REFERÊNCIAS

NBR 6023: 2018 – Informação e documentação, referências, elaboração

Revisão em 29 de novembro de 2022
SUMÁRIO

1 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .......................................................... 3

1.1 REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO) ....................................................... 3

1.1.1 Regras gerais ........................................................................... 3

1.2 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS .................................................. 4

1.2.1 Autores .................................................................................... 4

1.2.2 Título e subtítulo ................................................................. 6

1.2.3 Edição ..................................................................................... 7

1.2.4 Local ....................................................................................... 7

1.2.5 Editora ................................................................................... 8

1.2.6 Data ......................................................................................... 8

1.2.7 Número de páginas ou folhas .................................................. 9

2 MODELOS DE REFERÊNCIAS ......................................................... 10

2.1 LIVRO ....................................................................................... 10

2.1.1 Livro em meio eletrônico ....................................................... 11

2.1.2 Capítulo de livro .................................................................... 11

2.2 TRABALHOS ACADÊMICOS ....................................................... 12

2.2.1 Trabalhos acadêmicos online .............................................. 12

2.3 EVENTO ..................................................................................... 13

2.3.1 Trabalho apresentado em evento ......................................... 13

2.3.2 Evento/trabalho apresentado em evento online ................... 14

2.4 PERIÓDICO (REVISTA, JORNAL, REVISTA ACADÊMICA/JOURNAL, ETC.) ................................................................. 14

2.4.1 Revista impressa ..................................................................... 14

2.4.2 Artigo de revista impressa .................................................... 15

2.4.3 Revista/artigo de revista em meios eletrônicos (CD, online, etc.) ................................................................. 15

2.4.4 Artigo de jornal ....................................................................... 16

2.4.5 Artigo de jornal online .......................................................... 16

2.5 DOCUMENTO JURÍDICO .............................................................. 16

2.5.1 Legislação .............................................................................. 17

2.5.2 Legislação em meios eletrônicos (CD, online, etc.) ............... 17

2.5.3 Jurisprudência ....................................................................... 18
2.5.4 Jurisprudência online .................................................................................................................. 19
2.5.5 Patente ....................................................................................................................................... 19
2.5.6 Norma técnica .............................................................................................................................. 20
2.6 DOUTRINA ...................................................................................................................................... 20
2.7 IMAGEM EM MOVIMENTO ............................................................................................................ 20
2.7.1 Imagem em movimento online .................................................................................................... 21
2.8 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO ....................................................................................................... 21
2.8.1 Documento iconográfico online .................................................................................................. 22
2.9 DOCUMENTO SONORO NO TODO ................................................................................................. 22
2.9.1 Documento sonoro no todo online .............................................................................................. 22
2.9.2 Documento sonoro em parte ........................................................................................................ 23
2.9.3 Documento sonoro em parte online ............................................................................................ 23
2.10 CORRESPONDÊNCIA ..................................................................................................................... 24
2.10.1 Correspondência disponível em meio eletrônico .......................................................................... 24
2.11 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO ........................................ 25
ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES ....................................................................................... 26
ANEXO B – ABREVIATURAS ............................................................................................................... 28
1 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Sucedem a conclusão do trabalho. São apresentados conforme ordem abaixo.

1.1 REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

É um conjunto padronizado de elementos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme NBR 6023:2018. É um elemento obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos, localizado logo após o último elemento textual.

As informações utilizadas para a elaboração das referências devem ser retiradas de uma fonte confiável, de acordo com cada tipo de material utilizado. Devem ser referenciados todos os materiais consultados e citados na elaboração do trabalho.

As referências devem ser padronizadas, portanto, caso opte por abreviar o prenome de um autor, deverá utilizar este padrão em todas as referências.

1.1.1 Regras gerais

As referências são compostas por elementos essenciais e complementares:

**Essenciais:**

Os elementos essenciais contêm informações necessárias e indispensáveis para identificar um documento:

- a) autor;
- b) título;
- c) edição;
- d) local;
- e) editora;
- f) ano.

**Complementares:**

Informações quando utilizadas permitem melhor caracterizar os documentos, por exemplo, o número de páginas e notas adicionais.
Para a elaboração das referências deve-se seguir os padrões relacionados abaixo:

a) o título “REFERÊNCIAS” deve ser centralizado na folha e em negrito;
b) em folha própria;
c) as referências devem ser digitadas em forma de lista;
d) alinhadas à esquerda;
e) em ordem alfabética;
f) espaço simples entre as linhas;
g) espaço simples entre uma referência e outra.

1.2 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS

Os exemplos abaixo apresentam as regras para elaboração das referências.

1.2.1 Autores

A referência deve iniciar pelo autor (entrada), normalmente através de seu último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula e os prenomes e demais sobrenomes (abreviados ou não), somente com a primeira letra em maiúscula, caso a obra possua até três autores, os nomes deverão ser separados por ponto e vírgula. Se possui mais de três autores, convém indicar todos ou menciona-se o primeiro seguido da expressão (et. al), deve-se optar por uma das formas. Quando não for possível determinar o autor da obra, a entrada deverá ser pelo título, com a primeira palavra toda em letras maiúsculas, precedida ou não, por artigo.

Exemplos:
CASTELLAN, Gilbert.
LORETO, A. C. da C.; SILVA, A. A.; LORETO JÚNIOR, A. P.
BROWN, Steve et al.

Exemplo de livro sem autoria conhecida:
Nomes de autores em língua espanhola deverão ter a entrada feita pelo penúltimo sobrenome. Sobrenomes que possuam indicação de parentesco (Júnior, Filho, Sobrinho, Neto) deverão ser precedidos pelo penúltimo sobrenome.

Exemplos:
VARGAS LLOSA, Mario.
SOUZA FILHO, R.

Obras com até três autores deve-se mencionar todos os autores, na mesma ordem em que aparecem na obra, separados por ponto e vírgula seguido de espaço.

Exemplo:
MORAES, M.; GONÇALVES, J. E.; TOLEDO, R.

Obras com mais de três autores, convém indicar todos ou menciona-se somente o que aparecer em primeiro lugar, seguido da expressão “et al.”, em latim significa “entre outros”.

Exemplo:
GARCIA, Paulo et al.

Obras que possuam um responsável principal em coletâneas de vários autores, a entrada deverá ser pelo sobrenome do responsável seguido da expressão (abreviada e entre parênteses) que o identifica (organizador, editor, coordenador, tradutor).

Exemplo:
BORGES, J. L. (Org.)
Obras em que a autoria for de uma entidade (órgão governamental, empresa, instituições), a entrada deverá ser pelo nome da entidade por extenso e em letras maiúsculas.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Saúde.
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL INACIANA Pe. SABÓIA DE MEDEIROS

Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando essa for mencionada.

Exemplo:


No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se as duas línguas.

Exemplo:


1.2.2 Título e subtítulo

O título deve aparecer em negrito, com apenas a primeira letra em maiúscula, caso haja subtítulo, deverá ser separado do título por dois pontos e não deverá ser negritado. Em casos que o título for muito longo, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que o sentido não seja alterado, essa supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplos:

NOVAZZI, A. Cálculo básico: teoria e exercícios. GIESWEIN, E. Custeio baseado na atividade (ABC)...
1.2.3 Edição

Quando houver indicação de edição, transcrevê-la utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição na língua da publicação.

**Exemplos:**
- 1. ed.
- 2. ed.
- 2. ed. rev.
- 2nd ed.

1.2.4 Local

O local deve ser indicado pelo nome da cidade de publicação da obra, tal como aparece no documento. Para cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado, do país, etc. Caso conste mais de um local de publicação, utilizar o primeiro ou o mais destacado.

**Exemplos:**
- Campinas
- Viçosa, MG
- Viçosa, RJ

Se não constar no documento a cidade de publicação, mas for possível identificar-la, deve-se indicá-la entre colchetes. Se o local não for identificado, utilizar [S.l.] que significa *sem local*.

**Exemplos:**
- [Salvador]
- [S.l.]
1.2.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado conforme aparece no documento, omitindo prenomes e palavras que designam a natureza jurídica ou comercial (editora, livraria, etc.), desde que sejam dispensáveis para sua identificação.

_Exemplos:_
Atlas (e não Editora Atlas)
José Olympio (e não Livraria José Olympio Editora).

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com suas respectivas cidades. Caso existam três ou mais, indica-se somente a primeira ou a mais destacada. Se não for possível identificar a editora utilizar [s.n.], que significa *sem nome*.

_Exemplos:_
São Paulo: Abril; Rio de Janeiro: José Olympio
Brasília: [s.n.]
[S.l. : s.n.]

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

_Exemplo:_

1.2.6 Data

Elemento imprescindível para uma referência, por esse motivo, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, copyright, impressão ou outra. Deve
ser apresentada em algarismos arábicos. Caso nenhuma data seja identificada, registra-se uma aproximada entre colchetes, não sendo permitido utilizar [s.d.] para indicar sem data. Os meses devem ser indicados de forma abreviada, conforme anexo A.

**Exemplos:**

[1989 ou 1990] - um ano ou outro;  
[ca. 1999] - data aproximada;  
[1981?] - data provável;  
[1991] - data certa, não indicada na obra;  
[199-] - década certa;  
[199-?] - década provável;  
[19-] - século certo;  
[19-?] - século provável.

### 1.2.7 Número de páginas ou folhas

Quando o documento for apresentado em volume único, indica-se o total de páginas ou folhas, seguidos das respectivas abreviaturas.

**Exemplo:**

80 p. ou 40 f.  
(letra p ou f após o numeral, em minúscula seguida de ponto).

Mais de um volume – indica-se a quantidade de volumes. Ex.: 4 v. (letra v após o numeral, em minúscula seguida de ponto).

Página inicial e final – Utilizada para artigos, capítulos de livro, etc. Ex.: p. 70-77 (letra p antes do numeral, em minúscula seguida de ponto).
2 MODELOS DE REFERÊNCIAS

A seguir estarão exemplificados os modelos de referências para alguns tipos de documento.

2.1 LIVRO

Publicação não seriada, apresentada em edição impressa ou não.


**Exemplo:**


2.1.1 Livro em meio eletrônico

AUTOR(ES). **Título em negrito:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da primeira). Local de publicação: editora, ano de publicação. Acrescentando-se a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, entre outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como por exemplo: o horário, o número DOI, etc.

*Exemplo:*


2.1.2 Capítulo de livro

*Quando o autor do capítulo é diferente do autor do livro*


*Exemplo:*


*Quando o autor do capítulo é o mesmo autor do livro.*
AUTOR(ES) do capítulo. Título do capítulo: subtítulo (se houver). *In:* AUTOR(ES) do livro no todo. **Título do livro em negrito:** subtítulo (se houver) “sem negrito”. Edição (a partir da primeira). Local de publicação: editora, ano de publicação. Localização do capítulo (página inicial e final) ou outra forma de forma de individualizar a parte referenciada.

*Exemplo:*


2.2 TRABALHOS ACADÊMICOS

São todos os trabalhos que visam obter títulos de especialização, tais como: Graduado/Especialista (Monografia), Mestre (Dissertação) e Doutor (Tese). AUTOR(ES). **Título em negrito:** subtítulo (se houver) “sem negrito”. Ano. Número total de folhas acompanhado da abreviação f. Tipo de trabalho acadêmico (nível e área do curso) – Nome da instituição, Local, Data de defesa (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o nome do orientador por exemplo.

*Exemplo:*


2.2.1 Trabalhos acadêmicos online

Para referências de qualquer tipo de material *online* deve-se seguir o modelo para materiais impressos acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros) e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:
Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


2.3 EVENTO

Material resultante de eventos que incluem: encontros, anais, fóruns, simpósios, proceedings, entre outros.

TÍTULO DO EVENTO EM MAIÚSCULO. Numeração em algarismo arábico (se houver) seguido de ponto e uma vírgula, ano do evento, local (cidade) de realização. **Título do documento em negrito seguido de reticências... (Anais, resumos ou proceedings etc.).** Local: Editora, ano de publicação.

**Exemplo:**


2.3.1 Trabalho apresentado em evento

AUTOR(ES) do trabalho. Título do trabalho: subtítulo (se houver). *In: TÍTULO DO EVENTO EM MAIÚSCULO, numeração em algarismo arábico (se houver) seguido de ponto e uma vírgula. ano do evento, local (cidade) de realização. Título do documento*
em negrito seguido de reticências... Local: Editora, ano de publicação. Página inicial e final precedida da abreviação p.

**Exemplo:**


Para referências de qualquer tipo de material online deve-se seguir o modelo para materiais impressos acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros) e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


2.4 PERIÓDICO (REVISTA, JORNAL, REVISTA ACADÊMICA/JOURNAL, ETC.)

Considera-se periódico qualquer publicação, em qualquer tipo de suporte, editada em unidades sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinadas a terem uma continuidade indeterminada.

2.4.1 Revista impressa

TÍTULO EM MAIÚSCULAS. Local de publicação: Editora, volume ou ano, número do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação (mês abreviado e ano).

**Exemplo:**

2.4.2 Artigo de revista impressa

AUTOR(ES) do artigo. Título do artigo “sem negrito”: subtítulo (se houver). **Título da revista em negrito:** subtítulo (se houver). Local de publicação, volume ou ano, número do fascículo, página inicial e final do artigo, informações de períodos e datas de sua publicação (mês abreviado e ano).

**Exemplo:**

2.4.3 Revista/artigo de revista em meios eletrônicos (CD, *online*, etc.)

Para referências de qualquer tipo material *online* deve-se seguir o modelo para materiais impressos, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros) e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


Caso o material seja apresentado em CD, CD-ROM, DVD, etc., deverá ser acrescentado no final da referência a designação do material.
2.4.4 Artigo de jornal

AUTOR(ES) do artigo. Título do artigo “sem negrito”: subtítulo (se houver). **Título do jornal em negrito**, Local de publicação, data. Seção, caderno ou parte do jornal (se houver), página.

Obs.: se não houver indicação de seção, caderno ou parte, a página será indicada logo após a data.

**Exemplo:**

2.4.5 Artigo de jornal online

Para referências de qualquer tipo de material online deve-se seguir o modelo para materiais impressos acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros) e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês

**Exemplo:**

2.5 DOCUMENTO JURÍDICO

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.
2.5.1 Legislação

Compreende a constituição, as emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais e normas emanadas das entidades públicas e privadas. (Para Constituições e suas emendas, acrescenta-se a palavra Constituição entre o nome da jurisdição e o título, seguida do ano de promulgação, entre parênteses).

Jurisdição. Título e número, data por extenso. Dados da publicação.

Obs.: Em dados da publicação serão colocadas as informações referentes ao local em que a legislação foi publicada (revista, jornal, livro, etc.).

**Exemplos de publicação em revista:**


**Exemplo de publicação em jornal:**


**Exemplo de publicação em livro:**


2.5.2 Legislação em meios eletrônicos (CD, *online*, etc.)

Para referências de qualquer tipo de material *online* deve-se seguir o modelo para materiais impressos e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros) e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:
• Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

Exemplo:


Caso o material seja apresentado em CD, CD-ROM, etc., deverá ser acrescentado no final da referência a designação do material.

Exemplo:


2.5.3 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acordões, sentenças e demais decisões judiciais.


Obs.: Em dados da publicação serão colocadas as informações referentes ao local em que a jurisprudência foi publicada (revista, jornal, livro, etc.)

Exemplo de publicação em revista:

2.5.4 Jurisprudência online

Para referências de qualquer tipo de material *online* deve-se seguir o modelo para materiais impressos e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros) e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


2.5.5 Patente

Documento formal concedido a inventores (pessoas física ou jurídica), detentores do direito de invenção de produtos e processos de fabricação, ou aperfeiçoamento de algum já existente. Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, **título em negrito**: subtítulo (se houver), número da patente e data de depósito e concessão da patente (se houver).

**Exemplo:**


2.5.6 Norma técnica

É um documento, normalmente produzido por um órgão oficial que estabelece regras, diretrizes, ou características acerca de um material, produto, processo ou serviço. Os elementos essenciais são: entidade responsável (por extenso), **título da norma em negrito**: subtítulo se houver, local de publicação, mês, ano.

**Exemplo:**


2.6 DOUTRINA

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos, papers, etc.). A referência será conforme o tipo de publicação.

**Exemplo de publicação em revista:**


2.6.1 Doutrina online

Para referências de qualquer tipo de material *online* deve-se seguir o modelo para materiais impressos e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**

2.7 IMAGEM EM MOVIMENTO

Inclui filmes, DVDs, entre outros.


**Exemplo:**


2.7.1 Imagem em movimento online

Para referências de qualquer tipo de material online deve-se seguir o modelo para materiais impressos e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Autor(es). **Título em negrito** (se não houver colocar entre colchetes [sem título]). Data. Especificação do suporte.

**Exemplo:**

Cartier-Bresson, Henri. [Sem título]. 1956. 1 fotografia.

**Observação:** Quando necessário acrescentam-se elementos para uma melhor identificação do material.

**Exemplo:**

2.8.1 Documento iconográfico online

Para referências de qualquer tipo de material *online* deve-se seguir o modelo para materiais impressos e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- **Disponível em**: endereço eletrônico do material consultado. **Acesso em**: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


2.9 DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui disco, CD, cassette, rolo, entre outros.

Compositores ou interpretas. **Título em negrito**: subtítulo (se houver, sem negrito).

**Local**: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte.

**Exemplo:**


**Observação:**

*Quando necessário acrescentam-se elementos para uma melhor identificação do material.*

**Exemplo:**


2.9.1 Documento sonoro no todo *online*
Para referências de qualquer tipo de material online deve-se seguir o modelo para materiais impressos e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**

2.9.2 Documento sonoro em parte

Compositores ou interpretes da parte (ou faixa de gravação). Título da parte: subtítulo (se houver, sem negrito). Expressão In: Compositores ou interprettes do todo.
**Título em negrito:** subtítulo (se houver, sem negrito) do todo. Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte. Individualizar a parte referenciada (faixa, duração, etc.).

**Exemplo:**

2.9.3 Documento sonoro em parte online

Para referências de qualquer tipo de material online deve-se seguir o modelo para materiais impressos e acrescentar ao final da referência as seguintes informações:

- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**
2.10 CORRESPONDÊNCIA

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais que compõem esse tipo de documento são: remetente (autor do documento), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário: local, data e descrição física (tipo de documento).

**Exemplo:**
Lispector, Clarice. [Correspondência]. Destinatário: Lygia Fagundes Telles. São Paulo, 5 jul. 1969. 1 cartão pessoal.

Lispector, Clarice. [Correspondência]. Destinatário: Lygia Fagundes Telles. São Paulo, 5 jul. 1969. 1 cartão pessoal. Autografado

Observação: Quando não houver um título ou denominação, deve-se atribuir uma palavra ou expressão que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

2.10.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências disponíveis em meio eletrônico devem seguir aos padrões indicados para os documentos impressos, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico onde estão inseridas, como por exemplo, CD-ROM, DVD, pen drive, entre outros:

**Exemplo:**
TELLES, Lygia Fagundes. [Vou lhe contar um segredo]. Destinatário: Érico Veríssimo. São Paulo, 9 set. 1941. 1 carta. 1 CD-ROM.

Para documentos consultados, exclusivamente, *online* deve-se acrescentar ao final da referência as seguintes informações:
- Disponível em: endereço eletrônico do material consultado. Acesso em: dia, mês abreviado e ano em que o link foi acessado.

**Exemplo:**


2.11 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui banco de dados, listas de discussão, site, arquivos em disco rígido, mensagens eletrônicas, entre outros.

**Exemplo para base de dados:**


**Exemplo para listas de discussão:**


**Exemplo para e-mails:**

CORREIA, C.F. Normas ABNT [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por cfcorreia@correioxx.com em 24 mar. 2011.

**Exemplo para sites:**


**Exemplo para CD-ROM, disquetes, entre outros:**

MICROSOFT Windows Vista. Version 0.0. [S.l.]: Microsoft Corporation, 2005. 1 CD-ROM.
Quadro 1 – Abreviatura dos meses

<table>
<thead>
<tr>
<th>Português</th>
<th>Espanhol</th>
<th>Italiano</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>janeiro</td>
<td>febrero</td>
<td>gennaio</td>
</tr>
<tr>
<td>fevereiro</td>
<td>febrero</td>
<td>febbraio</td>
</tr>
<tr>
<td>março</td>
<td>marzo</td>
<td>marzo</td>
</tr>
<tr>
<td>abril</td>
<td>abril</td>
<td>aprile</td>
</tr>
<tr>
<td>maio</td>
<td>mayo</td>
<td>maggio</td>
</tr>
<tr>
<td>junho</td>
<td>junio</td>
<td>giugno</td>
</tr>
<tr>
<td>julho</td>
<td>julio</td>
<td>luglio</td>
</tr>
<tr>
<td>agosto</td>
<td>agosto</td>
<td>agosto</td>
</tr>
<tr>
<td>setembro</td>
<td>septiembre</td>
<td>settembre</td>
</tr>
<tr>
<td>outubro</td>
<td>octubre</td>
<td>ottobre</td>
</tr>
<tr>
<td>novembro</td>
<td>noviembre</td>
<td>novembre</td>
</tr>
<tr>
<td>dezembro</td>
<td>diciembre</td>
<td>dicembre</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fonte: ABNT, 2018
Quadro 2 – Abreviatura dos meses

<table>
<thead>
<tr>
<th>Francês</th>
<th>Inglês</th>
<th>Alemão</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>janvier</td>
<td>January</td>
<td>Januar</td>
</tr>
<tr>
<td>février</td>
<td>Février</td>
<td>Februar</td>
</tr>
<tr>
<td>mars</td>
<td>March</td>
<td>Marz</td>
</tr>
<tr>
<td>avril</td>
<td>April</td>
<td>April</td>
</tr>
<tr>
<td>mai</td>
<td>May</td>
<td>Mai</td>
</tr>
<tr>
<td>juin</td>
<td>June</td>
<td>Juni</td>
</tr>
<tr>
<td>juillet</td>
<td>July</td>
<td>Juli</td>
</tr>
<tr>
<td>août</td>
<td>August</td>
<td>August</td>
</tr>
<tr>
<td>septembre</td>
<td>September</td>
<td>September</td>
</tr>
<tr>
<td>octobre</td>
<td>October</td>
<td>Oktober</td>
</tr>
<tr>
<td>novembre</td>
<td>November</td>
<td>November</td>
</tr>
<tr>
<td>décembre</td>
<td>December</td>
<td>Dezember</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fonte: ABNT, 2018
ANEXO B - ABREVIATURAS
(normativo)

Quadro 3 - Abreviaturas utilizadas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Abreviatura</th>
<th>Significado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>atual.</td>
<td>atualizado</td>
</tr>
<tr>
<td>aum.</td>
<td>aumentada</td>
</tr>
<tr>
<td>cap.</td>
<td>Capítulo</td>
</tr>
<tr>
<td>color.</td>
<td>colorido</td>
</tr>
<tr>
<td>comp.</td>
<td>compilador</td>
</tr>
<tr>
<td>coord.</td>
<td>coordenador</td>
</tr>
<tr>
<td>ed.</td>
<td>edição, editor</td>
</tr>
<tr>
<td>Ed.</td>
<td>Editora</td>
</tr>
<tr>
<td>Ed. fac-sim</td>
<td>Edição fac-similar</td>
</tr>
<tr>
<td>et al.</td>
<td>Et alii</td>
</tr>
<tr>
<td>f.</td>
<td>folha</td>
</tr>
<tr>
<td>il.</td>
<td>ilustração</td>
</tr>
<tr>
<td>n.</td>
<td>número</td>
</tr>
<tr>
<td>org.</td>
<td>organizador, organizadores</td>
</tr>
<tr>
<td>p.</td>
<td>página</td>
</tr>
<tr>
<td>P &amp; b</td>
<td>preto &amp; branco</td>
</tr>
<tr>
<td>pt.</td>
<td>parte</td>
</tr>
<tr>
<td>rev.</td>
<td>revisada</td>
</tr>
<tr>
<td>s. l</td>
<td>sine loco</td>
</tr>
<tr>
<td>s. n.</td>
<td>sine nomine</td>
</tr>
<tr>
<td>son.</td>
<td>sonoro</td>
</tr>
<tr>
<td>Supl.</td>
<td>suplemento</td>
</tr>
<tr>
<td>t.</td>
<td>tomo</td>
</tr>
<tr>
<td>v.</td>
<td>Volume</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fonte ABNT, 2018