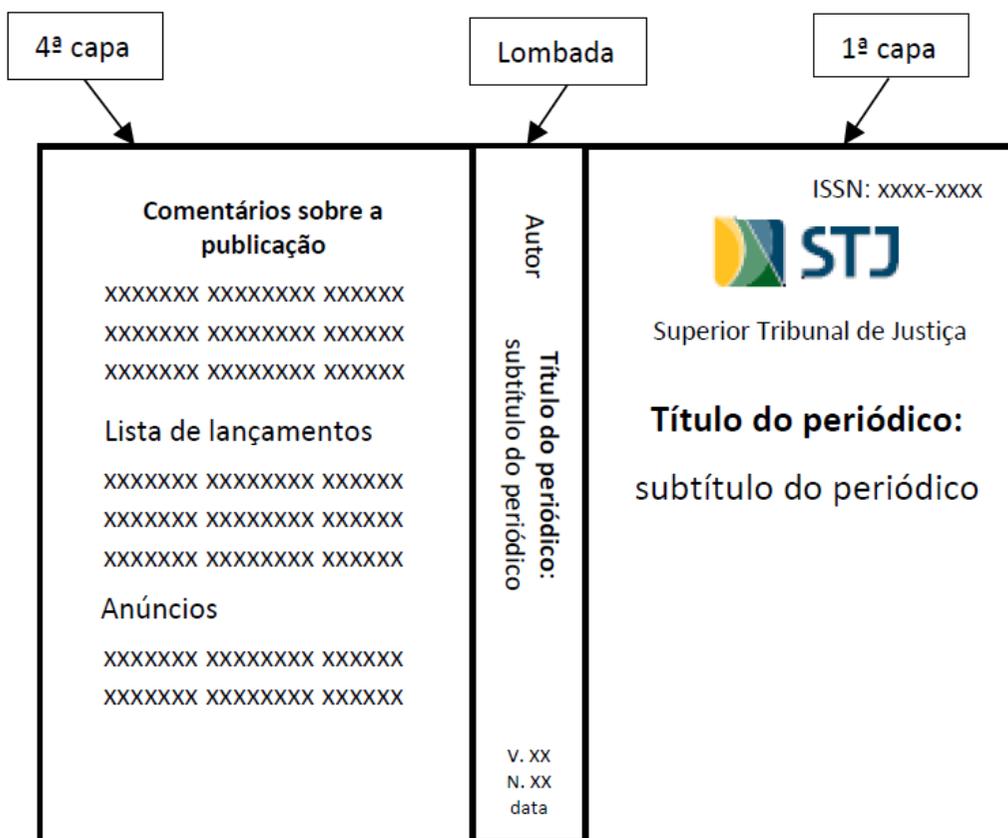
A estrutura física de publicações periódicas é constituída por partes externa, a saber: capa e lombada. Ver figura 14.

A **capa** é elemento obrigatório e deve conter os seguintes elementos:

- a) Primeira capa: número padrão internacional para publicações seriadas (ISSN) colocado no canto superior direito, conforme a ABNT NBR 10525; título e subtítulo, se houver, da publicação, por extenso; número do volume e número do fascículo em algarismos arábicos; data de publicação, incluindo o mês, por extenso, e o ano em algarismos arábicos; no caso de periodicidade inferior à mensal, a data completa, conforme a ABNT NBR 5892; logomarca, se houver, e nome da instituição responsável pelo periódico; indicação de suplemento e outros. A legibilidade desses elementos não pode ser prejudicada por ilustrações. É facultativa a apresentação do sumário na página de rosto ou na primeira capa. Para mais informações sobre o ISSN, ver Seção [16](#).
- b) Segunda capa: reservada para os nomes de autoridades do órgão e/ou entidade responsável pela edição da publicação, conselho editorial, anúncios publicitários e outros.
- c) Terceira capa: podem constar os objetivos da publicação, instruções editoriais para os autores, anúncios publicitários.
- d) Quarta capa: podem ser impressos comentários sobre a própria publicação, lista de lançamentos e de outras publicações da editora, anúncios publicitários e demais informações a critério do editor.

A **lombada** é a parte que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso, é elemento opcional e quando a publicação comportar lombada, deve seguir indicação da NBR 12225 e conter os elementos na seguinte ordem: título da publicação; indicações numéricas de volume, número e data do fascículo; logomarca da editora.

Figura 14- Modelo de capa para publicação periódica



Fonte: Do autor.

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais obrigatórios e opcionais que compõem livros, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, relatórios técnicos, publicações periódicas e artigos científicos, são descritos a seguir.

5.1.1 Folha de rosto

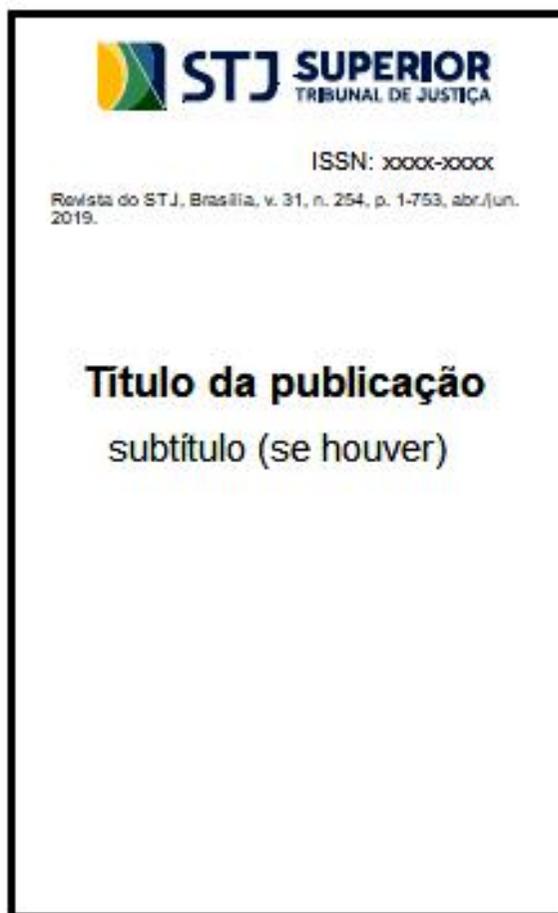
Elemento obrigatório.

Os elementos essenciais para a identificação da publicação, uma vez definidos, devem constar no anverso da folha de rosto, sempre no mesmo

lugar, em todos os fascículos de um volume e com a mesma tipologia gráfica, na seguinte ordem:

- a) Título da publicação, por extenso ou complementado por subtítulo, exprimindo, o quanto possível, a área do assunto abrangido, podendo ser impresso com destaque visual dos demais elementos, mantendo a mesma tipologia em todos os fascículos do volume, desde a capa até os elementos pós-textuais;
- b) ISSN, colocado logo acima da legenda bibliográfica;
- c) Legenda bibliográfica.

Figura 15- Modelo de anverso da folha de rosto para publicações periódicas



Fonte: Do autor.

Devem ser impressas as informações relativas ao direito autoral, as autorizações de reprodução de artigos ou parte deles, outros suportes disponíveis, dados internacionais de catalogação-na-publicação, elaborados conforme o código de catalogação vigente, créditos e outras informações. Deve ainda ser informada qualquer alteração e/ou irregularidade na edição da publicação.

Quanto ao direito autoral, indica-se a propriedade de direitos autorais, colocando o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo © e do nome do detentor dos direitos.

Exemplo:

© 2001 IBICT

Quanto à autorização de reprodução de artigos ou parte deles, devem ser impressas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação.

Exemplo:

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Podem ser impressas informações sobre outros suportes disponíveis.

Exemplo:

Disponível também em:

<https://ww2.stj.jus.br/web/revista/eletronica/publicacao/?aplicacao=revista.sumulas>

Os dados internacionais de catalogação na publicação devem ser elaborados conforme o código de catalogação vigente.

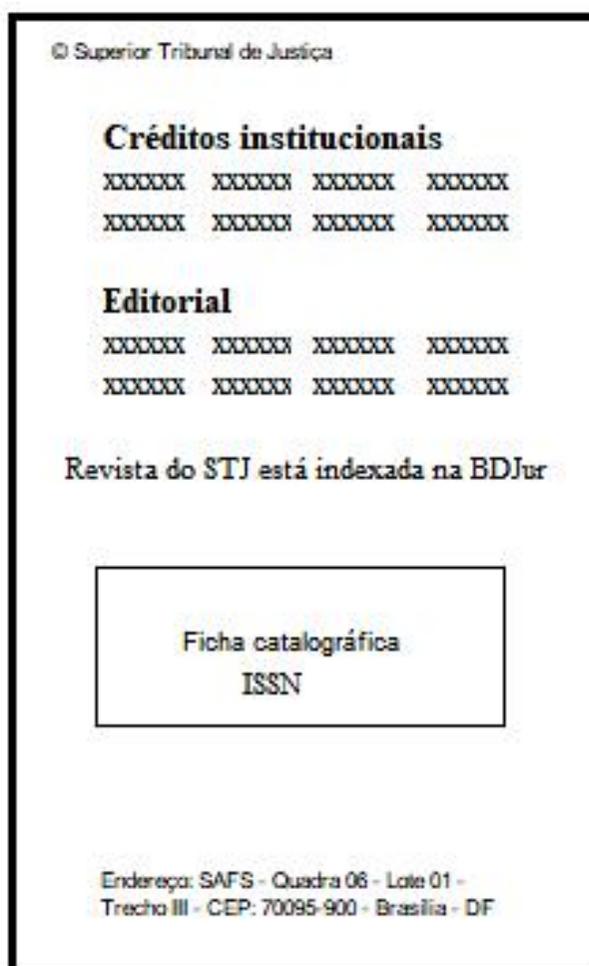
Quanto aos créditos, os elementos devem ser impressos sempre na mesma posição, em todos os fascículos, a critério do editor:

- a) Nome e endereço do editor/editora (incluindo correio eletrônico e homepage);
- b) Créditos institucionais;
- c) Comissão científica, técnica ou editorial;

- d) Créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa, ilustrações e outros);
- e) Órgão de fomento;
- f) Bases de dados em que o periódico é indexado;
- g) Filiação da publicação;
- h) Nome e endereço da distribuidora.

Podem ser impressas outras informações de caráter permanente, relacionadas com a administração da publicação.

Figura 16- Modelo de verso da folha de rosto para publicações periódicas



Fonte: Do autor.

5.1.2 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido ao documento depois de impresso. Deve ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

5.1.3 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Lista as partes e as subdivisões da publicação, na ordem em que figuram no texto, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página.

5.1.4 Editorial

Elemento obrigatório. Precede os elementos textuais. É o texto onde o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, alterações nos objetivos e na forma da publicação, modificações no corpo editorial e outras que se tornarem essenciais.

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que o conteúdo da publicação é desenvolvido.

As publicações periódicas são constituídas por artigos, revisões, estudos de casos, entre outros que podem ser agrupados em seções, conforme o assunto ou gênero do trabalho.

5.3 ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL

Os elementos de apoio textual mostram como devem ser feitas as numerações das seções do trabalho, citações, notas de rodapé, as indicações das fontes de ilustrações e tabelas. Para mais informações sobre elementos de apoio textual, vide Subseção [2.3](#).

5.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais figuram após o texto e servem para complementar o que foi exposto anteriormente no texto.

5.4.1 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Os índices devem ser elaborados conforme a NBR 6034. Para maiores informações sobre como elaborar um índice, veja a Seção [13](#).

5.4.2 Instruções editoriais para os autores

Elemento obrigatório. Devem ser impressas na última página numerada do fascículo ou na terceira capa. Recomenda-se a utilização da ABNT NBR 6022 para elaboração dos artigos.

5.5 REGRAS GERAIS

5.5.1 Projeto gráfico

O projeto gráfico é de responsabilidade do editor e/ou editora da publicação. Todos os fascículos da publicação, inclusive suas primeira e quarta capas, que constituírem um volume devem ter o mesmo formato, leiaute e tipologia gráfica. Quando necessária, mudança no projeto gráfico só deve ocorrer no início de um novo volume.

5.5.2 Volume

A numeração dos volumes deve ser em algarismo arábico, precedida da abreviatura “v.”, contínua e correspondente a cada ano civil.

Exemplo:

v. 39 2010

5.5.2.1 Fascículos

A numeração dos fascículos:

- a) Deve ser em algarismo arábico, precedido da abreviatura “n.”;

Exemplo:

v. 1 n. 1 2012

- b) Pode ser sequencial dentro do mesmo volume;

Exemplo:

v. 37 n. 1/3 2008

- c) Pode ter continuidade no volume seguinte.

Exemplo:

v. 1 n. 1/12 2009

v. 2 n. 13/24 2010

5.5.3 Suplemento

As informações sobre o suplemento devem ser indicadas na capa, no anverso da folha de rosto, nos dados internacionais de catalogação e na legenda bibliográfica. Deve-se usar a mesma identificação do volume, da data e do ISSN do periódico ao qual está vinculado, com a indicação do título completo da publicação que suplementa.

5.5.4 Data

Na primeira capa indica-se o ano civil em algarismos arábicos. O mês, se houver, deverá ser por extenso. Meses extremos devem ser ligados por uma barra oblíqua. Quando a periodicidade for inferior à mensal, deve constar a data completa.

Exemplos:

v. 2 n. 1 janeiro/março 2014

v. 1 n. 1 16 setembro 2013

A data deve ser indicada também em todas as legendas bibliográficas da publicação. Os nomes dos meses referentes às edições de fascículos ou volumes de publicação devem ser indicados de forma abreviada, conforme [Anexo F](#). Utiliza-se uma barra oblíqua entre os indicativos de mês e ano, quando agrupados em um único fascículo.

5.5.5 Páginas

A numeração das páginas, do primeiro ao último fascículo do volume da publicação, é sequencial, em algarismos arábicos, constituindo uma característica de volume. Essa numeração recomeça a cada volume. As páginas iniciais e finais da publicação, como um todo e de uma parte, são indicadas na legenda bibliográfica e devem ser separadas por hífen, sem espaçamento.

As capas da publicação não recebem numeração de páginas. Já encarte, se paginado, recebe numeração própria. Suplemento pode ter paginação própria.

5.5.6 Legenda bibliográfica

A legenda bibliográfica deve constar em todas as páginas do fascículo, sempre no mesmo lugar e com a mesma tipologia gráfica. Convém que seja localizada no rodapé da página. O conteúdo e a ordem dos elementos devem ser:

a) Anverso da folha de rosto:

- título abreviado (deve ser padronizado, conforme as regras gramaticais do idioma do título);

- local de publicação (cidade deve ser transcrita por extenso, no idioma local);
- número do volume⁴;
- número do fascículo;
- número das páginas inicial e final do fascículo como um todo;
- data da edição do fascículo.

b) Páginas do fascículo: título abreviado; local de publicação; número do volume; número do fascículo; número das páginas inicial e final de cada artigo ou seção; data da edição do fascículo.

A legenda bibliográfica pode ser apresentada conforme a seguir:

- a) No fascículo como um todo, localizada na folha de rosto;
- b) No artigo, seção, entre outros, de fascículo, em cada página;
- c) No fascículo como um todo, com volumes e/ou números acumulados, localizada na folha de rosto;
- d) No artigo, seção, entre outros, de fascículo com volumes e/ou números acumulados, localizada no rodapé da página;
- e) No fascículo como um todo, de periodicidade anual, localizada na folha de rosto;
- f) No fascículo como um todo, de periodicidade anual, localizada no rodapé da página.

⁴ Os indicativos de volume, número e páginas devem ser em algarismos arábicos e podem ser apresentados em uma das duas formas a seguir: precedidos das abreviaturas, em minúsculas, “v.”, “n.” e “p.”, respectivamente, separados por vírgula; ou volume, seguido do número entre parênteses, e a anotação das páginas inicial e final, precedida de dois pontos. Utiliza-se uma barra oblíqua entre os indicativos de volume e número extremos, quando agrupados em um único fascículo. Os números indicativos das páginas inicial e final devem ser separados por hífen, sem espaçamento.

5.6 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS ELETRÔNICAS

5.6.1 Regras gerais

O projeto gráfico é de responsabilidade do editor e/ou editora da publicação. Mudanças, quando necessárias, devem ocorrer no início de um novo volume. Recomenda-se indicar correção de erros, errata ou substituição parcial de texto, quando for o caso. As regras gerais de publicações periódicas referentes a volume, fascículo e data são aplicadas também às publicações periódicas eletrônicas.

5.6.2 Estrutura

A estrutura de uma publicação periódica científica em meio eletrônico é constituída por:

5.6.2.1 Tela de abertura

Elemento obrigatório. Deve conter os seguintes elementos:

- a) Título e subtítulo, se houver, da publicação, por extenso;
- b) Número padrão internacional para publicações seriadas (ISSN), conforme a ABNT NBR 10525;
- c) *Digital Object Identifier* (DOI), se houver;
- d) Nome da instituição responsável pelo periódico;
- e) Título imediatamente anterior, se houver;
- f) Recursos de acesso ao conteúdo do periódico (abas, guias, menus, hiperlinks, caixas de busca, entre outros).

5.6.2.2 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

5.6.2.3 Editorial

Elemento obrigatório.

5.6.2.4 *Créditos*

Elemento obrigatório.

5.6.2.5 *Histórico da publicação*

Elemento opcional.

5.6.2.6 *Instruções editoriais para os autores*

Elemento obrigatório.

5.6.2.7 *Índice*

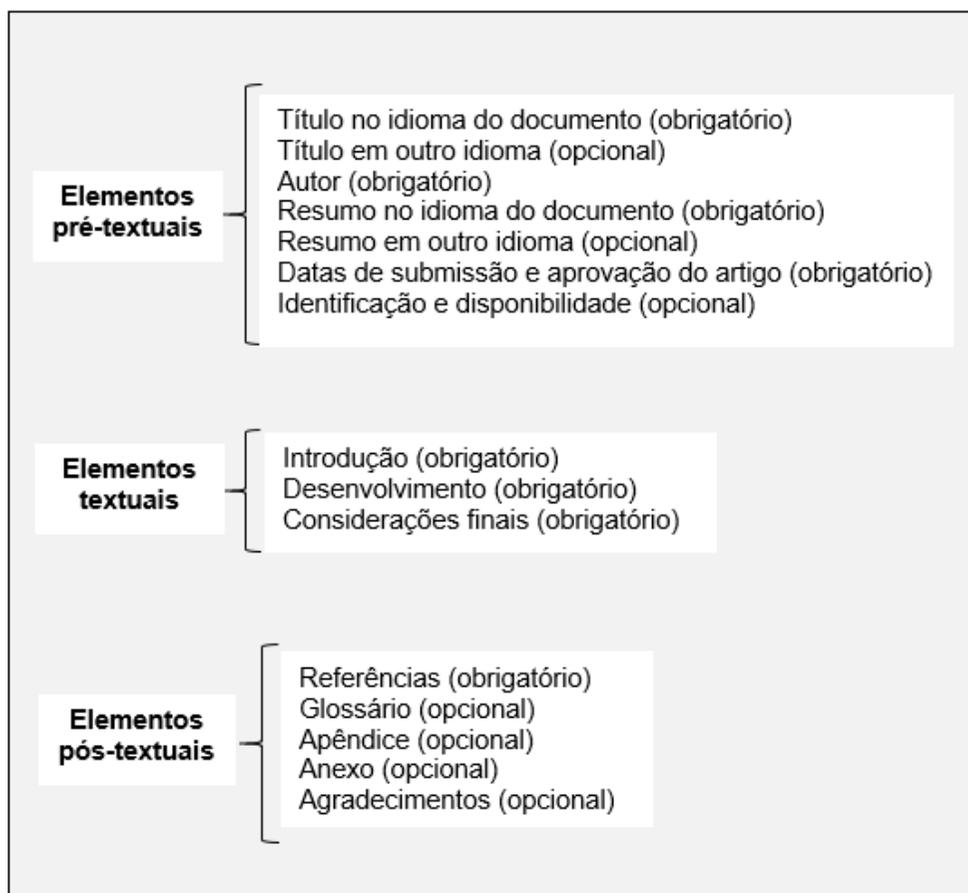
Elemento opcional.

6 ARTIGOS CIENTÍFICOS

Os artigos técnicos e/ou científicos são entendidos como o elemento textual, com autoria declarada, de uma publicação periódica que tenha natureza técnica e/ou científica. Podem ser artigos de revisão que analisam obras já publicadas ou artigos originais que contêm temas e abordagens originais.

Os elementos obrigatórios e opcionais que compõem os artigos científicos são:

Figura 17- Elementos obrigatórios e opcionais em artigos científicos



Fonte: Adaptado da NBR 6022 (2018).

6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais que compõem os artigos científicos são apresentados nas subseções abaixo.

6.1.1 Título

Elemento obrigatório. Deve estar posicionado na página de abertura do artigo. Caso haja subtítulo, este deve estar diferenciado tipograficamente ou separado por dois-pontos (:). Opcionalmente, pode-se inserir o título em outro idioma, que deve ser inserido abaixo do título no idioma do texto.

Exemplo:

Figura 18 - Exemplo de título e subtítulo em artigo



Fonte: PEREIRA; FERREIRA (2019, p. 38).

Para outro exemplo, ver:

APÊNDICE E – Estrutura de um artigo científico.

6.1.2 Autor

O nome do autor deve ser escrito na forma direta, ou seja, prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Quando houver mais de um autor, os nomes podem ficar na mesma linha separados por vírgulas, ou em linhas diferentes. Também é preciso incluir o currículo sucinto de cada autor, sua vinculação corporativa e endereço de contato, preferencialmente em nota, com sistema de chamada próprio, por exemplo, com o uso de asterisco.

Ver exemplo no:

APÊNDICE E – Estrutura de um artigo científico.

6.1.3 Resumo

Elemento obrigatório, deve ser elaborado conforme a NBR 6028. O resumo em outro idioma em artigos acadêmicos, deve ser colocado após o resumo no idioma do documento.

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão desses itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

Resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

Resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

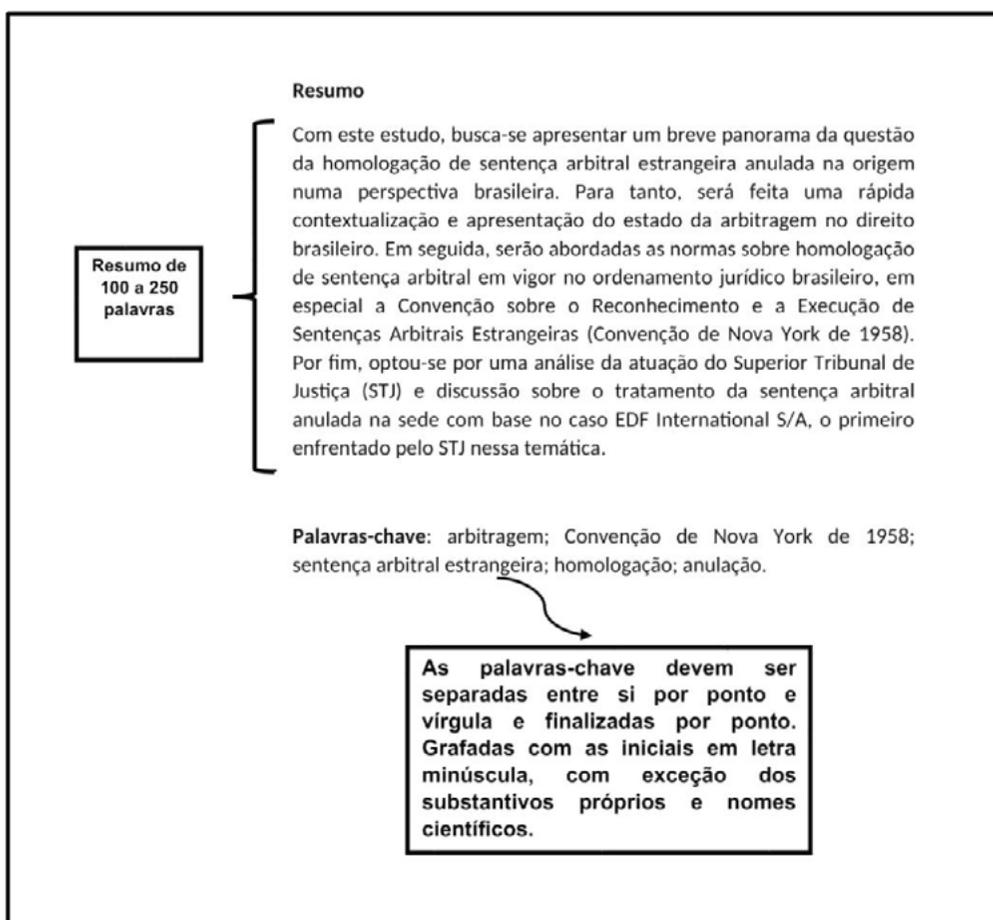
Quanto à sua extensão, os resumos devem ter:

- g) De 150 a 500 palavras: os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- h) De 100 a 250 palavras; os de artigos de periódicos;
- i) De 50 a 100 palavras: os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

Exemplo:

Figura 19- Exemplo de resumo informativo em artigo



Fonte: Adaptado de GOMES (2019, p. [116]).

6.1.4 Datas de submissão e aprovação

As datas de submissão e aprovação do artigo são itens obrigatórios para os artigos científicos e devem ser indicadas no formato: dia, mês e ano.

Ver exemplo no:

APÊNDICE E – Estrutura de um artigo científico.

6.1.5 Identificação e disponibilidade

Diz respeito ao acesso do documento. Podem ser indicados o endereço eletrônico, o DOI (*Digital Object Identifier*), suportes e outras informações.

Ver exemplo no:

APÊNDICE E – Estrutura de um artigo científico.

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Nos artigos científicos, espera-se que na introdução conste a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. O desenvolvimento, parte principal do artigo, deve conter a exposição ordenada e pormenorizada; divide-se em seções e subseções (NBR 6024). Já a parte conclusiva, que nos artigos é chamada de “considerações finais”, apresenta as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipótese previamente citados.

6.3 ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL

Os elementos de apoio textual mostram como devem ser feitas as numerações das seções do trabalho, citações, notas de rodapé, as indicações das fontes de ilustrações e tabelas. Para mais informações sobre elementos de apoio textual, vide Subseção [2.3](#).

6.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais figuram após o texto e servem para complementar o que foi exposto anteriormente no texto.

6.4.1 Referências

Elemento obrigatório. Para mais informações, ver Seção [12](#).

6.4.2 Glossário

Elemento opcional. Apresentado em forma de lista em ordem alfabética de palavras acompanhadas das respectivas definições.

6.4.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, são acrescentados no final do documento, e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e do respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Exemplo de plano de ação 2018

APÊNDICE B – Questões de auditoria modelo para avaliação da governança do centro de governo

6.4.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, são acrescentados no final do documento e devem ser identificados por letras maiúsculas seguidas de travessão e título que o identifique.

Exemplo:

ANEXO A – Plano de fiscalização

ANEXO B – Plano de consultoria

6.4.5 Agradecimentos

Elemento opcional. É um texto breve aprovado pelo periódico em que será publicado e deve ser o último elemento pós-textual. É importante destacar que, diferentemente dos agradecimentos em outros tipos de documentos, em artigos científicos os agradecimentos fazem parte dos elementos pós-textuais.

6.5 REGRAS GERAIS

Outras recomendações pertinentes à apresentação de artigos científicos são informadas abaixo:

6.5.1 Formato

É recomendado o uso de fonte em tamanho 12 e espaçamento simples. Para citações com mais de 3 linhas, paginação, notas, legendas e fontes de ilustrações e tabelas, deve ser usada fonte com tamanho menor e mantendo-se o padrão.

6.5.2 Seções

Seguir a NBR 6024 e orientações apresentadas na Seção [7](#).

6.5.3 Citações e notas

Seguir a NBR 10520 para citações (vide Seção [8](#)) e notas (vide Seção [9](#)). Porém, para notas de tabelas, são utilizadas as normas de apresentação tabular do IBGE.

6.5.4 Sigla

Quando mencionada pela primeira vez no texto, a sigla deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

O **Superior Tribunal de Justiça (STJ)** é a corte responsável por uniformizar a interpretação da lei federal em todo o Brasil. [...] Para buscar essa uniformização, o principal tipo de processo julgado pelo **STJ** é o recurso especial. (BRASIL, 2019, grifo nosso)

6.5.5 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas e, caso necessário, numeradas com algarismo arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Se estiverem inseridas no texto, permite-se o uso de entrelinha maior para comportar todos os elementos.

6.5.6 Ilustrações

As ilustrações devem ser precedidas de sua palavra designativa (ex.: desenho, esquema, figura, gráfico, fotografia) e seguidas de seu número em algarismo arábicos, travessão e o título. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do referido trecho.

Para mais informações sobre ilustrações, consulte a Seção [10](#).

6.5.7 Tabelas

Ver orientações para criação e identificação de tabelas em Seção [11](#).

7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

A numeração progressiva é a divisão hierárquica do texto, organizado da seguinte forma:

Seção é a parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. A numeração progressiva é limitada até a seção quinária.

Exemplo:

Tabela 1 - Exemplo de numeração progressiva das seções

Primária	Secundária	Terciária	Quaternária	Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Alínea é a subdivisão dos diversos assuntos de uma seção, ordenada alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Exemplo:

São valores do STJ:

- a) **Aprendizagem contínua:** assumir a responsabilidade de se desenvolver continuamente, de forma a contribuir para o crescimento pessoal e profissional, bem como para o desempenho organizacional;
- b) **Comprometimento:** atuar com dedicação, orgulho institucional, empenho e envolvimento em suas atividades;
- c) **Ética:** agir com honestidade e integridade em todas as suas ações e relações;
- d) **Sustentabilidade:** adotar políticas e práticas economicamente viáveis, socialmente justas e ambientalmente corretas;
- e) **Transparência:** ser transparente nas suas atribuições e relacionamentos, bem como disponibilizar e divulgar informações de maneira clara e tempestiva, de forma a possibilitar a participação.

8 CITAÇÕES

Citação é uma menção a informação retirada de outra fonte. Todas as obras citadas na publicação devem constar nas referências. Os tipos de citação comumente usadas e explicadas pela norma citada acima são: citação direta, citação indireta e citação de citação.

8.1 CITAÇÃO DIRETA

A citação direta é a transcrição de trecho de um documento para a publicação que está sendo produzida. As citações de até três linhas são transcritas dentro de aspas duplas, e não é necessário utilizar outros recursos tipográficos para identificá-las nesse caso. As citações diretas maiores que três linhas devem ser diagramadas em parágrafo separado, com recuo de 4 centímetros da margem esquerda, sem aspas, com fonte menor e entrelinhas simples.

Exemplos:

Figura 20- Exemplo de citação direta com até três linhas

Segundo Zanotello (2008, p. 31), “[...] o pregão eletrônico traz muito mais vantagens do que desvantagens, pois é um processo mais dinâmico, rápido, democrático, transparente, eficiente e impessoal”. Fernandes (2013, p. 119) conceitua a modalidade pregão como:

Fonte: ALMEIDA; SANO (2019, p. 332).

Figura 21- Exemplo de citação com mais de três linhas

Desse modo, ao legitimar e fomentar outros meios equivalentes à jurisdição estatal, o monopólio da gestão dos conflitos se desfaz, e o acesso à justiça ganha diversas “portas”⁷ para se efetivar, cabendo às partes buscarem o meio mais adequado, seja judicial ou extrajudicialmente, para tratar do litígio instaurado. Em análise pormenorizada realizada por Mancuso, esse movimento representa, por conseguinte:

[...] uma releitura do acesso à Justiça, atualizada e contextualizada, sob um registro residual e subsidiário, projetando, quando menos, duas externalidades positivas: (i) estímulo à vera cidadania, que consiste na busca, num primeiro momento, pela prevenção ou resolução do conflito através de algum meio auto ou heterocompositivos, fora e além da estrutura judiciária estatal; (ii) valorização da resposta jurisdicional, que fica assim reservada às pendências que se revelaram refratárias à resolução por outras maneiras ou que, por conta de singularidades de matéria ou pessoa, exijam necessárias passagem judiciária. (MANCUSO, 2011, p.344).

Fonte: GUTIÉRREZ; NÓBREGA (2019, p. 16)

8.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é a interpretação de partes do texto. Trata-se de uma paráfrase. É um texto baseado na obra do autor consultado. Não utiliza recursos tipográficos ou aspas para destaque.

Exemplo:

Figura 22- Exemplo de citação indireta

A obrigação da alteração grafia e da pronúncia, no caso, expos o interessado ao risco de confusão de pessoas junto da sua potencial clientela, em sua atividade profissional, o que é um entrave que prejudica o direito de estabelecimento. O afastamento do direito material alemão aplicável é, pois, justificado pela circunstância de os efeitos da sua aplicação provocarem uma limitação do direito de estabelecimento contrária às regras do Tratado (MOURA RAMOS, 2016).

Fonte: BORGES, (2018, p. 22).

8.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Pode ser uma citação direta ou indireta de uma obra em que o original não foi consultado, ou seja, só se teve acesso à citação (direta ou indireta) por meio de outro documento. Pode ser identificada com a expressão “apud” ou pelo seu significado em português, “citado por”.

Exemplo:

Figura 23 - Exemplo de citação de citação

seja organizada pelo Direito. Por conseguinte, pode-se dizer que o Direito faz do uso da força um monopólio da comunidade. E, precisamente por fazê-lo, o Direito pacifica a comunidade (KELSEN, 2005, p. 29 apud GIACOIA JUNIOR, 2008, p. 291).

Fonte: RÉGO & ROSA (2019, p. 142)

8.4 LOCALIZAÇÃO DAS CITAÇÕES

As citações podem aparecer no texto e em notas de rodapé.

8.5 SISTEMA DE CHAMADAS

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data. Após escolher um dos métodos, este deve ser usado de forma padronizada em todo o trabalho.

Quando os nomes dos autores ou instituições estiverem inseridos no texto, indica-se a data entre parênteses. No caso de citação direta, o número da página também deve ser adicionado.

Exemplos:

O ato ilícito que nasce da perda de uma chance “se concretiza quando o autor do dano, por sua ação ou omissão, causa uma obstrução na continuidade do exercício de uma chance de enriquecimento lícito que a vítima possuía”[...]. (ROCHA, 2019, p. 36)

Segundo Corrêa e Petchesky (1996) a expressão direitos reprodutivos é recente, ganhando notoriedade a partir de 1984, no I Encontro Internacional de Saúde da Mulher, realizado na Holanda. Seu conteúdo, porém, é mais antigo: “a ideia de que as mulheres devem ser particularmente capazes de ‘decidir se, quando e como querem ter seus filhos’ teve origem nos movimentos feministas de controle de natalidade que se desenvolveram principalmente entre os socialistas ingleses por volta de 1830” (CORRÊA; PETCHESKY, 1996, p. 151).

Havendo coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se iniciais de seus prenomes; se ainda assim existir coincidência, devem-se colocar os prenomes por extenso.

Exemplos:

(MELLO, C., 2015) (MELLO, Celso, 2015)
(MELLO, O., 2016) (MELLO, Carlos, 2016)

Quando as citações forem do **mesmo autor** e publicadas em um **mesmo ano**, são diferenciadas por meio do acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplos:

De acordo com Dakolias (1996a)
(DAKOLIAS, 1996b)

As citações indiretas de um mesmo autor publicadas em anos diferentes e mencionadas simultaneamente têm as suas datas separadas por vírgulas.

Exemplo:

(CARVALHO NETO, Tarcísio Vieira de, 2001, 2014, 2018)

As citações indiretas de vários documentos e diferentes autores, mencionados simultaneamente, são separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

(NEVES, 2012; VIANNA, 1996; SANTOS, 2015)

8.5.1 Sistema numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva em algarismos arábicos que remete à lista de referências ao final do trabalho, capítulo ou da parte na mesma ordem em que aparecem. Não se deve iniciar a numeração das citações a cada página.

Quando há notas de rodapé, o sistema numérico não deve ser usado. Esse sistema (numérico) serve tanto para a indicação das citações quanto para notas explicativas. Vale frisar que ao se usar esse sistema, por exemplo, nas notas explicativas deve-se usar um sistema diferente para citações, como o autor-data (explicado abaixo).

A indicação numérica pode ser feita entre parênteses ou situada acima da linha do texto em expoente após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Alvim destaca que possuía função “neutralizadora das exclusões”. (7)

Alvim destaca que possuía função “neutralizadora das exclusões”.⁷

8.5.2 Sistema autor-data

No sistema autor-data, a indicação das fontes é feita das seguintes formas:

- a) Sobrenome de cada autor ou nome da entidade até o primeiro sinal de pontuação, seguidos da data de publicação, da página da citação (só em citações diretas), separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplo:

No texto:

A juíza rebate as teses relativas à ausência de dolo ao atestar a presença de ambos os elementos caracterizadores no caso concreto. Em suas palavras, “a acusada agiu de forma livre, não tendo sido obrigada a enviar o post. Estava consciente quando enviou a mensagem” (BRASIL, 2012, p. 11). A magistrada igualmente descarta a hipótese de exclusão do dolo por motivo de imprevisibilidade da repercussão da mensagem em meio virtual. É o início do delineamento de M. como responsável. (MARTINS, 2019, p. 15)

Na lista de referências:

BRASIL. Justiça Federal. **Ação Penal**; autos n. 0012786-89.2010.403.61.81. 9ª Vara Federal Criminal em São Paulo/SP. Juíza Monica Aparecida Bonavina Camargo. São Paulo, SP: 3 maio 2012. Disponível em: <http://www.jfsp.jus.br/assets/Uploads/administrativo/NUCS/decisoes/2012/120516preconceitomayara.pdf>. Acesso em: 17 fev. 2019.

MARTINS, Anna Clara Lehmann. Discurso de ódio em redes sociais e reconhecimento do outro: o caso M. **Revista de direito GV**, São Paulo, v. 15, n. 1, 2019. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1808-24322019000100203&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 5 ago. 2019.

- b) Para obras sem autor, utilizar a primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação, da página ou intervalo de páginas da citação (só em citações diretas), separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplo:

No texto:

“O direito autoral trata dos direitos de autores, como pais ou criadores da obra e dos direitos conexos, ou seja, daqueles ligados, conectado aos direitos dos criadores das obras, como os direitos dos artistas intérpretes. (DIREITO..., 2006, p. 48)

Na lista de referências:

DIREITO autoral. Brasília: Ministério da Cultura, 2006. 435 p.

- c) Artigo ou monossílabo que inicie título, deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

No texto:

“Em Porto Alegre, [...]” (O CASO..., 1958, p. 7)

Na lista de referências:

O CASO da encampação dos serviços elétricos em Pôrto Alegre. Porto Alegre: [s.n.], 1958,152 p.

8.6 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título quando no texto devem ser em letras minúsculas e, se estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos⁵:

“É válido modificar certos organismos ou institutos, se há decadência ou involução [...]”. (DEL VECCHIO, 1952, p. 238)

Del Vecchio (1952) escreveu que é válido modificar certos organismos ou institutos, se há decadência ou involução que correspondam ao diminuir do valor real das razões que lhe deram vida, embora seja prudente precaverem-se os juízos precipitados sobre o mérito dessas modificações.

⁵ Alguns dos exemplos que compõem a parte sobre citações foram retirados e adaptados do livro **Doutrina**: edição comemorativa 30 anos do STJ.

Nas citações diretas, é obrigatório especificar no texto as páginas, volumes, tomos ou seções da fonte consultada. Estes devem seguir a data, separados por vírgula e precedido pelo termo abreviado que os caracteriza (por exemplo, página será representado por (p.)). Para as citações indiretas, a indicação do número de páginas é opcional.

Citações diretas de até três linhas: ficam contidas em aspas duplas (“). Aspas simples indicam uma citação dentro de outra citação (‘).

Exemplo:

As instituições financeiras, indicadas no art. 17 da Lei 4.595/64, são aquelas que fazem da “negociação de créditos sua atividade principal ou acessória” e que se utilizam de fundos recebidos do público geral, mediante depósito à vista, criando moeda escritural quando da circulação do crédito, conforme a lição de Nelson Abrão (2010, p. 33).

Citações diretas com mais de três linhas: devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, sem aspas e com espaçamento simples.

Exemplo:

Aqueles em que uma das partes é, necessariamente, um banco. Isto é, se a função econômica do contrato está relacionada ao exercício da atividade bancária, ou, dizendo o mesmo de outro modo, se o contrato configura ato de coleta, intermediação ou aplicação de recursos financeiros próprios ou de terceiros, então somente uma instituição financeira devidamente autorizada pelo governo poderá praticá-lo. Neste caso, o contrato será definido como bancário (COELHO, 2005, p. 446)

São usados os seguintes sinais dentro da citação para indicar:

- a) Supressões: [...] ;
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: [] ;
- c) Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

Caso existam dados obtidos por meio de informações verbais (debates, palestras, comunicações), deve-se indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Para citar trabalhos em fase de elaboração, deve-se indicar também entre parênteses a expressão “em fase de elaboração”, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los e usar a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação. Caso o destaque seja do autor citado, usa-se a expressão “grifo do autor”.

Quando a citação incluir tradução, adiciona-se após a chamada de citação a expressão “tradução nossa” entre parênteses.

Exemplo:

“A concessão de acesso universal aos direitos fundamentais sociais, previstos constitucionalmente, é **dever** do Estado”. (NORONHA, 2019, p. 475, grifo do autor)

9 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são elementos usados para tecer comentários, indicações ou esclarecimentos em livros, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, relatórios técnicos e artigos de periódicos. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra para destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. Em relação ao uso, deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto, e o numérico para notas explicativas.

As notas de rodapé podem ser: notas de referência e notas explicativas.

9.1 NOTAS DE REFERÊNCIA

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa, e as próximas citações da mesma obra podem utilizar as seguintes expressões de forma abreviada. A abreviação deve ser reiniciada a cada página.

- a) **Idem** (mesmo autor e obra diferente) – Id.
[só deve ser usada na mesma página da citação];
- b) **Ibidem** (na mesma obra) – Ibid.
[só deve ser usada na mesma página da citação];
- c) **Opus citatum**, opere citato (obra citada) – op. Cit.
[só deve ser usada na mesma página da citação];
- d) **Passim** (aqui e ali, em diversas passagens) – passim;
- e) **Loco citato** (no lugar citado) – loc. Cit.;
- f) **Confira**, confronte – Cf.
[só deve ser usada na mesma página da citação];
- g) **Sequentia** (seguinte ou que se segue) – et seq.;

A expressão “apud” pode também ser usada no texto.

9.2 NOTAS EXPLICATIVAS

A numeração das notas explicativas é feita também em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Figura 24- Exemplo de notas explicativas

¹ Como exemplo desse tipo de abordagem, consultar Netzer (1976).
² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

Fonte: EMBRAPA (2019).

10 ILUSTRAÇÕES, QUADROS, FLUXOGRAMAS, FOTOGRAFIAS, GRÁFICOS, MAPAS ORGANOGRAMAS, PLANTAS ETC.

As ilustrações, quadros, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas e plantas são elementos que compõem livros, folhetos, trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos. As imagens devem apresentar as seguintes formatações:

- a) Na parte superior: devem ser precedidos dos termos designativos (figura, tabela etc.), respectivamente, que, por sua vez, são sucedidos de um número, seguido do número de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e respectivo título;
- b) Na parte inferior: devem indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor).

Para informações acerca da lista de ilustrações, ver tópico [2.1.7](#).

Exemplo:

Figura 25- Superior Tribunal de Justiça



Fonte: BRASIL, (2019).

11 TABELAS

Tabela é a “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação principal” (IBGE, 1993, p. 9). As tabelas devem apresentar, obrigatoriamente, linha de título para identificação dos dados, que deve ser repetida caso haja quebra de página. Quanto à sua formatação, as tabelas devem ser precedidas de título (número, travessão e título designativo) e, em sua parte inferior, devem apresentar a fonte consultada. São divididas em linhas horizontais sem a utilização de grades na vertical. As tabelas seguem as normas de apresentação tabular do IBGE.

Exemplo:

Tabela 2 - Exemplo de tabela

Tabela 1 – Título da tabela 1			
Cabeçalho1	Cabeçalho2		
	Coluna 1		Coluna 2

Fonte: XXX

Fonte: IBGE, (2019).

Para informações acerca de lista de tabelas, ver tópico [2.1.8](#).

12 REFERÊNCIAS (NBR 6023)

Elemento obrigatório. É uma lista de todas as obras citadas na publicação. Consiste basicamente na indicação de autoria, título da obra, local e data. As referências devem ter as seguintes características:

- a) Ordenadas alfabeticamente e de forma ascendente em sequência padronizada;
- b) Não devem ser considerados os artigos definidos e indefinidos no momento da ordenação;
- c) Alinhadas à esquerda e;
- d) Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Se for utilizado o sistema numérico podem ser apresentadas em notas de rodapé e, nesse caso, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha de referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Para documentos online deve-se registrar o endereço eletrônico precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

O título deve estar sempre em destaque, que pode ser feito em itálico, negrito ou sublinhado. Uma vez escolhido o tipo de destaque, este deve ser utilizado de forma padronizada em todas as referências listadas. Subtítulos não são destacados.

As referências são registradas através da transcrição dos elementos listados nas subseções a seguir, sempre seguindo as normas da ABNT NBR 6023.

12.1 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

12.1.1 Autoria pessoa física

Indicada pelo último sobrenome em letras maiúsculas (caixa alta), separado com vírgula do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não de acordo com o documento (sua fiel transcrição). Até três autores, todos devem ser citados e separados por ponto e vírgula acompanhados de um espaço entre eles. Mais de três autores, convém que todos sejam indicados. Contudo, é permitida a menção do primeiro autor seguido da expressão *et al.* Em qualquer um dos dois casos mencionados – se todos os autores forem transcritos ou se for citado apenas o primeiro com *et al.* – é importante observar que o modelo escolhido deve ser seguido para todas as referências citadas.

Exemplos:

1 autor

VENOSA, Sílvio de Salvo.

2 autores

DIDIER JUNIOR, Fredie; PEIXOTO, Ravi.

3 autores

ALVIM, Eduardo Arruda; GRANADO, Daniel Willian; SILVA, Eduardo Aranha.

4 autores ou mais

MARINHO, Lucas de Sá Martins *et al.*

Ou

MARINHO, Lucas de Sá Martins; LIMA, Regina Célia de Carvalho; FERRER, Otávio Augusto Custódio de; HEINRICH, Walkíria Martinez.

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com prefixos devem ser registrados considerando os dois últimos sobrenomes como indicação de último sobrenome.

Exemplos:

ALARCOS MARTÍNEZ, Francisco J.
LA BRADBURY, Leonardo Cacao Santos.
TUPINAMBA NETO, Hermes Afonso.
VILLAS-BÔAS, Ana Lucia.

Autoria com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra deve ser feita pelo nome do responsável seguido da abreviação do tipo de participação (organizador, compilador, editor ou coordenador) entre parênteses.

Exemplos:

AMBOS, Kai; MEINI, Iván (ed.).
BRANDELLI, Leonardo (org.).
COLOMBO, Leonildo (comp.).
REGINA, Sérgio de (coord.).

Opcionalmente (elemento não obrigatório ou essencial), outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplo:

FOUCAULT, Michel. **Vigiar e punir**: nascimento da prisão. Tradução de Raquel Ramallete. 42. ed. Petrópolis: Vozes, 2018.

Para entrevistas, o primeiro autor a ser citado deve ser o entrevistado.

Exemplo:

BRITTO, Carlos Ayres. Britto x Carvalhosa. [Entrevista] por Thiago Herdy. **Época**, Rio de Janeiro, n. 1057, p. 50-53, 1 out. 2018.

12.1.2 Autoria pessoa jurídica

Obras de responsabilidade de órgãos governamentais, como empresas, fundações e associações, por exemplo, têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento (por extenso ou abreviada).

Exemplos:

ELETROBRÁS.
FUNDAÇÃO DE GETÚLIO VARGAS.
ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.

As instituições governamentais de administração direta devem ser precedidas pelo nome do órgão superior a que pertencem ou pela sua jurisdição. Se o município ou a instituição for homônima deve ser acrescentada a unidade geográfica que identifica a jurisdição no final e entre parênteses.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ).
ARQUIVO NACIONAL (Brasil).
ARQUIVO NACIONAL (Portugal).
SÃO SEBASTIÃO (DF).
SÃO SEBASTIÃO (AL).
SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Cultura.

12.1.3 Eventos

Obras resultantes de eventos tais como seminários, congressos, simpósios, *workshops*, entre outros devem ter entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência, ano e local de realização.

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DA PROPRIEDADE INTELECTUAL, 39.,
2019, Rio de Janeiro.

12.1.4 Autoria desconhecida

Quando a autoria não puder ser identificada a entrada deve ser feita pelo título.

Exemplo:

A ONU e a sociedade no limiar de um novo milênio: memória da passagem do secretário-geral das Nações Unidas, Kofi A. Annan, por São Paulo. São Paulo: Fórum das Américas, 1998.

12.2 TÍTULO E SUBTÍTULO

Devem ser transcritos também como aparecem no documento a ser descrito. O subtítulo sempre será separado do título por dois pontos. Quando a obra não possuir autoria definida, a referência deve ser iniciada pela primeira palavra do título – incluindo seu(s) artigo(s) – em letras maiúsculas.

Parte dos títulos ou subtítulos muito longos pode ser suprimida – com o acréscimo de reticências entre colchetes – desde que não percam seu entendimento.

Exemplo:

MOREIRA, Ulisses Nutti. Da inconstitucionalidade da contratação de pessoal através do regime da Consolidação das leis do trabalho [...]. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, v. 10, n. 57, p. 58-70, set./out. 1985.

Se o título for transcrito em mais de uma língua o primeiro deverá ser registrado da maneira usual e o segundo, após o sinal de igualdade. Os demais poderão, opcionalmente, também ser registrados sequencialmente, mas sem que seus títulos sejam destacados em negrito, itálico ou sublinhado.

Exemplo:

LEAL, Carlos Ivan Simonsen; ZILIKENS, Klaus (org.). **Desastres ambientais**: experiências nacionais e internacionais = Environmental disasters: national and international experiences. [Rio de Janeiro]: FGV Projetos, [2017].

Quando o título não puder ser detectado, deve-se atribuir uma palavra ou uma frase que possa identificá-lo, entre colchetes.

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO CIVIL CONSTITUCIONAL, 4., 2016, Rio de Janeiro, RJ. [**Trabalhos apresentados**].

12.3 EDIÇÃO

Deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição no idioma da obra. Os elementos de emendas e acréscimos às edições devem ser registrados de forma abreviada como aparecem no documento.

Exemplos:

ARAUJO, Nadia de. **Direito internacional privado: teoria e prática brasileira.** 8. ed., rev., atual. e ampl.

RAVENHILL, John. **Global political economy.** 5th. ed.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito civil.** 19. ed.

12.4 LOCAL

O nome da cidade (o primeiro a ser citado ou o que estiver em destaque) deve ser registrado como aparece no documento. Quando for o caso de cidades homônimas deve ser acrescentada a sigla do estado ou nome do país separados por vírgula.

Exemplos:

Bom Jesus, PB.

Bom Jesus, PI.

Bom Jesus, RN.

Bom Jesus, RS.

Bom Jesus, SC.

Se no documento não houver menção sobre o local e este puder ser identificado o registro deverá ser feito entre colchetes. Se o local não puder ser identificado o registro deve ser feito com a utilização da expressão *sine loco* abreviada e entre colchetes.

Exemplos:

ESTADOS UNIDOS. Supreme Court. **Irreduzibilidade de vencimentos:** decisão da Suprema Corte dos Estados Unidos. Tradução do Des. Paulo Boeckel Velloso. [S. l.]: Ajuris, [1980?].

HAARSCHER, Guy. **Philosophie des droits de l'homme.** [Bruxelles]: Editions de l'Université de Bruxelles, c1987.

12.5 EDITORA

Deve ser registrada como descrita no documento. No caso de haver duas editoras com dois locais diferentes, estas devem ser mencionadas com seus respectivos locais separadas por ponto e vírgula e, no caso de haver duas editoras com apenas um local, a segunda editora deve ser citada logo após a primeira e separada pelo sinal de dois pontos.

Exemplos:

ALEXANDRINO, Marcel; PAULO, Vicente. **Resumo de direito administrativo descomplicado**. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2019.

SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional**. 10. ed. São Paulo: Gen: Atlas, 2009.

Se a editora for também autora da obra ela poderá ser registrada de forma abreviada no campo Editora (como na obra do STJ abaixo exemplificada). Se esta não puder ser identificada, a expressão *sine nomine* deverá ser utilizada de forma abreviada e entre colchetes.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Coleção Mário da Silva Pereira**: catálogo. Brasília: STJ, 2018.

DIAS, Edna Cardozo. **A tutela jurídica dos animais**. [2. ed.]. Belo Horizonte: [s. n.], 2018.

STRECK, Lenio Luiz. **A hermenêutica e o acontecer (ereignen) da Constituição**: a tarefa de uma nova crítica do direito. [S. l.: s. n.], 2001.

12.6 DATA

É necessário indicar as datas da publicação, distribuição, execução, gravação, acesso, entre outros.

12.6.1 Ano

Sempre registrado em algarismos arábicos. Se não houver data de publicação pode ser feito o registro do ano do *copyright* precedido pela letra c ou do ano da distribuição, por exemplo. Se ainda assim o ano não for detectado, este deverá ser indicado por aproximação ou probabilidade, através do uso de colchetes.

Exemplos:

[2019]
[1571?] - ano provável
[1852 ou 1853]
[entre 1980 e 1990]
[ca. 2000] - ca. = cerca de
[200-] - década certa
[195?] - década provável
[19--] - século certo
[21?] - século provável

As referências das obras publicadas em vários volumes devem ser registradas pela data do documento mais antigo ao mais recente separados por hífen e um espaço. No caso de coleção não encerrada, ou seja, em que todos os volumes ainda não foram publicados ou conhecidos, apenas a data inicial deve ser registrada e seguida de hífen, um espaço e, logo após ponto final. Essa mesma regra se aplica para as publicações periódicas – encerradas ou não.

Exemplos:

COELHO, Fábio Ulhoa Coelho. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2004-2008. 3 v.

MÉRITO. Brasília: STJ, 1999-2000. 4 v. Irregular.

REPERTÓRIO IOB DE JURISPRUDÊNCIA: comercial, civil e outros. São Paulo: IOB, 1988- . Quinzenal.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de direito comercial**. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2011- .

12.6.2 Mês

Deve sempre anteceder o ano e ser registrado de forma abreviada (ver Apêndice F) e no idioma da publicação. Se o período mencionado for superior a um mês ou a uma estação, o documento deve citar o início do período e seu final separados por uma barra oblíqua.

Exemplos:

LOKIEC, Pascal. La décision médicale. **Revue Trimestrielle de Droit Civil**, Paris, n. 4, p. 641-654, oct./déc. 2004.

BEZ-BATTI, Gabriel. A reforma tributária no Brasil de. **Repertório IOB de Jurisprudência**: tributário, constitucional e administrativo, São Paulo, n. 8, p. 333-327, 2. quinz. abr. 2019.

12.7 DESCRIÇÃO FÍSICA

A descrição física do item que está sendo referenciado deve seguir as instruções abaixo.

12.7.1 Unidade física ou item

Recomenda-se (já que não é elemento obrigatório) que seja registrada como aparece no documento de forma abreviada (se possível) e separada por vírgula ou colocada entre parênteses no caso de haver algum prolongamento – como ilustração ou dimensão por exemplo.

Exemplos:

140 p.
xxi, 234 p.
1 DVD (60 min)
126 p., il. color.
126 p., 21 cm.

12.7.2 Documento impresso

Pode ser registrada (não é elemento obrigatório) a quantidade de páginas, folhas ou volumes de um documento analisado no todo, no final da referência.

Exemplos:

ALMEIDA, André Luiz Paes de. **Direito do trabalho**: material, processual e legislação especial. 19. ed. São Paulo: Rideel, 2019. 350 p.

MIRANDA, Pontes de. **Tratado de direito privado**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012-2013. 62 v.

No caso de serem referenciadas partes ou parte de uma publicação, pode-se indicar o volume a que pertencem ou as páginas consultadas.

Exemplos:

ALMEIDA, André Luiz Paes de. **Direito do trabalho**: material, processual e legislação especial. 19. ed. São Paulo: Rideel, 2019. p. 11-23.

MIRANDA, Pontes de. **Tratado de direito privado**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012-2013. v. 3.

12.7.3 Documento eletrônico

Indicar o meio eletrônico em que o documento está disponível e a data na qual foi acessado.

Exemplos:

DIAS, Jefferson Aparecido. Biopolítica e o melhoramento genético: uma reflexão na sociedade biotecnológica. **Revista brasileira de direito animal**, v. 13, n. 1, jan./abr. 2018. Disponível em: <http://bdjur.stj.jus.br/dspace/handle/2011/120489>. Acesso em: 16 jul. 2018.

12.8 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Serão apresentadas, neste guia, apenas referências com a inclusão de seus elementos essenciais. Os elementos complementares poderão ser registrados, mas seus modelos estarão disponíveis somente mediante consulta às normas da ABNT NR 6023.

12.8.1 Monografia no todo

Inclui documentos tais como livros, folhetos (publicações com até/inclusive 49 páginas) – manuais, guias, catálogos, enciclopédias – e trabalhos acadêmicos. Para trabalhos acadêmicos, são elementos obrigatórios o ano de depósito, tipo de trabalho (tese, dissertação, entre outros), grau de especialização e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Livro

SOBRENOME, Nome do autor do livro ou JURISDIÇÃO. Nome da entidade. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **STJ: 30 anos do tribunal da cidadania = 30 years of citizen court.** Rio de Janeiro: JC, 2019.

SALOMÃO, Luis Felipe; SANTOS, Paulo Penalva. **Recuperação judicial, extrajudicial e falência:** teoria e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.

Folheto

SOBRENOME, Nome do autor do folheto ou JURISDIÇÃO. Nome da entidade. **Título do folheto:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Plano STJ 2020:** a base para o futuro que queremos. Brasília: STJ, 2016.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB). **Código de ética e disciplina da OAB.** Brasília: OAB, 1999.

Dicionário

SOBRENOME, Nome do autor do dicionário. **Título do dicionário:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico.** 27. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

Trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de apresentação ou depósito. Tipo do trabalho ou categoria (grau e área de concentração) – Vinculação acadêmica, Local, data de defesa.

Exemplos:

ABDALLAH, Ana Claudia Karam. **A tutela jurídica do “capital intelectual” das sociedades empresariais.** 2009. Tese (Doutorado em Direito) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

VERGUEIRO, Guilherme von Müller Lessa. **Aspectos constitucionais do imposto sobre serviço de comunicação.** 2002. Dissertação (Mestrado em Direito Tributário) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2002.

12.8.2 Monografia no todo em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor ou JURISDIÇÃO. Nome da entidade. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: editora, ano de publicação. Suporte físico (CD, DVD, *pen drive*, *e-book* entre outros). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Doutrina:** edição comemorativa 30 anos do STJ. Brasília: STJ, 2019. *E-book*. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/131371>. Acesso em: 5 ago. 2019.

SOBRENOME, Nome do autor ou JURISDIÇÃO. Nome da entidade. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: editora, ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Gestão de riscos**. Brasília: STJ, 2016. Disponível em: http://intranet/intranet_docs/unidades/planejamento_estrategico_edicao_pagina/6_gestao_riscos_14dez16.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Manual de operacionalização da conta vinculada**. [Brasília: STJ, 2017]. Disponível em: http://intranet.stj.jus.br/docs_intranet/comunicacao/interna/Manual_da_Conta_Vinculada_.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Manual de orientação: pesquisa de preços**. Brasília: STJ, Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações, 2017. Disponível em: http://intranet/docs_intranet/download/manual_orientacao_pesquisa_preco_2017.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **STJ: 30 anos do tribunal da cidadania = 30 years of citizen court**. Rio de Janeiro: JC, 2019. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional///index.php/stj30anos/issue/view/459/showToc>. Acesso em: 5 ago. 2019.

12.8.3 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes com autoria e títulos próprios.

Capítulo de livro

SOBRENOME, Autor da parte. Título da parte: subtítulo da parte. *In*: SOBRENOME, Nome do autor da obra ou JURISDIÇÃO. Nome da entidade. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Intervalo das páginas.

Exemplo:

AGUIAR, Ruy Rosado de. Arbitragem, os precedentes e a ordem pública. *In*: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Doutrina**: edição comemorativa 30 anos do STJ. Brasília: STJ, 2019. p. 193-224.

Verbetes de dicionário

SOBRENOME, Autor do verbete (se houver). Verbetes. *In*: SOBRENOME, Nome do dicionário. **Título do dicionário**: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Intervalo de páginas.

Exemplos:

FRAUDE civil. *In*: SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 27. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007. p. 637.

URRY, John. Ação coletiva. *In*: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom (ed.). **Dicionário do pensamento social do século XX**. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2019. p. 2.

12.8.4 Parte de monografia em meio eletrônico

Capítulo de livro

SOBRENOME, Autor da parte. Título da parte: subtítulo da parte. *In*: SOBRENOME, Nome do autor da obra ou JURISDIÇÃO. Nome da entidade. **Título da obra**: subtítulo da obra (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

AGUIAR, Ruy Rosado de. Arbitragem, os precedentes e a ordem pública. *In*: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Doutrina**: edição comemorativa 30 anos do STJ. Brasília: STJ, 2019. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/131371>. Acesso em: 5 ago. 2019.

Verbetes de dicionário

SOBRENOME, Autor do verbete (se houver). Verbetes. *In*: SOBRENOME, Nome do dicionário. **Título do dicionário**: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

SÚMULA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikipedia Foundation, 2019]. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/S%C3%BAmula>. Acesso em: 7 ago. 2019.

12.8.5 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de coleção, fascículo ou número de jornal ou revista.

12.8.5.1 Fascículo, volume, caderno, suplemento, entre outros

TÍTULO DO PERIÓDICO. **Título do Fascículo** (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês abreviado. ano. Notas (elemento complementar e se houver).

Exemplos:

JAM JURÍDICA: administração pública, executivo & legislativo, administração municipal. Salvador: JAM Jurídica Editoração e Eventos, v. 15, n. 8, ago. 2010. Edição especial.

REVISTA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, v. 28, n. 242, abr./jun. 2016.

12.8.5.2 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, entrevista, reportagem, entre outros.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado. ano.

Exemplos:

ARAÚJO, Marcelo Reinecken de; GOMES, Raphael de Paula. Responsabilidade dos representantes de pessoas jurídicas sobre débitos fiscais da sociedade: a jurisprudência do STJ e do STF. Espaço para reavaliação do entendimento consagrado no REsp 1.104.900/ES submetido à sistemática dos recursos repetitivos [...]. **Revista do Superior Tribunal de Justiça**, Brasília, v. 28, n. 242, p. 573-599, abr./jun. 2016.

LÉGER, Philippe. Law in the European Union: the role of the advocate general. **The Journal of Legislative Studies**, London, v. 10, n. 1, p. 1-8, Spring 2004.

12.8.5.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado. ano. Suporte físico (CD, DVD, *pen drive*, *e-book* entre outros).

Exemplo:

ARAÚJO, Marcelo Reinecken de; GOMES, Raphael de Paula. Responsabilidade dos representantes de pessoas jurídicas sobre débitos fiscais da sociedade: a jurisprudência do STJ e do STF. Espaço para reavaliação do entendimento consagrado no REsp 1.104.900/ES submetido à sistemática dos recursos repetitivos [...]. **Revista do Superior Tribunal de Justiça**, Brasília, v. 28, n. 242, p. 573-599, abr./jun. 2016. 1 CD-ROM.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado. ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

ARAÚJO, Marcelo Reinecken de; GOMES, Raphael de Paula. Responsabilidade dos representantes de pessoas jurídicas sobre débitos fiscais da sociedade: a jurisprudência do STJ e do STF. Espaço para reavaliação do entendimento consagrado no REsp 1.104.900/ES submetido à sistemática dos recursos repetitivos [...]. **Revista do Superior Tribunal de Justiça**, Brasília, v. 28, n. 242, p. 573-599, abr./jun. 2016. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/web/revista/eletronica/publicacao/>. Acesso em: 5 ago. 2019.

12.8.5.4 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui entrevista, reportagem, entre outros.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

RIBEIRO, Leonardo. Securitização e o FMI. **Correio Braziliense**, Brasília, n. 20272, p. 11, 21 nov. 2018.

12.8.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Inclui entrevista, reportagem, entre outros em meio eletrônico.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, dia mês abreviado. ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

ROCHA, Aline. STJ decide liberar construção das quadras 500 no Sudoeste. **Jornal de Brasília**, Brasília, 30 ago. 2019. Disponível em: <https://jornaldebrasil.com.br/cidades/stj-decide-liberar-construcao-das-quadras-500-no-sudoeste/>. Acesso em 30 ago. 2019.

12.8.6 Evento

Inclui as atas, anais, *proceedings*, entre outros.

12.8.6.1 Evento no todo

NOME DO CONGRESSO, número. (se houver), ano, Cidade onde foi realizado. **Título** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplos:

ENCONTRO DE PRESIDENTES DE TRIBUNAIS, 1990, Brasília, DF. **Anais** [...]. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 1990.

ENCONTRO NACIONAL DE PRESIDENTES DE TRIBUNAIS DE JUSTIÇA, 1., 1984, Recife. **Anais** [...]. Recife: Tribunal de Justiça, 1984.

12.8.6.2 Evento no todo em meio eletrônico

NOME DO CONGRESSO, número. (se houver), ano, Cidade onde foi realizado. **Título** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

ENCONTRO DE PRESIDENTES DE TRIBUNAIS, 1990, Brasília, DF. **Anais** [...]. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 1990. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional///index.php/EPT/issue/view/396/showToc>. Acesso em: 6 ago. 2019.

WORKSHOP A PROTEÇÃO INTERNACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS E O BRASIL, 1999, Brasília, DF. **Workshop** [...]. Brasília: Superior Tribunal de Justiça: Secretaria do Estado dos Direitos Humanos, 2000. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional///index.php/API/issue/view/378/showToc>. Acesso em 6 ago. 2019.

12.8.6.3 Parte de evento em monografia

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título do trabalho. *In*: NOME DO CONGRESSO, número. (se houver), ano, Cidade onde foi realizado. **Título** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplo:

SOARES, Luiz Eduardo. Proposta de uma política integrada de segurança pública. *In*: WORKSHOP A PROTEÇÃO INTERNACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS E O BRASIL, 1999, Brasília, DF. **Workshop** [...]. Brasília: Superior Tribunal de Justiça: Secretaria do Estado dos Direitos Humanos, 2000.

12.8.6.4 Parte de evento em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome do autor do trabalho. Título do trabalho. *In*: NOME DO CONGRESSO, número. (se houver), ano, Cidade onde foi realizado. **Título** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplo:

SOARES, Luiz Eduardo. Proposta de uma política integrada de segurança pública. *In*: WORKSHOP A PROTEÇÃO INTERNACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS E O BRASIL, 1999, Brasília, DF. **Workshop** [...]. Brasília: Superior Tribunal de Justiça: Secretaria do Estado dos Direitos Humanos, 2000. Disponível: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional///index.php/API/issue/view/378/showToc>. Acesso em: 6 ago. 2019.

12.8.7 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, verbetes, entre outros.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Dano moral será o assunto do #PapoCidadão desta semana**. Brasília, 26 ago. 2019. Twitter: @STJnoticias. Disponível em: <https://twitter.com/STJnoticias/status/1166043903696523267?s=19>. Acesso em: 30 ago. 2019.

BURÉGIO, Fátima. Você já ouviu falar do sistema Registrato do Banco Central? Certamente seu nome está lá. *In*: HORTA, Roberto. **Blog jurídico de Roberto Horta**. [S. l.], 5 abr. 2019. Disponível em: <https://blogjuridicoderobertohorta.com/>. Acesso em: 30 ago. 2019.

SILVA, J. **Ação direta de inconstitucionalidade**. Destinatário: Maria Luiza Souza. Brasília, 12 jan. 2017. 1 mensagem eletrônica.

12.8.8 Modelo de referência de documento jurídico

Inclui modelos de legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

12.8.8.1 Legislação

Inclui constituição, decreto, lei complementar, lei ordinária, medida provisória, entre outros.

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) OU CABEÇALHO DE ENTRADA. **Lei ou Decreto entre outros, número, data (dia, mês e ano por extenso)**. Ementa. Dados da publicação que os publicou.

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: edição administrativa do texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, compilado até a Emenda constitucional n° 101/2019. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2019.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). **Leis n. 910/95 e 921/95 e projetos de lei do deputado distrital Odilon Aires**: PMDB-DF. Brasília: CLDF, 1995.

12.8.8.2 Legislação em meio eletrônico

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) OU CABEÇALHO DE ENTRADA. **Lei ou Decreto entre outros, número, data (dia, mês e ano por extenso)**. Ementa. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

DISTRITO FEDERAL (Brasil). [Lei Orgânica (1993)]. **Lei Orgânica do Distrito Federal**. Brasília, DF: Câmara Legislativa do Distrito Federal, [2019]. Disponível em: <http://legislacao.cl.df.gov.br/Legislacao/buscarLei-1835!buscarLei.action>. Acesso em: 30 ago. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 6 ago. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de processo civil. *In: VADE MECUM 2012*. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2012. 1 CD-ROM.

12.8.8.3 Jurisprudência

Inclui acórdão, sentença, despacho, súmula, entre outros.

JURISDIÇÃO. Nome da Corte ou Tribunal (Turma e/ou Região, se houver). Tipo de processo com seu número. Ementa. Nome do relator precedido do termo (se houver). Dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Recurso em mandado de segurança n. 20305/RS. Processual civil. Recurso ordinário em mandado de segurança. Serventias notariais e de registro. Vacância em cartório de registro civil de pessoas naturais. Substituição provisória até o provimento definitivo por concurso público. Conclusão do certame com designação e posse de candidato aprovado. Perda de objeto da impetração. Precedente. Súmulas ns. 269 e 271 do STF. Desprovimento. Recorrente: Ariovaldo Airon Lemos Brum. Recorrido: Estado do Rio Grande do Sul. Relator: Min. Denise Arruda. **Lex**: jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e tribunais regionais federais, São Paulo, v. 20, n. 223, p. 76-86, mar. 2008.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Súmula nº 339. É cabível ação monitória contra a Fazenda Pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, n. 103, p. 293, 30 maio 2007.

12.8.8.4 Jurisprudência em meio eletrônico

Se a fonte consultada não for a oficial (no caso dos sites dos tribunais), negrita-se o tipo do ato.

JURISDIÇÃO. Nome da Corte ou Tribunal (Turma e/ou Região, se houver). **Tipo de processo com seu número**. Ementa. Nome do relator precedido do termo (se houver). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Habeas Corpus nº 271165/SP**. Habeas Corpus. Tráfico ilícito de entorpecentes. Condenação confirmada em sede de apelação. Impetração substitutiva de recurso especial. Improriedade da via eleita. Regime fechado fixado com base na hediondez do delito. [...]. Relatora: Min. Maria Thereza de Assis Moura, 25 de setembro de 2013. Disponível em: https://ww2.stj.jus.br/processo/revista/documento/mediado/?componente=ITA&sequencial=1264596&num_registro=201301673167&data=20130925&formato=PDF. Acesso em: 6 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Recurso Especial nº 1363368/MS**. Processo civil. Direito civil. Recurso especial representativo de controvérsia. Art. 543-c do CPC. Execução. Lei n. 8.009/1990. Alegação de bem de família. Fiador em contrato de locação. Penhorabilidade do imóvel. Recorrente: Afonso Ramão Rodrigues. Recorrido: Marco Antônio da Silveira Agostini. Relator: Min. Luis Felipe Salomão, 12 de novembro de 2014. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/processo/pesquisa/?tipoPesquisa=tipoPesquisaNumeroRegistro&termo=201300114633&totalRegistrosPorPagina=40&aplicacao=processos.ea>. Acesso em: 30 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Súmula nº 634. Ao particular aplica-se o mesmo regime prescricional previsto na Lei de Improbidade Administrativa para o agente público. **Diário da Justiça Eletrônico**: seção 1, Brasília, DF, n. 2691, p. 1, 14 jun. 2019. Disponível em: <https://shorturl.at/mADFU>. Acesso em: 30 ago. 2019.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (STF). **Agravo de Instrumento n. 14.378/DF**. Condição de empregado. Direito a estabilidade. Cargo de confiança. Alegação intempestiva. Matéria de fato. Despacho denegatório do recurso específico. Relator: Min. Ribeiro da Costa, 17 de julho de 1950. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=1981>. Acesso em: 30 ago. 2019.

12.8.8.5 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, edital, estatuto, instrução normativa, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, resolução, entre outros.

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) OU CABEÇALHO DE ENTRADA. Ato normativo com seu número e data de assinatura. Ementa. Dados da publicação.

Exemplos:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Resolução nº 4.469, de 25 de fevereiro de 2016. Altera as resoluções nºs 4.222, de 23 de maio de 2013, 3.792, de 24 de setembro de 2009, e altera e consolida as normas que dispõem sobre o estatuto e o regulamento do Fundo Garantidor de Créditos (FGC). **Lex:** legislação e marginalia, São Paulo, v. 80, t. 2, p. 840, fev. 2016.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). Resolução nº 389, de 22 de fevereiro de 2016. Dispõe sobre a alteração de dispositivo do Regimento interno do Conselho da Justiça Federal. **Lex:** legislação e marginalia, São Paulo, v. 80, t. 2, p. 817, fev. 2016.

12.8.8.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) OU CABEÇALHO DE ENTRADA. Ato normativo com seu número e data de assinatura. Ementa. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

Exemplos:

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa MP nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, [2019]. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Instrução Normativa STJ/GDG n. 15 de 10 de junho de 2019**. Regulamenta a aplicação da Resolução CNJ n. 169/2013 no Superior Tribunal de Justiça. Brasília: STJ, 11 jun. 2019. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/131331/IN_15_2019_GDG.pdf. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (STJ). **Portaria n. 650, de 30 agosto de 2019**. Institui o Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do STJ. Brasília: STJ, 30 ago. 2019. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/134095>. Acesso em: 30 ago. 2019.

13 ÍNDICE

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Os índices devem ser elaborados conforme a NBR 6034.

Os índices podem ser classificados:

- Quanto à ordenação

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

- Quanto ao enfoque

a) especial, quando organizado por: autores; assuntos; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações; anunciantes e matérias publicitárias;

b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a).

Exemplo:

Índice de autores e assuntos

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros. Pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc. Deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários. Quando a forma adotada na

elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo.

Exemplo:

Índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.

Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e dispostas em ordem alfabética.

Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Exemplo:

Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.

Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseados, sempre que possível, no próprio texto. Devem seguir a norma, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.

Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

Exemplos:

Valor (direito)
Valor (economia)
Família Azul (Porcelana chinesa)

Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando-se repetir ideias ou termos do cabeçalho.

Exemplo:

Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

A remissiva “ver” deve ser elaborada para:

- a) Termo sinônimo para termo escolhido;

Exemplo:

Delito **ver** Crime

- b) Termo popular para termo científico ou técnico;

Exemplo:

Direito costumeiro **ver** Direito consuetudinário

- c) Termo antiquado para termo de uso atual.

Exemplo:

Desquite **ver** Separação judicial

- d) sigla para nome completo da entidade;

Exemplo:

ONU **ver** Organização das Nações Unidas

Em cabeçalhos compostos, as entradas devem ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo:

Elaboração de índice **ver** Índice, elaboração de

A remissiva “ver também” deve ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto.

Exemplo:

Férias **ver também**⁶ Licença

O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:

- a) Números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas;

Exemplo:

Tribunal, 3-8

- b) números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas;

Exemplo:

Direito de defesa, 3, 8

- c) número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutiva(s) ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

Exemplos:

Depositário judicial, v. 2, 36; v. 3, 81

Informação legislativa, pt. 1, 17

Petição, 3.1.3

⁶ O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deve ser utilizado para destacar as expressões “ver” e “ver também”.

14 FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica reúne informações essenciais para a identificação e localização da publicação e é elaborada conforme as normas estabelecidas pelo Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Além disso, as fichas catalográficas são obrigatórias em livros, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, relatórios técnicos e publicações periódicas no verso da folha de rosto.

Para a confecção de fichas catalográficas de obras publicadas pelo Superior Tribunal de Justiça, é necessário solicitar o serviço na Seção de Processos Técnicos, da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, pelo e-mail stj.septec@stj.jus.br, com a cópia completa do documento a ser descrito.

15 ISBN

Segundo a Câmara Brasileira do Livro que é a Agência Brasileira do *International Standard Book Number* (ISBN), o ISBN é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros, individualizando-os inclusive por edição. Seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a circulação e comercialização das obras. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra e edição, não se repetindo jamais em outra. O ISBN é regulado pela *International Organization for Standardization* (ISO) – ISO 2108-1972.

Exemplo:

978-85-333-0765-0

Para saber os tipos de publicações que devem receber o ISBN [clique aqui](#).

As solicitações de ISBN deverão ser feitas pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações. Para isso, siga os seguintes passos:

1. Crie um processo no SEI (se ainda não houver processo da unidade sobre o assunto), cadastrando-o com o tipo de processo “Material e serviço – aquisição por compra”;
2. Após abrir o processo no SEI, anexe a folha de rosto da publicação
3. No ícone “Incluir documento”, localize o modelo de formulário “Solicitação de ISBN”; preencha e assine o formulário;
4. Envie o processo para a Seção de Processos Técnicos – SPTEC.

A Câmara Brasileira do Livro também é responsável pelo fornecimento de código de barras para a publicação. O código de barras é uma representação gráfica de dados numéricos ou alfanuméricos. A decodificação (leitura) dos dados é realizada por um tipo de scanner – o leitor de código de barras.

Exemplo de código de barras:

Figura 26- Exemplo de código de barras com ISBN



Fonte: Agência Brasileira do ISBN, (2019).

Para solicitar o código de barras para a publicação, marque essa opção no formulário de solicitação do ISBN, mencionado no item anterior.

16 ISSN

Segundo o Centro Brasileiro do *International Standard Serial Number* (ISSN), o ISSN é o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada. Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído. O código ISSN identifica o título de uma publicação seriada durante todo o seu ciclo de existência. É composto por oito dígitos distribuídos em dois grupos de quatro dígitos cada, ligados por hífen e precedidos sempre de um espaço e da sigla ISSN.

Exemplo:

ISSN 1018-4783

A partir do momento em que o ISSN foi atribuído para uma publicação seriada, ele deve aparecer em cada exemplar.

Para saber os tipos de publicações periódicas que devem receber o ISSN [clique aqui](#). As solicitações de ISSN deverão ser feitas via SEI. Para isso, siga os seguintes passos:

- 1) Crie um processo no SEI (se ainda não houver processo da unidade sobre o assunto), cadastrando-o com o tipo de processo “Gestão bibliográfica – normalização de materiais bibliográficos”;
- 2) Após abrir o processo no SEI, anexe a boneca definitiva das seguintes páginas do primeiro número da publicação:
 - a) Capa – com o título em destaque e designação numérica de volume, número e ano, conforme a periodicidade;
 - b) Folha de rosto;
 - c) Expediente (corpo editorial, periodicidade da publicação, nome e logradouro completo do autor corporativo/editora responsável pela publicação);
 - d) Cópia da primeira página do Sumário;
 - e) Editorial ou apresentação;
 - f) Cópia da primeira página de um dos artigos que irá constar na publicação.

- 3) No ícone “Incluir documento”, localize o modelo de formulário “Solicitação de ISSN”; preencha e assine o formulário;
- 4) Envie o processo para a Seção de Processos Técnicos – SPTEC.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA Brasileira do ISBN. **Código de barras**. [2019]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.isbn.bn.br/website/conteudo/pagina=11>. Acesso em: 21 ago. 2019.

ALMEIDA, Anibal Martins de; SANO, Hironobu. Fatores que influenciaram as condutas dos pregoeiros do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno (CLBI). **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 53, p. 331-348, mar./abr. 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. 2. ed. corr. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.

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, 2018.

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

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, 2012.

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

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 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índices: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BORGES, Janice Silveira. Direito fundamental ao nome na União Europeia: apresentação de casos concretos. **Revista Eletrônica de Direito do Centro Universitário Newton Paiva**, Belo Horizonte, n. 36, p. 13-29, set./dez. 2018.

BRASIL. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras**: guia para editoração. Brasília: Presidência da República, 2010. Disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais/publicacoes-oficiais-brasileiras-guia-para-editoracao-cor/view>. Acesso em 6 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Atribuições**. Site institucional. 2019. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/sites/portalp/Institucional/Atribuicoes>. Acesso em 7 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Doutrina**: edição comemorativa 30 anos do STJ. Brasília: STJ, 2019. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/131371>. Acesso em: 5 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Pesquisa de clima organizacional e satisfação**: relatório completo. Brasília: STJ, 2017. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/111359/Pesquisa_clima_organizacional.pdf Acesso em 6 ago. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Superior Tribunal de Justiça**. 3 out. 2014. 1 fotografia. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/stjnoticias/1542868312/in/album-72157647854558468/>. Acesso em 6 ago. 2019.

CÂMARA BRASILEIRO DO LIVRO. **Manual do usuário ISBN**. São Paulo: CBL, 2020. Disponível em: <https://www.cbldados.org.br/isbn/manual/manual-do-ISBN.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2021.

CARDIN, Eric Gustavo; MANICA, Carmem Aparecida. Identidades e fronteiras éticas no processo de inserção dos imigrantes haitianos no município de Cascavel/PR. *Revista Videre*, Dourados, MS, v. 11, n. 21, p. 12-38, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://ojs.ufgd.edu.br/index.php/videre/article/view/9100/5157>. Acesso em: 30 ago. 2021.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. **Manual de editoração da Embrapa**. Brasília: EMBRAPA, 2017. Disponível em: <https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/manual-de-editoracao-da-embrapa>. Acesso em 6 ago. 2019.

GOMES, Patrícia Maria da Silva. Homologação de sentença arbitral estrangeira anulada na origem: o caso EDF International S/A. **Revista de direito internacional**, Brasília, v. 16, n. 1, p. 115-128, 2019.

GUTIÉRREZ, Daniel Mota; NÓBREGA, Adriano César Oliveira. A confidencialidade nas sessões de conciliação: o aparente conflito entre publicidade e sigilo processual. **Revista eletrônica de direito do Centro Universitário Newton Paiva**, Belo Horizonte, n. 37, p. 13-24, jan./abr. 2019. Disponível em: <http://blog.newtonpaiva.br/direito/wp-content/uploads/2019/05/DIR37-01.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em 6 ago. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas editoriais e de formatação de trabalhos**. Brasília: EMBRAPA, 2019. Disponível em: https://ww2.ibge.gov.br/confest_e_confega/normas.htm. Acesso em 6 ago. 2019.

MARTINS, Anna Clara Lehmann. Discurso de ódio em redes sociais e reconhecimento do outro: o caso M. **Revista de direito GV**, São Paulo, v. 15, n. 1, 2019. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1808-24322019000100203&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 5 ago. 2019.

PEREIRA, André Gonçalo Dias; FERREIRA, Ana Elisabete. Novo estatuto jurídico dos animais. **Revista Brasileira de Direito Animal**, v. 14, n. 1, p. 38-53, jan./abr. 2019. Disponível em: <https://portalseer.ufba.br/index.php/RBDA/article/view/30725/18203>. Acesso em: 5 ago. 2019.

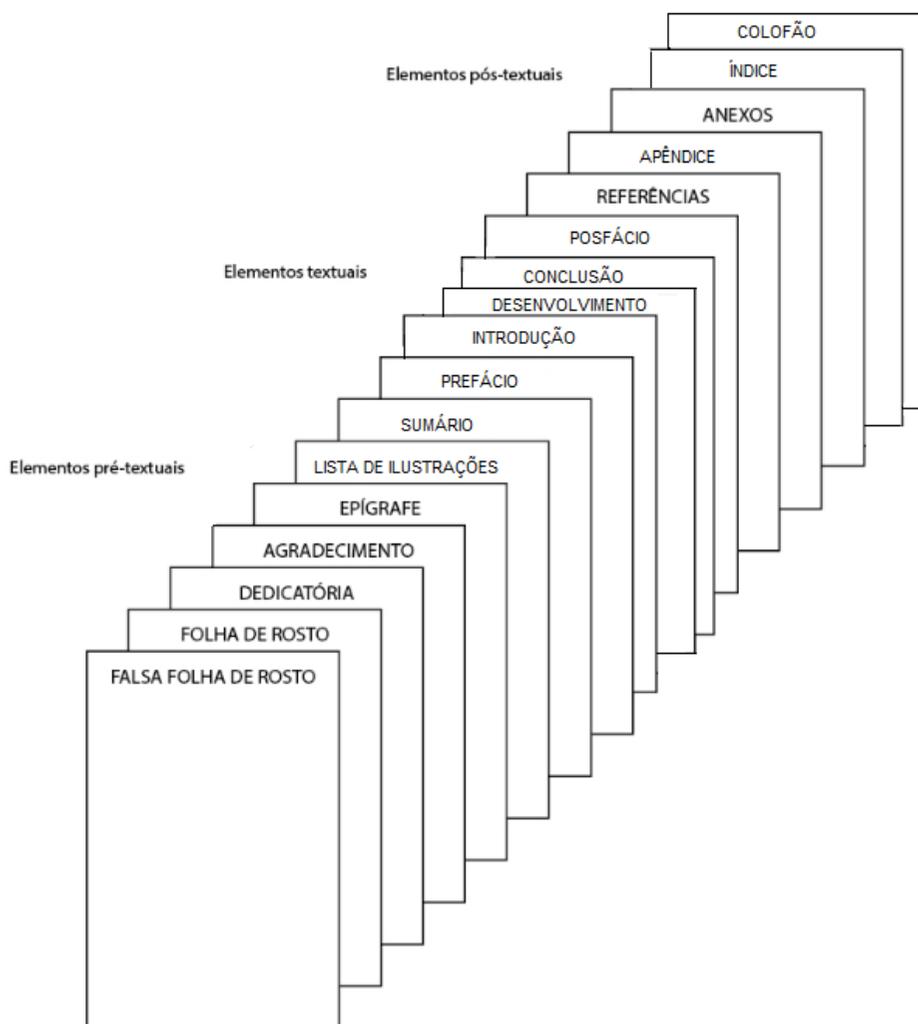
PERFETTI, Maria Ester Mendes; SCORTECCI, João. **Guia do profissional do livro**: informações importantes para quem quer escrever e publicar um livro. 17. ed. São Paulo: Scortecci, 2016. 265 p.

OLIVEIRA, Amanda Muniz; RODRIGUES, Horácio Wanderlei. Blessed be the fruit: resquícios de um viés controlista em ações sobre cirurgia de laqueadura no Judiciário de Santa Catarina (2015-2016). **Revista Direito GV**, [s. l.] v. 15, n. 1, jan./abr. 2019, e1906. doi:<http://dx.doi.org/10.1590/2317-6172201906>.

RÊGO, Carolina Noura de Moraes; ROSA, Gerson Faustino. O estado de exceção na era da biopolítica. **Revista Direito e Liberdade**, Natal, v. 21, n. 1, p. 107-146, jan./abr. 2019. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/130578/estado_excecao_era_rego.pdf. Acesso em: 5 ago. 2019.

APÊNDICE A – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM LIVROS E FOLHETOS

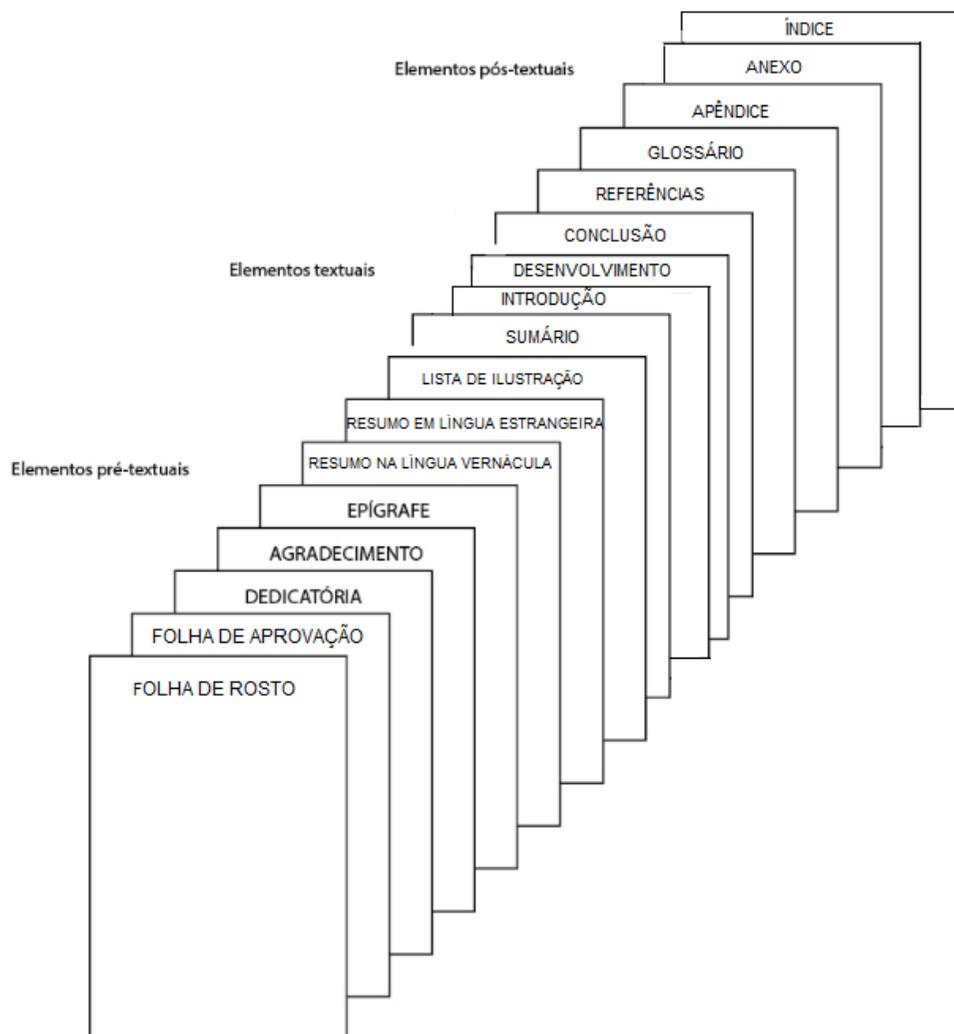
Figura 27 - Ordenação dos elementos em livros e folhetos



Fonte: Adaptada de Scortecchi & Perfetti (2016)

APÊNDICE B – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM TRABALHOS ACADÊMICOS

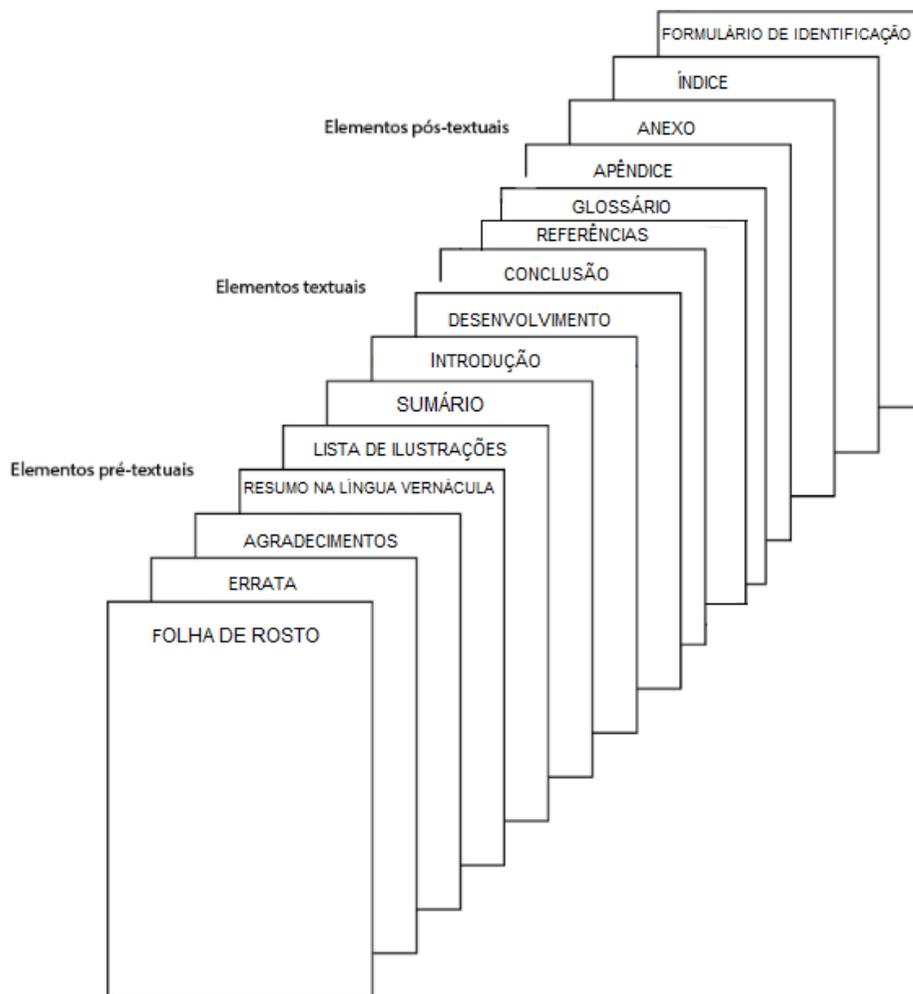
Figura 28 - Ordenação dos elementos em trabalhos acadêmicos



Fonte: Adaptada de Scortecci & Perfetti (2016).

APÊNDICE C – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM RELATÓRIOS TÉCNICOS

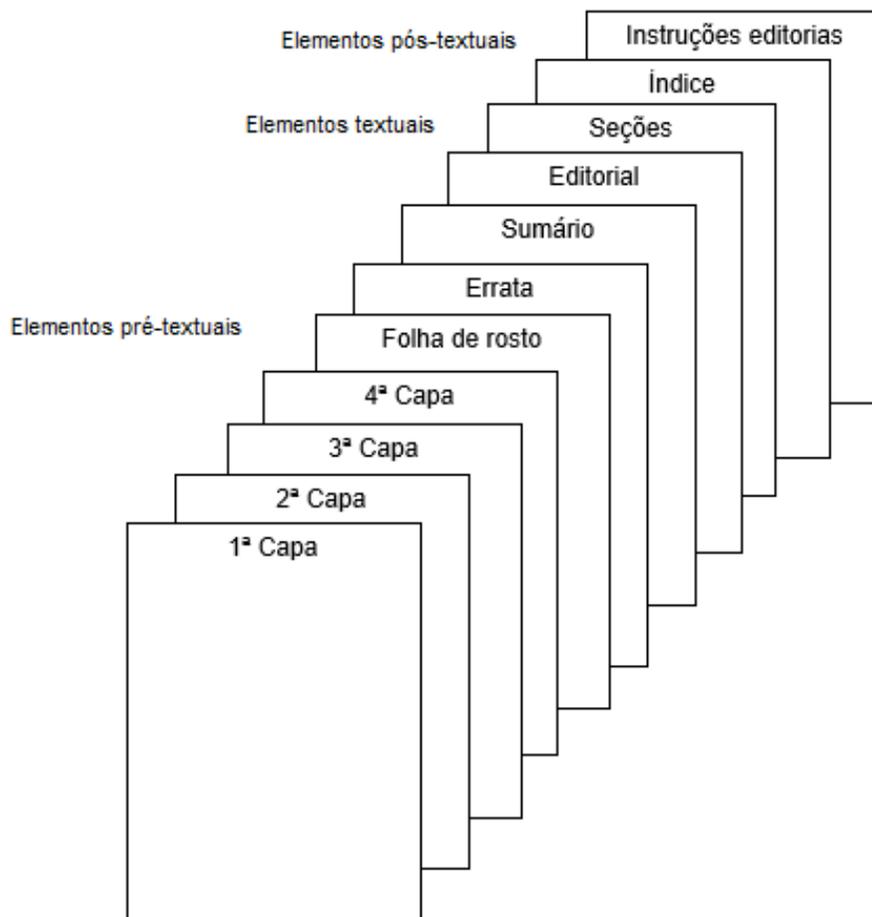
Figura 29 - Ordenação dos elementos em relatórios técnicos



Fonte: Adaptada de Scortecchi & Perfetti (2016).

APÊNDICE D – ORDENAÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS EM PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Figura 30 - Ordenação dos elementos em publicações periódicas



Fonte: Adaptada de Scortecci & Perfetti (2016).

APÊNDICE E – ESTRUTURA DE UM ARTIGO CIENTÍFICO

Em verde, os elementos obrigatórios, e os opcionais, em cinza.

Figura 31 - Estrutura de um artigo científico



Fonte: Elaboração própria usando a NBR 6022 e, como exemplo, o artigo (CARDIN; MANICA, 2019, p.12)

APÊNDICE F – ABREVIATURA DOS MESES

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

APÊNDICE G – GLOSSÁRIO

Termos selecionados do Glossário elaborado pela Biblioteca da Presidência da República

Alínea

Subdivisão dos diversos assuntos de uma seção, ordenada alfabeticamente por letras minúsculas seguida de parênteses.

Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração do trabalho.

Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Apresentação

Texto de esclarecimento, justificção e/ou apresentação do documento, escrito pelo autor ou por outra pessoa. Em caso de nova apresentação, esta precede as anteriores.

Armas Nacionais

São símbolos nacionais descritos em conformidade com as especificações e regras básicas estabelecidas em lei.

Arte-final

Qualquer trabalho (desenho, foto, ilustração, etc.) pronto para reprodução.

Artigo científico

Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processo e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Artigo de revisão

Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

Artigo original

Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Autor entidade. Ver **Entidade**.

Autor

Pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra. A autoria pode ser individual ou em colaboração. Ver também **Colaborador**.

Bibliografia

Lista de obras que tratam de um determinado assunto. Costuma-se colocar a lista de obras no final do livro. Material sugerido para complementação de textos, não necessariamente utilizado para sua elaboração.

Boneca

Prova impressa do livro para conferência. Geralmente para revisão e liberação antes da impressão.

Brochura

Livro de capa mole. O tipo mais comum de livro.

Cabeçalho

Termo ou símbolo que determina a entrada. Pode ser simples, formado de uma só palavra, ou composto, formado por dois ou mais elementos, dos quais pelo menos o primeiro tem um significado próprio ou independente. Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma linha em uma tabela.

Caixa-alta

Letra maiúscula. Todas as letras em maiúsculas. Comum em títulos, manchetes, avisos e notas.

Caixa-baixa

Letra minúscula. Um texto em caixa baixa, ou seja, todo em letra minúscula.

Capa

Cobertura de material flexível (brochura) ou rígido (capa dura cartonada ou encadernada) que reveste o corpo do livro.

Catálogo na publicação

Preparo dos dados catalográficos de uma obra antes de sua publicação, a fim de serem impressos na própria obra. Chamada anteriormente de catalogação na fonte, é identificada internacionalmente pela sigla CIP.

Catálogo

Lista de livros editados por uma editora.

Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado.

Citação

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Código de barras
Número de ISBN de um livro convertido em barras de leitura ótica.

Coedição

Edição realizada em comum acordo entre duas ou mais editoras.

Colaborador

Pessoa que participa com outras na produção de uma obra.

Coleção

Conjunto limitado de livros, de um ou diversos autores, reunidos sob um título
comum. Cada livro pode ter título próprio.

Coletânea

Conjunto selecionado de obras ou excertos selecionados de diversas obras.

Colofão

Indicação, na última folha do miolo, do nome da gráfica impressora, local e
data em que foi composto e impresso o livro, tipos e famílias usadas na
impressão. Pode incluir o nome da editora e seu endereço.

Compilador

Pessoa que produz uma coletânea, selecionando e juntando matéria extraída
de obras de várias pessoas ou entidades.

Composição

Texto de um livro já digitado, diagramado, paginado, revisado, no formato de
livro.

Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam considerações apoiadas no desenvolvimento da matéria.

Contracapa

Verso de um livro, também chamada de quarta capa.

Copidescagem

O ato de se reescreverem trechos do texto ou frases para a preservação do sentido e do fluxo da leitura, na fase de preparação de originais, além da revisão ortográfica e gramatical e da adequação vocabular.

Copidesque (*Copydesk*)

Revisão do original, tendo em vista a correção ortográfica e gramatical, a clareza, a adequação às normas editoriais, etc. Também nome dado ao profissional com essa especialidade, aquele que faz a redação final de um texto.

Copyright

É a indicação, na obra impressa, de direitos autorais ou editoriais. Aparece no alto da página de créditos como forma legal de proteção do direito, representada pela marca ©.

Corpo

Dimensão, tamanho dos tipos de letras usadas na composição.

Crédito

Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da obra.

Dados internacionais de catalogação na publicação

Recurso técnico que registra as informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual e anterior, incluindo o Número Internacional Normalizado (ISBN).

Data

Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação de uma obra.

Dedicatória

Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem ou dedica(m) seu trabalho a outra pessoa ou instituição.

Depósito legal

Exigência estabelecida em lei para depositar, em instituições específicas, um ou mais exemplares de todas as publicações produzidas por qualquer meio ou processo, para distribuição gratuita ou venda.

Descrição bibliográfica

Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo de outros.

Desenvolvimento

Parte principal do texto na qual se trata, pormenorizadamente, a matéria.

Diagramação

Atividade do diagramador. Dispõe o texto de maneira estética nas páginas.

Direito autoral

Proteção legal que o autor ou responsável tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística. Identificação da propriedade da obra, quer seja pessoa ou entidade. Indica o ano de sua formalização jurídica com o símbolo © (copyright – copirraite).

Dissertação

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

Distribuição

Recurso usado pelas editoras para colocação do produto em livrarias e pontos de venda. Conjunto de procedimentos que assegura o recebimento, por parte do público-alvo definido, do(s) produto(s) gerado(s).

Distribuidor

A pessoa jurídica que opera no ramo de compra e venda de livros por atacado.

Divisão bibliográfica

Divisão intelectual da obra, segundo a qual cada volume tem sua própria capa, folha de rosto, título específico e numeração de páginas independente, em um mesmo volume físico.

Documento

Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

E-Book

Versão digital de um livro impresso em papel. Termo em inglês que significa electronic book ou livro eletrônico. Ver também E-livro.

Edição fac-similar Ver **Reprodução fac-similar**.

Edição

Todos os exemplares de uma obra produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões e tiragens produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação. Trabalho de composição do conteúdo de um livro.

Editar

Produzir publicações mediante a observância de todas as fases compreendidas no processo editorial.

Editor

A pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução gráfica da obra, dando a ela tratamento adequado à leitura; responsável pela direção, supervisão e preparação da publicação de uma obra ou coleção de obras e artigos escritos por outras pessoas.

Editora

Estabelecimento ou organização que edita; pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial de uma publicação.

Editoração eletrônica

Processo de editoração realizado exclusivamente por meio de programas de computador.

Editoração

Preparação técnica de originais para publicação, envolvendo revisão de forma e conteúdo, normalização, segundo critérios específicos.

Elementos externos

Elementos que compõem a parte externa para identificar a obra.

Elementos pós-textuais

Elementos de complementação ou de apoio ao trabalho apresentado após o texto.

Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e na utilização da obra.

Elementos textuais

Elementos que compõem a parte intelectual ou o conteúdo da publicação.

E-Livro

Versão digital de um livro impresso em papel. Ver também e-book.

Encarte

Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações. Deve ser interposto no corpo, sem ser incluído na numeração.

Entidade

Organização ou grupo de pessoas responsável intelectualmente por uma obra, identificado por um nome determinado, que age como um todo, como associações, instituições, firmas comerciais, empresas, órgãos governamentais, entidades religiosas, etc.

Entrada principal

Ponto de acesso principal para um registro bibliográfico mediante o qual uma monografia impressa pode ser identificada ou citada de maneira uniforme. Pode ser nome de pessoa, de entidade ou um título.

Entrada

Nome, expressão ou palavra que inicia uma referência bibliográfica pelos aspectos autoria ou título. Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

Epígrafe

Frase ou citação seguida da indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho, localizada no início do texto, do capítulo ou do livro.

Equações e fórmulas

Expressões que utilizam números ou símbolos apresentados juntos ou separados, utilizados para esclarecer ou demonstrar fenômenos e operações matemáticas, físicas, biológicas ou químicas.

Equipe editorial

Grupo responsável por coordenar e publicar a obra, seguindo a linha editorial da publicação.

Errata

Lista das páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidos das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho, depois de impresso.

Escopo Ver **Nota de escopo**.

Exemplar

Unidade já impressa de uma obra ou edição.

Expediente

Indicação do título, proprietário, editores, etc. de um jornal ou revista.

Fac-símile Ver **Reprodução fac-similar**.

Falsa folha de rosto

Folha opcional, dobrada ao meio e colada no começo e no fim do livro para prender o miolo às capas duras, que antecede imediatamente a folha de rosto, contendo apenas o título principal do livro, cujo verso é em branco. Também chamada de folha de guarda ou página de guarda. Fascículo Unidade da publicação periódica.

Ficha catalográfica

Ficha que contém a descrição de um documento, de acordo com as normas de catalogação, a fim de possibilitar sua identificação.

Folha de guarda Ver **Falsa folha de rosto**.

Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação da publicação.

Folheto

Publicação não periódica impressa que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

Fonte

Conjunto de letras e outros sinais de uma mesma família e, portanto, com as mesmas características. Em tabelas, é o identificador do responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos.

Fontes bibliográficas

Lista ordenada das referências bibliográficas, ou seja, das obras citadas, consultadas ou indicadas pelo autor como fundamentais em relação ao texto. Ver também Referências bibliográficas.

Formato

Conjunto das dimensões características de qualquer obra.

Frontispício

Página de um livro na qual há estampa ou ilustração e de localização na frente da folha de rosto.

Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração

Imagens que explicitam ou complementam visualmente o texto, como desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, gravuras.

Impressão

Total de exemplares de uma edição impressa de uma só vez. Ver também tiragem, reimpressão.

Indicativo de seção

Número ou grupo numérico anteposto a cada seção do documento e que permite sua localização imediata.

Índice

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas em um texto.

International Standard Book Number (ISBN)

Sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Utilizado também para identificar software, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a sua circulação e comercialização.

International Standard Serial Number (ISSN)

Indica o número padronizado de uma publicação seriada.

Introdução

Parte inicial do texto, que apresenta os objetivos da obra, o método de trabalho ou de pesquisa, o quadro teórico que fundamenta o assunto.

ISBN Ver **International Standard Book Number**.

ISSN Ver **International Standard Serial Number**.

Itálico

Estilo de letra que aparece no texto inclinada para a direita. Usado para destacar palavras e expressões estrangeiras.

Lauda

Cada uma das páginas de um original produzidas na tela do computador ou impressas em papel. As laudas costumam obedecer a duas medidas padrão: 70 toques x 20 linhas = 1.400 caracteres; 70 toques x 30 linhas = 2.100 caracteres.

Legenda bibliográfica

Conjunto de dados essenciais destinados à identificação de um periódico ou dos artigos nele contidos. Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidades, para descrever uma ilustração, tabela, quadro, gráfico, foto.

Lista

Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, entre outros, na ordem de sua ocorrência.

Lista de abreviaturas

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de figuras

Relação sequencial das legendas das figuras constantes no livro, acompanhadas dos respectivos números das páginas.

Lista de siglas

Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de símbolos

Relação alfabética dos símbolos utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de tabelas

Relação sequencial dos títulos das tabelas constantes do livro, acompanhados dos respectivos números de página.

Livro

É uma publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e tamanho, que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas e as partes pré e pós-textuais, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro.

Local

Cidade onde está estabelecida a editora da publicação.

Logomarca

Marca que reúne graficamente letras do nome de uma empresa e elementos formais puros, abstratos, e qualquer representação gráfica padronizada e distintiva utilizada como marca.

Logotipo

Marca constituída por grupo de letras, sigla ou palavra, especialmente desenhada para uma instituição ou empresa.

Lombada

Parte da capa do livro ou folheto que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Também chamada de dorso.

Manuscrito

Livro escrito à mão. Escrito com a própria letra do autor. Termo em latim: manus + scriptus.

Miolo

Conjunto de folhas reunidas quase sempre em caderno, que formam o corpo da publicação.

Monografia

Item não seriado, isto é, item completo constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas, que seja objeto de ISBN.

Negrito

Letras destacadas em *bold*. Mais grossas que as usadas no texto, empregadas para destacar.

Normatização

Sistema de critérios editoriais aplicados não só aos aspectos formais do texto, mas também ao tratamento gráfico. Também é chamada de padronização.

Nota

Recurso utilizado para esclarecer ou aprofundar o conhecimento sobre determinada informação registrada no texto.

Nota de escopo

Explicitação do objetivo da publicação periódica.

Nota de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra nas quais o assunto foi abordado.

Nota de rodapé

Nota separada do texto por uma linha de dois a três centímetros, iniciada na margem esquerda da extremidade inferior da página, com o objetivo de complementar ou esclarecer a informação do texto.

Nota do editor

Indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto feito pelo editor. Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha tipográfica ou no final dos capítulos, de partes, ou do próprio texto.

Nota do tradutor

Indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto feito pelo tradutor. Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha tipográfica, ou no final dos capítulos, de partes, ou do próprio texto.

Nota específica

Texto esclarecedor de algum elemento específico de uma tabela.

Nota explicativa

Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

Nota geral

Texto esclarecedor do conteúdo geral de uma tabela.

Numeração Internacional para Livro (ISBN) Ver International Standard Book Number.

Numeração internacional para publicações seriadas (ISSN) Ver International Standard Serial Number.

Numeração progressiva

Divisões e subdivisões do texto, de modo a expor com clareza a sequência, importância e inter-relacionamento da matéria e permitir a localização imediata de cada parte.

Número (periódico) Ver Fascículo.

Orelha

Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro, e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro, biografias e apresentações. Aba ou parte excedente dobrável da capa ou sobrecapa.

Organizador ou coordenador

Pessoa responsável pela organização de uma obra a ser publicada, incluindo a definição do tema e de colaboradores. O crédito deve aparecer precedido da expressão: “organização de...” ou “coordenação de...”.

Órgão editor

É a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Publicador, entidade coletiva ou pessoa que prepara para publicação qualquer tipo de obra escrita por outra pessoa.

Página capitular

Página de abertura das unidades maiores do texto, como partes e capítulos, apresentada com feição gráfica uniforme ao longo do texto.

Página de expediente Ver **Expediente**.

Página de guarda Ver **Falsa folha de rosto**.

Página

Lado de uma folha.

Paráfrase

Citação livre do texto.

Parte

Cada uma das unidades subordinadas em que um item foi dividido pelo autor, editor ou produtor.

Periodicidade

Intervalo de tempo entre as publicações sucessivas dos fascículos ou números de uma mesma publicação periódica.

Periódico

Conjunto de fascículos, números ou volumes com periodicidade prefixada, que seja objeto de ISSN.

Posfácio

Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.

Prefácio

Texto escrito pelo autor no qual é apresentada a obra, seus objetivos, características e finalidades, as intenções do autor, as principais dificuldades encontradas durante a elaboração do trabalho, indicando, também, o público-alvo da publicação.

Primeira capa

Expressão que também significa primeira face externa. Primeira edição, Primeira publicação de um original.

Publicação científica

Publicação que obedece ao rigor científico de coleta e análise de dados.

Publicação eletrônica

Publicação disponível em meio eletrônico para consulta e impressão, respeitados os direitos autorais. Deve contemplar os mesmos itens de informação de identificação da publicação impressa em papel.

Publicação não periódica

Documentos completos que tratam de um assunto ou de um tema específico de teor técnico, científico, artístico ou literário. São formados por um conjunto de folhas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa flexível ou rígida. Publicação avulsa, editada sem a responsabilidade de cumprir determinada periodicidade.

Publicação não seriada

Publicação avulsa, não ligada ou pertencente a uma série.

Publicação oficial

Todo e qualquer documento impresso, sonoro ou visual, armazenado eletronicamente ou por qualquer outro meio, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, convencional ou não, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, direta, indireta, autárquica ou fundacional, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual, municipal e distrital, refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo.

Publicação periódica científica impressa

Um dos tipos de publicações seriadas. Apresenta-se sob a forma de revista, boletim, anuário, etc., editada em fascículos com designação numérica ou cronológica, em intervalos prefixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de ISSN.

Publicação periódica

Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas e destinada a ter continuidade indefinidamente.

Publicação seriada

Publicação que utiliza qualquer tipo de suporte, editada em partes sucessivas com designações numéricas ou cronológicas e destinada a ter continuidade indefinidamente. Publicações seriadas incluem periódicos, jornais, memórias, atas e comunicações de sociedades e séries monográficas numeradas.

Publicação

Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação. Ato de publicar, disponibilizando obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular do direito autoral.

Quarta capa

Expressão que também significa contracapa e é utilizada com a apresentação de um resumo informativo e outros dados específicos de cada publicação.

Reedição

Nova impressão de um livro já editado com modificações, alterações de conteúdo ou atualizações. Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, ou na forma de apresentação do livro (edição revista, ampliada, atualizada, etc.), seja por mudança de editor.

Referência bibliográfica

Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material. Citadas pelo autor do trabalho, permitem ao leitor comprovar fatos ou ampliar conhecimentos, mediante consulta às fontes referenciadas. São listadas ao final do capítulo ou da obra.

Referência

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permita sua identificação individual.

Reimpressão

Nova impressão de uma obra feita a partir da matriz original, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão. Ver também Reprodução fac-similar.

Remissiva

Indicação remetendo de uma entrada para outra.

Reprodução fac-similar

Reprodução cujo objetivo principal consiste em simular a aparência física da obra original, bem como fornecer uma réplica exata do texto. Ver também Reimpressão.

Reprografia

Forma de impressão não tradicional, exemplo de fotocópia, xerografia, heliografia.

Resenha

Descrição pormenorizada de um texto, com relato minucioso.

Resumo crítico

Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo produzido na língua vernácula para idioma de divulgação internacional.

Resumo indicativo

Descrição dos pontos principais do texto, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. Não dispensa a leitura do original.

Resumo informativo

Descrição resumida, clara e concisa de um texto, informando ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões, de tal forma que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro.

Resumo na língua vernácula

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, redigido na língua em que o texto foi produzido.

Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.

Rodapé (nota) Ver **Nota de rodapé**.

Rodapé (tabela)

Espaço inferior de uma tabela destinado à fonte, à nota geral e à nota específica.

Seção primária

Principal divisão do texto de um documento, denominada capítulo.

Seção secundária, terciária, quaternária, quinária

Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária e quaternária, respectivamente.

Seção

Parte em que se divide o texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Segunda capa

Primeira face interna ou verso da capa.

Separata

Impressão, em separado, de parte de uma publicação, mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte ou pelo editor.

Série

Conjunto ilimitado de livros, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Sigla

Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Sítios eletrônicos

Conjunto de documentos e elementos digitais (scripts, banco de dados associados, hiperlinks) que compõem o espaço virtual, ou ciberespaço, em que indivíduos e entidades disponibilizam informações, ofertam bens e serviços e se comunicam com o público em geral na Internet. Esses documentos digitais contêm textos, ilustrações, sons e imagens fixas ou animadas que são acessadas pelo usuário da rede com base na técnica da interatividade.

Sobre capa

Cobertura móvel de papel que protege a capa de um livro e na qual se imprime material informativo sobre a obra.

Subtítulo

Informações apresentadas em seguida ao título, visando a esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo da obra.

Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.

Suplemento

Obra editada separadamente, de complementação ou de apoio, que acompanha alguns ou todos os fascículos de um periódico. Pode ser regular ou ocasional. Tem uma relação formal com o item principal e é representada por um título comum.

Tabela

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central, elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Terceira capa

Expressão que também significa face interna da contracapa.

Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção da titulação de doutor, ou similar.

Texto

Parte do livro em que é exposta a matéria. Em geral, compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Tiragem

Total de exemplares impressos de cada edição da publicação.

Título

Termo ou expressão que identifica o assunto ou conteúdo de uma publicação. Pode ser suplementado por um subtítulo.

Título (seções)

Divisões e subdivisões das unidades maiores. Os títulos das seções são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico.

Título (tabela)

Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma tabela.

Título abreviado

Nome da publicação apresentado de forma reduzida por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

Título corrente

Linha impressa ao alto de cada página do texto, geralmente com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es) e do título da publicação, nas páginas pares, e do título do capítulo ou seção, nas páginas ímpares.

Tomo

Unidade lógica, que pode ou não coincidir com a unidade física de um volume.

Tradutor

Pessoa que transpõe o texto de um idioma para outro, mantendo máxima fidelidade possível em relação ao original. Nos créditos, deve constar a expressão: “tradução de...”.

Transcrição

Reprodução das próprias palavras do texto citado.

Unidade de medida

Termo indicador da expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos.

Verbetes

Conjunto das acepções e exemplos relativos a um vocábulo, na organização de um glossário.

Volume (periódico)

Conjunto dos fascículos ou números sucessivos de uma mesma publicação periódica.

Volume

Unidade física da publicação, divisão física e/ou intelectual da matéria.



Impressão:
Seção de Reprografia e Encadernação



STJ

Secretaria de Documentação
Biblioteca Ministro Oscar Saraiva