



JUSTIÇA DO TRABALHO

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Comitê Gestor do Programa Nacional de
Resgate da Memória da Justiça do Trabalho

Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

REBIJUTRA

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DA
JUSTIÇA DO TRABALHO**

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Ministro Aloysio Corrêa da Veiga (Presidente)

Ministro Mauricio Godinho Delgado (Vice-Presidente)

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho (Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho)

Ministro Cláudio Mascarenhas Brandão

Ministro Douglas Alencar Rodrigues

Ministra Maria Helena Mallmann

Desembargador Paulo Roberto Ramos Barrionuevo – TRT-23 (Conselheiro – Região Centro-Oeste)

Desembargador Marcus Augusto Losada Maia (Conselheiro – Região Norte)

Desembargador Cesar Marques Carvalho – Presidente do TRT-1 (Conselheiro – Região Sudeste)

Desembargadora Márcia Andrea Farias da Silva – Presidente do TRT-16 (Conselheira – Região Nordeste)

Desembargador Ricardo Martins-Costa – Presidente do TRT-4 (Conselheiro – Região Sul)

Juíza do Trabalho Manuela Hermes de Lima – TRT-5 (Conselheira)

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA NACIONAL DE RESGATE DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi – Coordenadora

Desembargadora Adriana Goulart de Sena Orsini – TRT-3

Desembargadora aposentada Eneida Melo Correia Araújo – Aposentada – TRT-6

Desembargador João Pedro Silvestrin – TRT-4

Desembargador Alexandre Nery de Oliveira – TRT-10

Desembargadora Cilene Ferreira Amaro Santos – TRT-10



Conselho Superior da Justiça do Trabalho
Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça
do Trabalho
Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

REBIJUTRA

Brasília, DF

2025

© 2025. Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Brasil). Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho (CGMNac-JT). Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho (REBIJUTRA).



Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT)

Presidente: Ministro Aloysio Corrêa da Veiga

Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho (CGMNac-JT)

Coordenadora: Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi

Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho (REBIJUTRA) - Gestão 2024/2026

Coordenadores: Kassandra Trindade Clatworthy (TST); Maria do Socorro Seabra Gonçalves Feio (TRT-8) e Francisca Clarice Menezes Braga, TRT-11 (Região Norte); Anastácia Freitas de Oliveira, TRT-10 (Região Centro-Oeste); Adriana Godoy da Silveira Sarmento, TRT-4 (Região Sul), Adriana Cristina Bósio Pires, TRT-2 (Região Sudeste); Cristiane Ferreira de Souza do TRT-1 (suplente).

Grupo de Trabalho

Almerinda de Sousa (CRB-5/919)	Cristiane Ferreira de Souza (CRB-7/4740)
Adriana Cristina Bósio Pires (CRB-8/5934)	Juliana Costa Bernardes (CRB-1/2803)
Adriana Godoy da Silveira Sarmento (CRB-10/1165)	Karin Torres Schiessl (CRB-1/3209)
Ana Luiza Custódio de Araújo (CRB-1/2783)	Márcia Lúcia Neves Pimenta (CRB-6/1485)
Anastácia Freitas de Oliveira (CRB-1/2706)	Mateus Scariot (CRB-1/3611)
Bianca Rossi de Carvalho Mendonça (CRB-1/3276)	Sofia Veloso (CRB-4/1072)

Projeto gráfico e diagramação: Karin Torres Schiessl (TST)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C755m Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Brasil). Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho. Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho. Manual de normalização de publicações institucionais da Justiça do Trabalho [recurso eletrônico] / Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho. Brasília, DF: REBIJUTRA, 2025. *E-book* (PDF); 137 p. ; il.

ISBN: 978-85-85667-15-3

1. Publicação – normalização – Brasil. 2. Documentação – norma técnica - Brasil. 3. Justiça do Trabalho – Brasil. I. Título.

CDU 001.81

Ana Luiza Custódio de Araújo (CRB-1/2783)

Dados de contato:

Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho

rebijutra@csjt.jus.br

AGRADECIMENTOS

A elaboração deste manual contou com a valiosa colaboração de profissionais dedicados, cujas contribuições foram fundamentais para a qualidade e a completude deste trabalho.

Agradecemos, com especial reconhecimento:

Pela revisão de texto:

Lisane Cavalcanti Patusco (TRT-10), José Geraldo Pereira Baião (TST), João Marcelo Galassi (TRT-2), Maria Creuza de Sales e Sandra Regina Oliveira Salazar (REBIJUTRA), pela criteriosa leitura e sugestões que aprimoraram a clareza e a consistência do conteúdo.

Pela orientação sobre direitos autorais:

Larissa Melo Bezerra (MPF), por sua expertise e orientações fundamentais para o tratamento adequado das questões autorais.

Pela orientação sobre acessibilidade:

Priscila Gallo D'Avila Valle e Francisco da Silva Soares (TRT-3), por suas contribuições essenciais para garantir a acessibilidade do conteúdo a todos os públicos.

Pela orientação sobre depósito legal:

Alexandra Moraes (Biblioteca Nacional), por sua orientação precisa quanto aos procedimentos legais de depósito de publicações institucionais.

Pela revisão de textos e apoio em pesquisas:

Fernanda Madeira Diniz Couto, estagiária do TRT-3, e Giovana Raquel Neves Ceriaco, estagiária do TST, pelo empenho e dedicação nas tarefas de revisão e levantamento de informações.

Pela elaboração das referências bibliográficas:

Adriana Freire (TRT-6), pela organização e padronização cuidadosa das referências utilizadas neste manual.

A todos e todas, nosso sincero agradecimento pelo comprometimento e profissionalismo, que enriqueceram significativamente esta publicação.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CBL	Câmara Brasileira do Livro
CC-BY-NC-SA	<i>Creative Commons CC BY-NC-SA</i>
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
EJUD	Escola Judicial
ENAMAT	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
ORCID	<i>Open Researcher and Contributor ID</i>
PRONAME	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
REBIJUTRA	Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TST	Tribunal Superior do Trabalho
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 — Estrutura dos livros e folhetos.....	25
Figura 2 — Parte externa dos livros e folhetos.....	26
Figura 3 — Capas e sobrecapa dos livros e folhetos.....	27
Figura 4 — Primeira capa dos livros e folhetos	28
Figura 5 — Quarta capa dos livros e folhetos	29
Figura 6 — Folha de guarda dos livros e folhetos	29
Figura 7 — Orelhas dos livros e folhetos	30
Figura 8 — Lombadas dos livros.....	31
Figura 9 — Parte interna dos livros e folhetos	31
Figura 10 — Anverso da falsa folha de rosto dos livros e folhetos.....	32
Figura 11 — Verso da falsa folha de rosto dos livros e folhetos	33
Figura 12 — Anverso da folha de rosto dos livros e folhetos.....	34
Figura 13 — Licença <i>creative commons</i>	35
Figura 14 — Alinhamentos da ficha catalográfica dos livros e folhetos	37
Figura 15 — Verso da folha de rosto dos livros e folhetos	38
Figura 16 — Errata	38
Figura 17 — Lista de ilustrações.....	39
Figura 18 — Lista de tabelas	40
Figura 19 — Lista de abreviaturas e siglas	40
Figura 20 — Sumário	41
Figura 21 — Apresentação sequencial de prefácios.....	43
Figura 22 — Apêndices	45
Figura 23 — Anexos	45
Figura 24 — Estrutura das cartilhas	48
Figura 25 — Parte externa das cartilhas.....	50
Figura 26 — Parte interna das cartilhas	50
Figura 27 — Anverso da folha de rosto das cartilhas.....	52
Figura 28 — Verso da folha de rosto das cartilhas	53
Figura 29 — Sumário	54
Figura 30 — Apêndices	57
Figura 31 — Anexos	57

Figura 32 — Estrutura dos relatórios técnicos e/ou científicos	59
Figura 33 — Parte externa dos relatórios técnicos e/ou científicos	60
Figura 34 — Primeira capa dos relatórios técnicos e/ou científicos.....	61
Figura 35 — Lombadas dos relatórios técnicos e/ou científicos.....	62
Figura 36 — Elementos obrigatórios e opcionais da parte interna dos relatórios técnicos e/ou científicos	63
Figura 37 — Anverso da folha de rosto dos relatórios técnicos e/ou científicos	65
Figura 38 — Verso da folha de rosto dos relatórios técnicos e/ou científicos.....	66
Figura 39 — Errata	67
Figura 40 — Lista de ilustrações	68
Figura 41 — Lista de tabelas	68
Figura 42 — Lista de abreviaturas e siglas	69
Figura 43 — Sumário	70
Figura 44 — Apêndices	72
Figura 45 — Anexos	73
Figura 46 — Estrutura dos relatórios administrativos	75
Figura 47 — Parte externa dos relatórios administrativos	76
Figura 48 — Primeira capa dos relatórios administrativos.....	77
Figura 49 — Lombada dos relatórios administrativos	78
Figura 50 — Anverso da falsa folha de rosto dos relatórios administrativos	79
Figura 51 — Verso da falsa folha de rosto dos relatórios administrativos.....	79
Figura 52 — Anverso da folha de rosto dos relatórios administrativos	81
Figura 53 — Verso da folha de rosto dos relatórios administrativos.....	83
Figura 54 — Errata	83
Figura 55 — Lista de ilustrações	84
Figura 56 — Lista de tabelas	84
Figura 57 — Lista de abreviaturas e siglas	85
Figura 58 — Sumário	86
Figura 59 — Apêndices	89
Figura 60 — Anexos	89
Figura 61 — Estrutura das publicações periódicas.....	91
Figura 62 — Parte externa das publicações periódicas	92

Figura 63 — Elementos da primeira capa das publicações periódicas impressas.....	93
Figura 64 — Elementos da primeira capa das publicações periódicas digitais.....	93
Figura 65 — Elementos da segunda capa das publicações periódicas.....	94
Figura 66 — Elementos da lombada das publicações periódicas.....	95
Figura 67 — Parte interna das publicações periódicas	95
Figura 68 — Elementos do anverso da folha de rosto das publicações periódicas ...	97
Figura 69 — Alinhamentos internos da ficha catalográfica das publicações periódicas	98
Figura 70 — Verso da folha de rosto das publicações periódicas.....	99
Figura 71 — Errata	100
Figura 72 — Estrutura dos artigos de periódicos.....	105
Figura 73 — Elementos pré-textuais dos artigos de periódicos	106
Figura 74 — Autoria e currículo nos artigos de periódicos	107
Figura 75 — Resumo e palavras-chave no idioma do documento e em outro idioma nos artigos de periódicos.....	108
Figura 76 — Sumário dos artigos de periódicos	109
Figura 77 — Apêndices	110
Figura 78 — Anexos	111
Figura 79 — Abreviaturas e siglas.....	113
Figura 80 — Ilustrações.....	114
Figura 81 — Tabelas.....	115
Figura 82 — Alinhamentos de notas de rodapé	120



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	18
1 INTRODUÇÃO	19
2 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL	20
3 ACESSIBILIDADE DOCUMENTAL	22
4 LIVROS E FOLHETOS	25
4.1 PARTE EXTERNA	26
4.1.1 SOBRECAPA	26
4.1.2 CAPA	26
<i>4.1.2.1 Primeira capa</i>	<i>27</i>
<i>4.1.2.2 Segunda e terceira capas</i>	<i>28</i>
<i>4.1.2.3 Quarta capa</i>	<i>28</i>
4.1.3 FOLHA DE GUARDA	29
4.1.4 ORELHA	30
4.1.5 LOMBADA	30
4.2 PARTE INTERNA	31
4.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	32
<i>4.2.1.1 Anverso da falsa folha de rosto</i>	<i>32</i>
<i>4.2.1.2 Verso da falsa folha de rosto</i>	<i>32</i>
<i>4.2.1.3 Anverso da folha de rosto</i>	<i>33</i>
<i>4.2.1.4 Verso da folha de rosto</i>	<i>35</i>
<i>4.2.1.5 Errata</i>	<i>38</i>
<i>4.2.1.6 Dedicatória</i>	<i>38</i>
<i>4.2.1.7 Agradecimento</i>	<i>39</i>
<i>4.2.1.8 Epígrafe</i>	<i>39</i>
<i>4.2.1.9 Lista de ilustrações</i>	<i>39</i>
<i>4.2.1.10 Lista de tabelas</i>	<i>40</i>
<i>4.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas</i>	<i>40</i>
<i>4.2.1.12 Lista de símbolos</i>	<i>40</i>
<i>4.2.1.13 Sumário</i>	<i>41</i>
4.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	42
<i>4.2.2.1 Prefácio</i>	<i>42</i>
<i>4.2.2.2 Apresentação</i>	<i>43</i>

4.2.2.3 <i>Introdução</i>	43
4.2.2.4 <i>Desenvolvimento</i>	43
4.2.2.5 <i>Conclusão</i>	44
4.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	44
4.2.3.1 <i>Posfácio</i>	44
4.2.3.2 <i>Referências</i>	44
4.2.3.3 <i>Glossário</i>	44
4.2.3.4 <i>Apêndice</i>	44
4.2.3.5 <i>Anexo</i>	45
4.2.3.6 <i>Índice</i>	46
4.2.3.7 <i>Colofão</i>	46
4.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	46
4.4 NORMAS UTILIZADAS PARA LIVROS E FOLHETOS	46
5 CARTILHAS	48
5.1 PARTE EXTERNA	48
5.1.1 PRIMEIRA CAPA	49
5.1.2 SEGUNDA E TERCEIRA CAPAS	49
5.1.3 QUARTA CAPA.....	49
5.2 PARTE INTERNA	50
5.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	51
5.2.1.1 <i>Anverso da folha de rosto</i>	51
5.2.1.2 <i>Verso da folha de rosto</i>	52
5.2.1.3 <i>Sumário</i>	54
5.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	55
5.2.2.1 <i>Prefácio</i>	55
5.2.2.2 <i>Apresentação</i>	55
5.2.2.3 <i>Introdução</i>	55
5.2.2.4 <i>Desenvolvimento</i>	55
5.2.2.5 <i>Conclusão</i>	56
5.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	56
5.2.3.1 <i>Referências</i>	56
5.2.3.2 <i>Glossário</i>	56
5.2.3.3 <i>Apêndice</i>	56
5.2.3.4 <i>Anexo</i>	57

5.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	58
5.4 NORMAS UTILIZADAS PARA CARTILHAS.....	58
6 RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS.....	59
6.1 PARTE EXTERNA	60
6.1.1 CAPA	60
<i>6.1.1.1 Primeira capa</i>	<i>60</i>
<i>6.1.1.2 Segunda, terceira e quarta capa</i>	<i>62</i>
6.1.2 LOMBADA.....	62
6.2 PARTE INTERNA.....	63
6.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	63
<i>6.2.1.1 Anverso da folha de rosto</i>	<i>64</i>
<i>6.2.1.2 Verso da folha de rosto.....</i>	<i>65</i>
<i>6.2.1.3 Errata</i>	<i>67</i>
<i>6.2.1.4 Agradecimento.....</i>	<i>67</i>
<i>6.2.1.5 Resumo no idioma do documento</i>	<i>67</i>
<i>6.2.1.6 Lista de ilustrações</i>	<i>68</i>
<i>6.2.1.7 Lista de tabelas</i>	<i>68</i>
<i>6.2.1.8 Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	<i>69</i>
<i>6.2.1.9 Lista de símbolos</i>	<i>69</i>
<i>6.2.1.10 Sumário.....</i>	<i>69</i>
6.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	70
<i>6.2.2.1 Introdução</i>	<i>71</i>
<i>6.2.2.2 Desenvolvimento</i>	<i>71</i>
<i>6.2.2.3 Considerações finais</i>	<i>71</i>
6.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	71
<i>6.2.3.1 Referências</i>	<i>71</i>
<i>6.2.3.2 Glossário</i>	<i>72</i>
<i>6.2.3.3 Apêndice</i>	<i>72</i>
<i>6.2.3.4 Anexo</i>	<i>72</i>
<i>6.2.3.5 Índice.....</i>	<i>73</i>
6.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	73
6.4 NORMAS UTILIZADAS PARA OS RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS	73
7 RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS.....	75

7.1 PARTE EXTERNA	76
7.1.1 CAPA	76
7.1.1.1 <i>Primeira capa</i>	<i>76</i>
7.1.1.2 <i>Segunda e terceira capas</i>	<i>77</i>
7.1.1.3 <i>Quarta capa.....</i>	<i>77</i>
7.1.2 LOMBADA.....	77
7.2 PARTE INTERNA	78
7.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	78
7.2.1.1 <i>Anverso da falsa folha de rosto.....</i>	<i>78</i>
7.2.1.2 <i>Verso da falsa folha de rosto.....</i>	<i>79</i>
7.2.1.3 <i>Anverso da folha de rosto</i>	<i>80</i>
7.2.1.4 <i>Verso da folha de rosto</i>	<i>81</i>
7.2.1.5 <i>Errata</i>	<i>83</i>
7.2.1.6 <i>Agradecimento.....</i>	<i>83</i>
7.2.1.7 <i>Lista de ilustrações</i>	<i>84</i>
7.2.1.8 <i>Lista de tabelas</i>	<i>84</i>
7.2.1.9 <i>Lista de abreviaturas e siglas.....</i>	<i>85</i>
7.2.1.10 <i>Lista de símbolos</i>	<i>85</i>
7.2.1.11 <i>Sumário.....</i>	<i>85</i>
7.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	86
7.2.2.1 <i>Prefácio.....</i>	<i>87</i>
7.2.2.2 <i>Apresentação</i>	<i>87</i>
7.2.2.3 <i>Introdução</i>	<i>87</i>
7.2.2.4 <i>Desenvolvimento</i>	<i>87</i>
7.2.2.5 <i>Conclusão.....</i>	<i>88</i>
7.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	88
7.2.3.1 <i>Posfácio.....</i>	<i>88</i>
7.2.3.2 <i>Referências</i>	<i>88</i>
7.2.3.3 <i>Glossário</i>	<i>88</i>
7.2.3.4 <i>Apêndice</i>	<i>88</i>
7.2.3.5 <i>Anexo</i>	<i>89</i>
7.2.3.6 <i>Índice.....</i>	<i>90</i>
7.2.3.7 <i>Colofão.....</i>	<i>90</i>
7.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	90
8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	91

8.1 PARTE EXTERNA.....	91
8.1.1 CAPA	91
<i>8.1.1.1 Primeira capa</i>	<i>92</i>
<i>8.1.1.2 Segunda capa.....</i>	<i>94</i>
<i>8.1.1.3 Terceira capa.....</i>	<i>94</i>
<i>8.1.1.4 Quarta capa</i>	<i>94</i>
8.1.2 LOMBADA.....	94
8.2 PARTE INTERNA.....	95
8.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	96
<i>8.2.1.1 Anverso da folha de rosto</i>	<i>96</i>
<i>8.2.1.2 Verso da folha de rosto.....</i>	<i>97</i>
<i>8.2.1.3 Errata</i>	<i>99</i>
<i>8.2.1.4 Composição do órgão.....</i>	<i>100</i>
<i>8.2.1.5 Sumário.....</i>	<i>100</i>
<i>8.2.1.6 Editorial.....</i>	<i>100</i>
8.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	100
8.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	101
<i>8.2.3.1 Índice.....</i>	<i>101</i>
<i>8.2.3.2 Instruções editoriais para os autores</i>	<i>102</i>
8.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	102
8.3.1 PROJETO GRÁFICO	102
8.3.2 VOLUME	102
8.3.3 FASCÍCULOS.....	103
8.3.4 SUPLEMENTO.....	103
8.3.5 PÁGINAS.....	103
8.4 NORMAS UTILIZADAS PARA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA.....	104
9 ARTIGOS EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA.....	105
9.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	106
9.1.1 TÍTULO E SUBTÍTULO NO IDIOMA DO DOCUMENTO	106
9.1.2 TÍTULO E SUBTÍTULO EM OUTRO IDIOMA	106
9.1.3 AUTOR(ES).....	106
9.1.4 RESUMO NO IDIOMA DO DOCUMENTO E PALAVRAS-CHAVE	107
9.1.5 RESUMO EM OUTRO IDIOMA E PALAVRAS-CHAVE	108
9.1.6 DATAS DE SUBMISSÃO E APROVAÇÃO	108

9.1.7 IDENTIFICAÇÃO E DISPONIBILIDADE	109
9.1.8 SUMÁRIO	109
9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	109
9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	109
9.3.1 REFERÊNCIAS	109
9.3.2 GLOSSÁRIO.....	110
9.3.3 APÊNDICE.....	110
9.3.4 ANEXO	110
9.3.5 AGRADECIMENTOS	111
9.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	111
9.5 NORMAS UTILIZADAS PARA OS ARTIGOS DE PERIÓDICOS.....	111
10 REGRAS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE DOCUMENTO	113
10.1 ABREVIATURAS E SIGLAS	113
10.2 ILUSTRAÇÕES.....	113
10.3 TABELAS	114
10.4 TÍTULO INTERNO	116
10.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES.....	116
10.5.1 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO	116
10.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	117
10.7 CITAÇÕES E NOTAS	117
10.7.1 CITAÇÕES	117
10.7.1.1 Tipos de citação	117
10.7.1.2 Sistemas de chamada	117
10.7.1.2.1 Sistema autor-data.....	118
10.7.1.2.2 Sistema numérico.....	119
10.7.2 NOTAS.....	119
10.7.2.1 Notas de referência.....	120
10.7.2.2 Notas explicativas.....	120
10.7.2.3 Formatação das notas.....	120
10.8 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	120
10.8.1 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	121
10.8.1.1 Pessoa física.....	121
10.8.1.2 Pessoa jurídica.....	121
10.8.1.3 Autoria desconhecida.....	122

10.8.2 TÍTULO E SUBTÍTULO	122
10.8.3 EDIÇÃO	122
10.8.4 LOCAL	122
10.8.5 EDITORA.....	122
10.8.6 DATA.....	122
10.8.7 DESCRIÇÃO FÍSICA	123
10.8.8 MODELOS DE REFERÊNCIA	123
<i>10.8.8.1 Monografia no todo.....</i>	<i>123</i>
10.8.8.1.1 <i>Livros e folhetos.....</i>	<i>123</i>
10.8.8.1.2 <i>Trabalhos acadêmicos.....</i>	<i>124</i>
<i>10.8.8.2 Parte de monografia</i>	<i>125</i>
<i>10.8.8.3 Publicação periódica</i>	<i>126</i>
10.8.8.3.1 <i>Coleção de publicação periódica.....</i>	<i>126</i>
10.8.8.3.2 <i>Fascículo, suplemento e outros.....</i>	<i>126</i>
<i>10.8.8.4 Artigo de publicação periódica.....</i>	<i>127</i>
<i>10.8.8.5 Artigo e/ou matéria de jornal</i>	<i>127</i>
<i>10.8.8.6 Evento.....</i>	<i>128</i>
<i>10.8.8.7 Parte de evento em monografia.....</i>	<i>128</i>
<i>10.8.8.8 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</i>	<i>129</i>
<i>10.8.8.9 Documentos jurídicos</i>	<i>130</i>
10.8.8.9.1 <i>Legislação.....</i>	<i>130</i>
10.8.8.9.2 <i>Jurisprudência.....</i>	<i>131</i>
10.8.8.9.3 <i>Ato administrativo</i>	<i>132</i>
REFERÊNCIAS	134
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	136



APRESENTAÇÃO

Caros leitores,

É com grande satisfação que apresento o Manual de Normalização de Publicações Institucionais da Justiça do Trabalho, obra fundamental para a organização e identificação das publicações institucionais do Tribunal Superior do Trabalho (TST), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), dos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) e das Escolas Judiciais.

As publicações institucionais da Justiça do Trabalho compreendem uma ampla diversidade de materiais, a exemplo de livros, revistas, cartilhas, relatórios e periódicos. Tais documentos refletem e registram as ações, os valores e a trajetória do Judiciário Trabalhista, constituindo acervo de valor inestimável, na medida em que contribuem para a divulgação do conhecimento, a transparência e o registro da história do Direito do Trabalho no Brasil.

O lançamento deste manual é fruto do esforço colaborativo da Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho (REBIJUTRA) e representa mais um passo no fortalecimento das ações voltadas à gestão do patrimônio bibliográfico e à preservação da memória da Justiça do Trabalho.

Nesse contexto, é fundamental destacar que as publicações institucionais, em formato físico ou digital, sejam devidamente integradas aos acervos das áreas de memória dos Tribunais e estejam disponíveis de forma acessível à sociedade, cumprindo sua função pública de registro e de disseminação do conhecimento.

Que esta obra se torne referência para todos os que se dedicam à

nobre missão de editar e publicar conteúdos institucionais, contribuindo para consolidar práticas de organização, fortalecer a preservação documental e assegurar a perenidade da memória da Justiça do Trabalho.

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi

Presidente da Comissão de Documentação e Memória do TST
Coordenadora Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da
Memória da Justiça do Trabalho - CGMNac-JT CSJT



1 INTRODUÇÃO

Publicação institucional é qualquer material impresso ou digital produzido por uma instituição para comunicar informações sobre suas atividades, realizações ou quaisquer assuntos relevantes à sua atuação. Geralmente, essas publicações têm um caráter informativo, educativo ou promocional e são direcionadas ao público interno e/ou externo da instituição.

A normalização dessas publicações garante a apresentação padronizada das informações, facilitando a compreensão, a acessibilidade e a disseminação do conteúdo. Também contribui para a qualidade editorial, reforça a identidade da instituição, amplia a credibilidade das publicações e apoia a preservação da memória institucional.

O Manual de Normalização de Publicações Institucionais da Justiça do Trabalho foi elaborado pela Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho (REBIJUTRA) para orientar a produção e a apresentação desses materiais no âmbito da Justiça do Trabalho.

Ao longo do documento, são apresentadas orientações sobre a estrutura e a apresentação de livros, folhetos, cartilhas, relatórios técnicos, relatórios administrativos, publicações periódicas e artigos científicos, conforme as normas técnicas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e as boas práticas de editoração de outros manuais da Administração Pública Federal.

Buscou-se apontar como obrigatório apenas o preconizado pelas normas ABNT. As demais indicações são recomendações, baseadas na análise das normas nacionais e internacionais, bem como na teoria e prática de profissionais da biblioteconomia e da editoração de documentos.

Além das diretrizes normativas, o documento contempla também orientações voltadas à acessibilidade e à preservação da memória institucional. A acessibilidade é tratada como compromisso com a inclusão e com a democratização da informação, contemplando a organização lógica do conteúdo, uso de linguagem clara e compatibilidade com tecnologias assistivas. A preservação da memória, por sua vez, é abordada a partir da observância da legislação sobre Depósito Legal e da importância de integrar as publicações ao acervo institucional e nacional.



2 PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

A memória é um pilar essencial do patrimônio cultural brasileiro, conforme o artigo 216 da Constituição Federal. Ela molda a identidade cultural e social do país, promovendo aprendizado com o passado, a justiça social e uma sociedade mais democrática. No Poder Judiciário, a memória institucional tem papel essencial, pois serve de base para a identidade e a legitimidade da instituição.

A memória institucional reúne ações voltadas à preservação da história das instituições e ao registro dos processos vivenciados por elas. Isso inclui preservar, pesquisar e usar os documentos produzidos pela instituição. Esses documentos mostram não só as atividades realizadas por um órgão, mas também o contexto histórico e o papel que ele ocupou na sociedade em diferentes épocas. Por isso, a memória institucional vai além de compilar documentos: ela representa a própria história da Justiça, com seus valores, princípios e decisões que influenciaram a sociedade ao longo do tempo (Conselho Nacional de Justiça, 2021).

Reconhecendo essa importância, as instituições do Poder Judiciário desenvolvem projetos e ações para preservar sua memória. Dentre as iniciativas, destacam-se a criação do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), iniciativa que visa à organização, preservação e difusão da memória documental do Poder Judiciário; a realização de Encontros Nacionais de Memória do Poder Judiciário, que incentivam a pesquisa e a valorizam a memória institucional.

Além das iniciativas destacadas, reforça-se a importância da observância da Lei do Depósito Legal no âmbito da Justiça do Trabalho. A lei determina o envio de 1 (um) exemplar de todas as publicações produzidas em território nacional, por qualquer meio ou processo, para a Biblioteca Nacional, segundo as Leis nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004 e nº 12.192, de 14 de janeiro de 2010. O objetivo é garantir a coleta, guarda, preservação e difusão da produção intelectual brasileira, formando a Coleção Memória Nacional.

Para cumprir essa lei e preservar a memória institucional, é fundamental que as publicações produzidas pelo órgão sejam encaminhadas à Biblioteca Nacional e integradas ao acervo da própria instituição. Para tanto, todas as publicações, sejam impressas ou digitais, devem ser encaminhadas à biblioteca da instituição.

No caso das publicações impressas, encaminham-se, no mínimo, 2 (dois) exemplares, para que um exemplar seja integrado ao acervo da própria biblioteca e/ou a iniciativas de preservação da memória institucional, enquanto o outro seja encaminhado à Biblioteca Nacional. No caso das publicações digitais, recomenda-se entrar em contato com a biblioteca do órgão para verificar os requisitos e procedimentos para o envio do arquivo digital. Essa prática não apenas enriquece o acervo da biblioteca do órgão, mas também contribui para a preservação da memória coletiva nacional, assegurando a acessibilidade das informações para as gerações atuais e futuras.

3 ACESSIBILIDADE DOCUMENTAL

A acessibilidade em publicações institucionais é essencial para garantir inclusão e democratizar o acesso à informação. Documentos acessíveis ampliam o alcance das ações da Justiça do Trabalho, promovem equidade e permitem que todas as pessoas, independentemente de suas condições, compreendam e utilizem os documentos e informações disponíveis.

Tornar um conteúdo acessível vai além da aparência. Envolve estruturar, apresentar e disponibilizar a informação de forma clara e compatível com diferentes necessidades e tecnologias assistivas, como leitores de tela.

Com base nesses princípios, apresenta-se a seguir um conjunto de orientações práticas para facilitar a produção de documentos mais acessíveis:

- **Organize o conteúdo de forma lógica**

Estruture o documento com títulos, subtítulos e seções claras. Uma organização lógica facilita a navegação, especialmente para pessoas que utilizam leitores de tela ou têm dificuldades cognitivas.

- **Use linguagem simples e objetiva**

Prefira frases curtas e na ordem direta, vocabulário claro, evite jargões técnicos quando não forem necessários. A linguagem simples amplia a compreensão para todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência intelectual ou baixa escolaridade. Ainda, a utilização da linguagem simples é uma recomendação do Conselho Nacional de Justiça, conforme a Recomendação nº 144, de 25 de agosto de 2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023).

- **Evite justificar o texto**

O alinhamento justificado pode dificultar a leitura para pessoas com dislexia ou baixa visão, pois cria espaços irregulares entre palavras. Prefira o alinhamento à esquerda, conforme as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (Sales, 2025).

- **Use espaçamento adequado entre as linhas**

Adote espaçamento de 1,5 linhas para facilitar o acompanhamento da leitura, especialmente para pessoas com deficiência. Isso ajuda a localizar a linha seguinte e a reconhecer o fim dos parágrafos (Sales, 2025).

- **Escolha fontes legíveis**

Opte por fontes sem serifa, como a Tahoma, que são mais fáceis de ler em ambientes digitais e acessíveis para pessoas com deficiência visual (Instituto Federal do Rio Grande do Sul, 2020).

- **Insira texto alternativo em imagens e gráficos**

Em gráficos e imagens onde há conteúdo significativo e em que suas informações não estejam contidas no texto, é necessário conter um texto alternativo que resuma de forma clara o conteúdo visual. Essa prática garante que usuários de leitores de tela compreendam o que está sendo apresentado visualmente.

- **Descreva adequadamente tabelas**

Tabelas devem ter títulos e, quando necessário, descrições adicionais que expliquem sua finalidade ou estrutura. Linhas e colunas devem estar bem definidas, e o conteúdo deve seguir uma leitura linear para ser interpretado corretamente por tecnologias assistivas.

- **Utilize formatos que permitam navegação autônoma**

Salve os documentos em formatos acessíveis, como PDF estruturado, HTML ou DOCX com uso correto de estilos. Isso permite que pessoas com deficiência naveguem entre seções, identifiquem títulos e acessem menus de navegação com facilidade.

Essas recomendações estão alinhadas a diretrizes técnicas reconhecidas, como:

- **WCAG (2025)** – Diretrizes internacionais de acessibilidade digital, voltadas à construção de conteúdos acessíveis na web, com orientações sobre estrutura, contraste, texto alternativo e navegabilidade.
- **ABNT NBR 17225:2025** – Embora a norma tenha sido elaborada com foco no ambiente web, seus conceitos fundamentais de acessibilidade

podem ser estendidos à elaboração de documentos textuais. A adoção dessas diretrizes na produção de livros, relatórios, artigos e outros materiais escritos contribui para garantir que o conteúdo seja estruturado de maneira clara e navegável.

- **eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico** – Embora esteja desatualizado, esse modelo ainda oferece recomendações úteis sobre acessibilidade para conteúdos públicos digitais, especialmente no contexto da Administração Pública brasileira.

Ainda, recomenda-se a consulta ao seguinte documento:

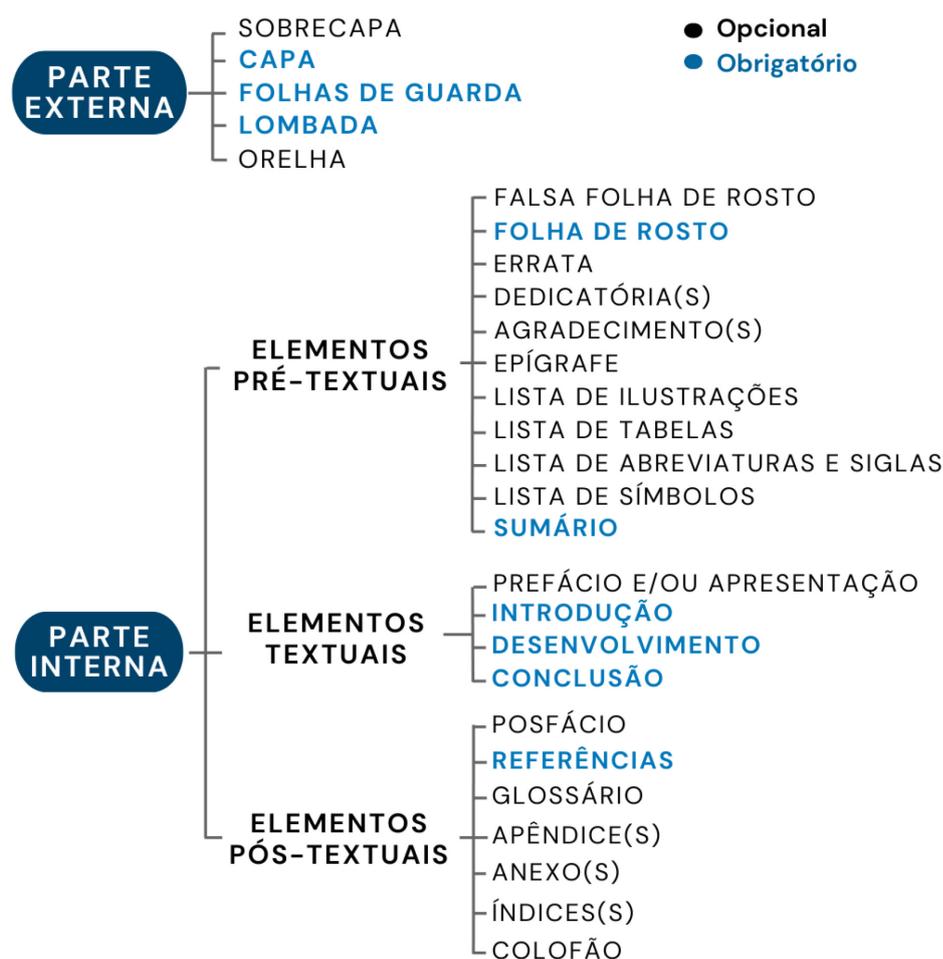
- **Documento “Criando documentos digitais acessíveis” do Tribunal de Contas da União** – Oferece orientações quanto à criação de documentos em Word, PowerPoint e PDF acessíveis.

4 LIVROS E FOLHETOS

Livro é toda criação literária, científica ou artística, ou o registro de fatos e conhecimentos de qualquer espécie, contendo no mínimo 50 páginas, desconsiderando as capas. Folheto, por sua vez, é uma publicação constituída de no mínimo 5 e no máximo 49 páginas, excluindo as capas (Cunha; Cavalcanti, 2008). Ambos recebem um identificador exclusivo chamado *International Standard Book Number* (ISBN), que permite individualizar cada obra publicada. No Brasil, a Câmara Brasileira do Livro é a entidade responsável pela gestão e atribuição do ISBN.

Os livros e folhetos podem apresentar-se em formato impresso ou digital e são constituídos de elementos obrigatórios e opcionais, estruturados em partes externa e interna:

Figura 1 — Estrutura dos livros e folhetos



Fonte: adaptado da ABNT NBR 6029:2023.

4.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do livro ou folheto impresso inclui os seguintes elementos:

- Sobrecapa
- Capa (primeira, segunda, terceira e quarta capas)
- Folhas de guarda
- Lombada
- Orelha

Figura 2 — Parte externa dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor

4.1.1 SOBRECAPA

Elemento opcional

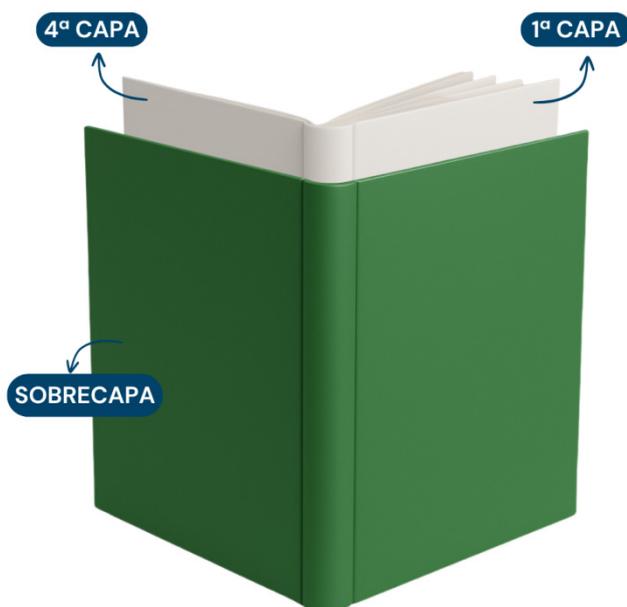
A sobrecapa é uma cobertura solta, em geral, de papel, que envolve a capa do livro. Ela apresenta o mesmo design gráfico da primeira e da quarta capas, além das orelhas.

4.1.2 CAPA

Elemento obrigatório

A capa contém informações indispensáveis para a identificação da obra. É composta de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

Figura 3 — Capas e sobrecapa dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.1.2.1 Primeira capa

Elemento obrigatório

A primeira capa é constituída dos seguintes elementos:

- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme o “Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho”.
- Autor(es): quando o documento for elaborado por magistrado, servidor ou colaborador do tribunal no exercício de suas atribuições¹, a autoria será atribuída ao órgão. Nesse caso, quando for utilizada a marca da Justiça do Trabalho que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso. Se o autor for externo, como um pesquisador convidado ou financiado, recomenda-se que a autoria seja atribuída ao autor individual.



Informações sobre os responsáveis pela elaboração, coordenação, organização e demais participações – individuais ou coletivas – devem ser registradas na ficha técnica, localizada no verso da folha de rosto.

¹ Considera-se exercício de suas atribuições quando o documento é produzido como parte das responsabilidades funcionais do autor no órgão. Trata-se de publicações de natureza administrativa, que abordam a própria entidade, seus recursos, refletem o pensamento coletivo ou relatam suas atividades (são exemplos: catálogos, regimento interno, congressos, conferências, relatórios). Nesses casos, a autoria – entendida como a titularidade dos direitos patrimoniais – pertence ao órgão, mesmo que o texto tenha sido redigido por um indivíduo. Quando o magistrado, servidor ou colaborador escreve em caráter pessoal, trata-se de autoria individual e não de publicação institucional, mesmo que a publicação seja editada, financiada ou divulgada pelo órgão.

- Título e subtítulo: o título deve estar em destaque em relação ao subtítulo, podendo ser utilizado negrito, itálico ou outra diferenciação tipográfica.
- Editor(a): indicar a instituição ou setor responsável pela produção editorial.

Exemplo:

Tribunal Superior do Trabalho, Secretaria de Comunicação Social.

TST, Coordenadoria de Documentação.

Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, Escola Judicial da 10ª Região.

Ainda na capa, recomenda-se indicar edição, volume, local e ano de publicação.

Figura 4 — Primeira capa dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.1.2.2 Segunda e terceira capas

Elemento obrigatório

São utilizadas apenas em publicações impressas e não devem conter elementos textuais.

4.1.2.3 Quarta capa

Elemento obrigatório

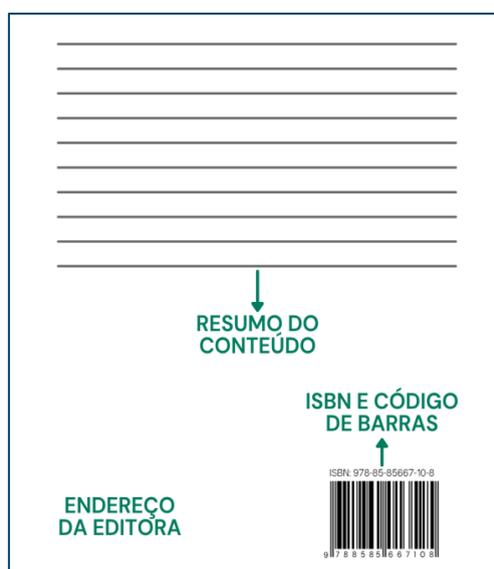
A quarta capa, também denominada de contracapa, é utilizada em publicações impressas e deve conter os seguintes elementos:

- ISBN
- Código de barras (se houver)

Além dos elementos obrigatórios, podem ser incluídas informações complementares, como um breve resumo do conteúdo e o endereço da editora responsável.

Nas publicações digitais, a quarta capa não é obrigatória, mas recomenda-se mantê-la como elemento final para garantir uma finalização visual do documento.

Figura 5 — Quarta capa dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.1.3 FOLHA DE GUARDA

Elemento obrigatório, quando aplicável.

As folhas de guarda são folhas em branco no início e no fim dos livros ou folhetos impressos. São obrigatórias apenas em obras encadernadas em capa dura.

Figura 6 — Folha de guarda dos livros e folhetos



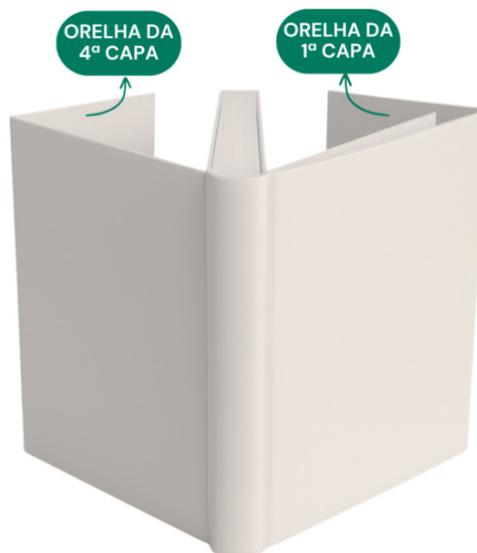
Fonte: elaboração do autor.

4.1.4 ORELHA

Elemento opcional

A orelha, também conhecida como aba ou asa, é a parte dobrada, da capa ou sobrecapa, para o interior do livro. Recomenda-se que as orelhas contenham dados biográficos do(s) autor(es), comentário(s) sobre a obra e público a que se destina, entre outras informações.

Figura 7 — Orelhas dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.1.5 LOMBADA

Elemento obrigatório, quando aplicável.

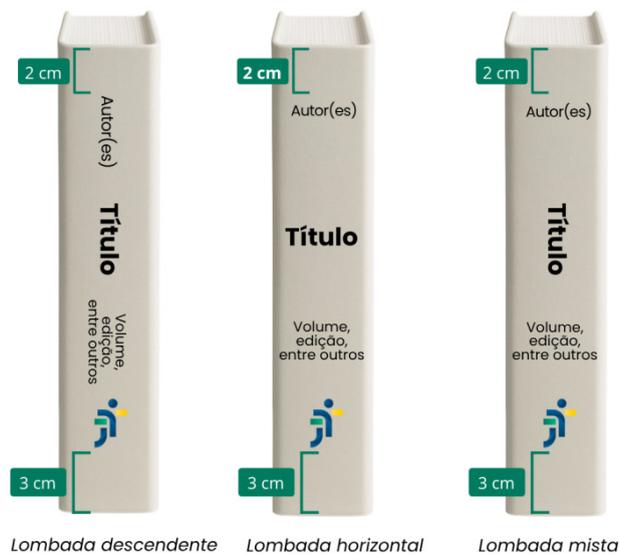
A lombada é elemento obrigatório em livros impressos. Deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2023 e conter os seguintes elementos:

- Autor(es): no caso de pessoas físicas, deve-se indicar o nome completo. Para publicações institucionais, pode-se utilizar tanto o nome por extenso da instituição quanto sua sigla oficial.
- Título.
- Indicação de volume, edição, reimpressão, entre outros.
- Marca da editora e/ou instituição².

Os elementos da lombada podem ser organizados de três formas distintas: descendente, horizontal ou mista, conforme ilustrado na Figura 8, considerando o tamanho da lombada e o projeto gráfico da obra.

² Nas publicações editadas pelo TST, TRTs, CSJT ou Enamat utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme "Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho".

Figura 8 — Lombadas dos livros

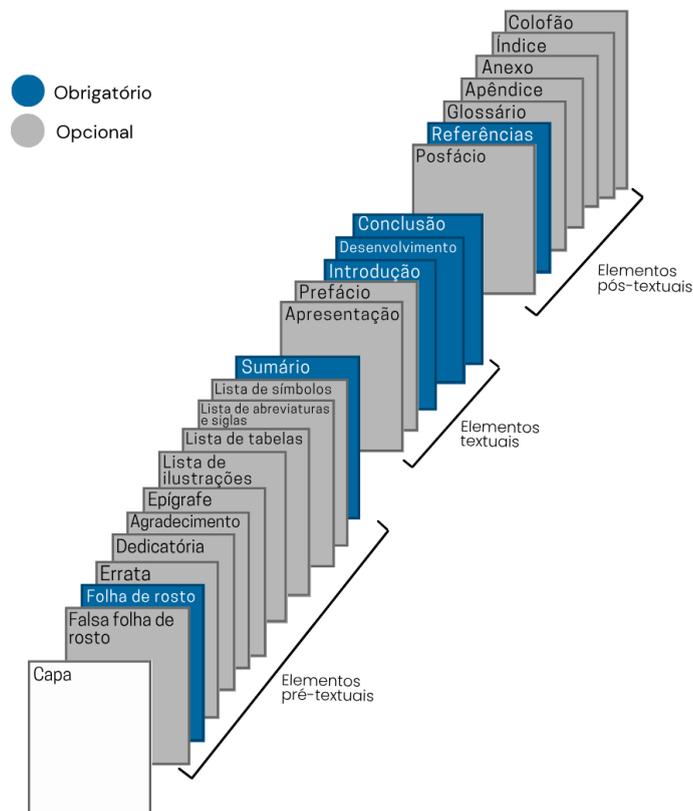


Fonte: adaptado da ABNT NBR 12225:2023.

4.2 PARTE INTERNA

A parte interna do livro ou folheto reúne diferentes elementos obrigatórios e opcionais, organizados em três grupos principais: elementos pré-textuais, que antecedem o conteúdo; elementos textuais, que compõem o corpo do documento; e elementos pós-textuais, que aparecem após o encerramento do texto principal.

Figura 9 — Parte interna dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o conteúdo principal da obra. Conforme a ABNT NBR 6029:2023, esses elementos têm a função de identificar, contextualizar e apresentar a publicação ao leitor.

4.2.1.1 Anverso da falsa folha de rosto

Elemento opcional

O anverso (frente) da falsa folha de rosto deve conter o título da publicação e, se houver, o subtítulo. Ambos devem ser escritos por extenso e diferenciados entre si por algum recurso tipográfico, como negrito, itálico, variação de fonte ou outra diferenciação tipográfica.

Figura 10 — Anverso da falsa folha de rosto dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.2.1.2 Verso da falsa folha de rosto

Elemento opcional

No verso da falsa folha de rosto, recomenda-se a inclusão dos nomes completos das autoridades responsáveis pela instituição no ano de publicação do documento, preferencialmente listados por ordem de antiguidade.

Figura 11 — Verso da falsa folha de rosto dos livros e folhetos

Composição do Tribunal Superior do Trabalho
Presidente do Tribunal
Vice-Presidente do Tribunal
Corregedor(a)-Geral da Justiça do Trabalho
Ministros(as) em ordem de antiguidade

Fonte: elaboração do autor.

4.2.1.3 Anverso da folha de rosto

Elemento obrigatório

A folha de rosto é a página que apresenta as principais informações de identificação da obra. No anverso (frente) da folha de rosto, devem constar os seguintes elementos nesta ordem:

- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme "Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho".
- Autor(es): quando o documento for elaborado por magistrado, servidor ou colaborador do tribunal no exercício de suas atribuições, a autoria será atribuída ao órgão. Nesse caso, quando for utilizada a marca da Justiça do Trabalho que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso. Se o autor for externo, como um pesquisador convidado ou financiado, recomenda-se que a autoria seja atribuída ao autor individual.



Informações sobre os responsáveis pela elaboração, coordenação, organização e demais participações – individuais ou coletivas – devem ser registradas na ficha técnica, localizada no verso da folha de rosto.

- Título e subtítulo: o título deve estar em destaque em relação ao subtítulo, podendo ser utilizado negrito, itálico, variação de fonte ou outra diferenciação tipográfica.



A obra em vários volumes deve ter um título geral comum a todos os volumes. Além dele, cada volume pode ter um título específico. Recomenda-se a adoção de recursos tipográficos para a diferenciação.

- Outros colaboradores: indicar, se houver, o nome de tradutor, ilustrador, compilador, seguido da respectiva indicação do tipo de participação. Indicar a colaboração por extenso.
- Indicação de edição³: deve ocorrer apenas a partir da segunda edição.
- Indicação de reimpressão⁴: deve ocorrer apenas a partir da primeira reimpressão.
- Numeração do volume: deve ser apresentada em algarismos arábicos.
- Editor(a): indicar a instituição ou setor responsável pela produção editorial.

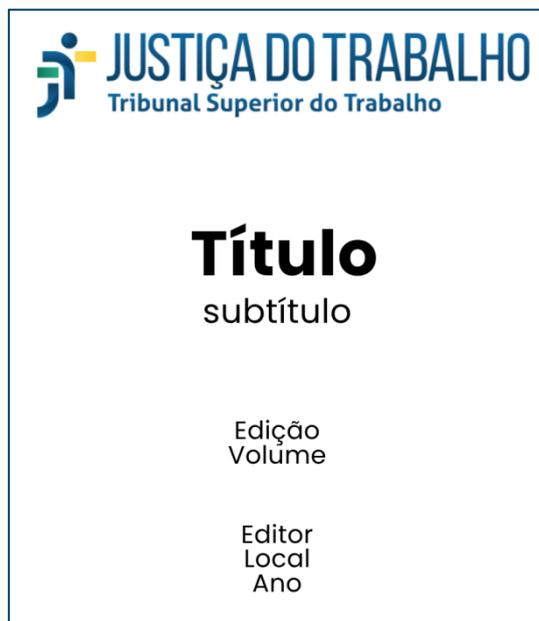
Exemplo:

Tribunal Superior do Trabalho, Secretaria de Comunicação Social.

Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, Escola Judicial da 10ª Região.

- Local (cidade): indicar o local de publicação do documento. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla da unidade da federação, separados por vírgula.
- Ano de publicação: deverá ser apresentado em algarismos arábicos⁵.

Figura 12 — Anverso da folha de rosto dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

³ Buscou-se na literatura consenso para estabelecer novas edições. No entanto, optou-se pela definição de Cunha e Cavalcanti (2008, p. 138) que nova edição pressupõe "texto revisto, corrigido e, eventualmente, ampliado".

⁴ Neste Manual, entende-se reimpressão como "reprodução de obra impressa, que não apresenta ou traz alterações de conteúdo, ou de apresentação, além das correções tipográficas feitas sobre o texto da impressão anterior e da data e número do ISBN" (Faria; Pericão, 2008, p. 629).

⁵ O ano de publicação corresponde ao ano da edição e não ao da reimpressão.

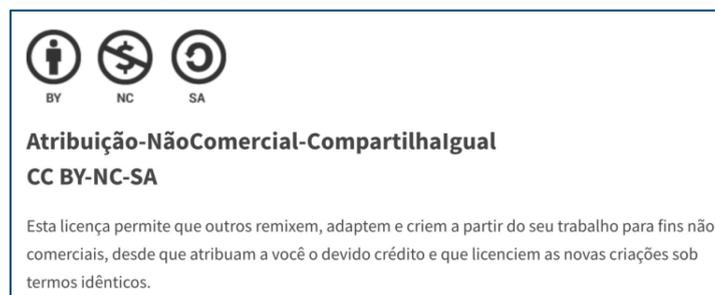
4.2.1.4 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório

O verso da folha de rosto apresenta os elementos técnicos e institucionais relacionados à publicação. Devem apresentar os seguintes elementos:

- Direito autoral: indicação da titularidade dos direitos autorais.
- Direito de reprodução do conteúdo da publicação: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação. Recomenda-se, para publicações institucionais, o uso da licença *Creative Commons*⁶ CC BY-NC-SA (Atribuição – Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença).

Figura 13 — Licença *creative commons*



Fonte: *Creative Commons* ([202-?])

- Título original: indicar o título original quando o livro ou o folheto for uma tradução.
- Financiamento e outros dados científicos: breve descrição caso a obra tenha sido financiada pela instituição ou tenha algum tipo de parceria técnico-científica.
- Informações sobre a série a que pertence à obra, se houver.
- Outros suportes disponíveis da obra (se houver): Exemplo: "Disponível também em formato digital na JusLaboris: <https://...>".
- Dados de impressão (se houver): caso a obra tenha reimpressões, indicar o ano de reimpressão entre parênteses.

Exemplo:

1ª edição (2019)

2ª edição 1ª reimpressão (2020)

2ª edição 2ª reimpressão (2023)

⁶ Para atender especificidades da publicação, outras licenças poderão ser adotadas. Saiba mais em: <https://br.creativecommons.net/licencas/>.

- Ficha técnica: inclui créditos institucionais (dirigentes e coordenadores), comissões científicas, técnicas ou editoriais, grupos de trabalho e créditos técnicos (elaboração, coordenação editorial, projeto gráfico, diagramação, entre outros).

Tipos de responsabilidade

Autor: pessoa ou entidade que cria o conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

Colaborador: pessoa que participa da criação de uma obra junto com outras, com contribuições iguais ou diferentes.

Compilador: pessoa que reúne trechos ou informações de outras obras para formar uma nova. Também é considerado autor quando compila bibliografias ou elabora legislações comentadas e anotadas.

Coordenador: pessoa ou instituição que prepara uma obra escrita por outros autores para ser publicada. Pode revisar, incluir introduções, notas e supervisionar a equipe envolvida no trabalho. Para certas obras pode abranger a direção de uma equipe na elaboração ou compilação de um texto.

Editor: Pessoa ou instituição responsável pela produção editorial de uma publicação.

Organizador: responsável pela supervisão da produção, normalização editorial, revisão de texto e acréscimo de introdução, notas e outras matérias críticas.

- Ficha catalográfica: elemento obrigatório que apresenta os dados para identificar uma publicação. Deve seguir os padrões internacionais de catalogação e deve constar nas publicações institucionais. Sua elaboração é responsabilidade do bibliotecário, que deve incluir seu registro no conselho de classe⁷.

Formatação da ficha catalográfica

Tamanho: 12,5 cm de largura x 7,5 cm de comprimento.

Fonte: a mesma utilizada na publicação ou Open Sans

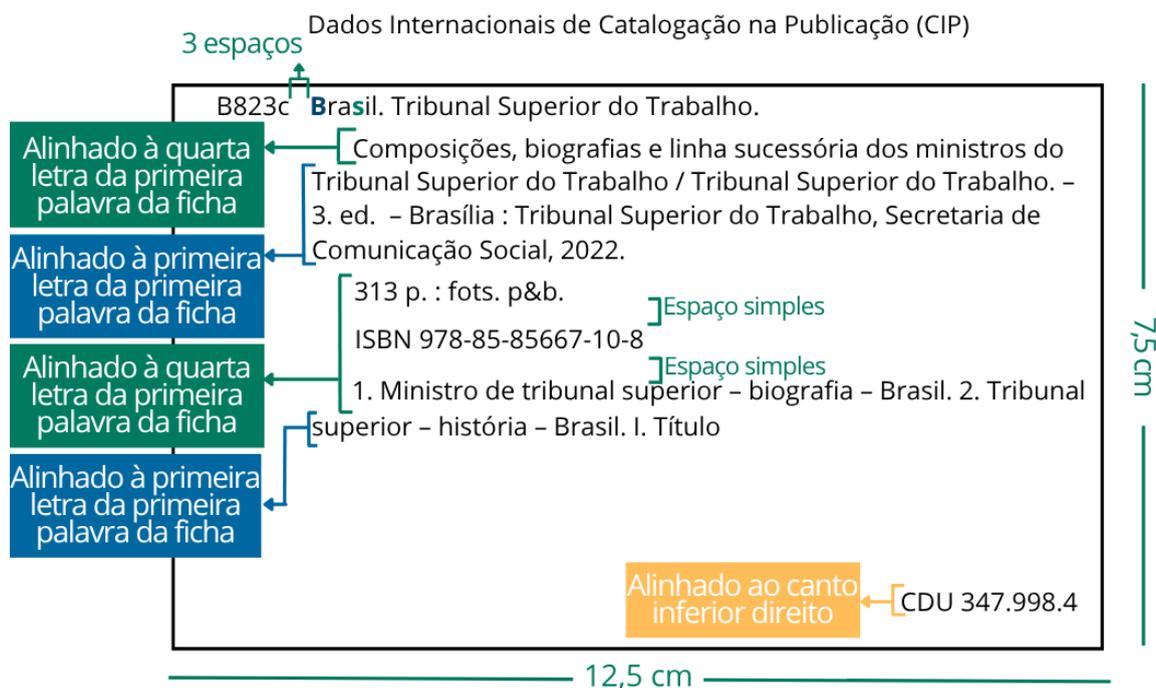
Espaçamento: simples entrelinhas.

Alinhamento: O texto interno da ficha deverá ser alinhado à esquerda e o texto externo deverá ser centralizado.

Elementos externos da ficha: Todas as fichas catalográficas serão precedidas da informação "Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)", bem como, finalizada com o nome completo do bibliotecário responsável pela catalogação com o número de registro no conselho de classe.

⁷ A Resolução n. 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia estabelece que é obrigatório indicar o nome e o registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza (Conselho Federal de Biblioteconomia, 2017).

Figura 14 — Alinhamentos da ficha catalográfica dos livros e folhetos



Ficha catalográfica elaborada por (bibliotecário responsável) - Nº do CRB

Fonte: elaboração do autor.

- *International Standard Book Number (ISBN)*: número exclusivo que identifica uma obra.
 - Recebem um ISBN exclusivo todas as publicações monográficas que tenham diferentes edições, formatos (impresso e digital), idiomas, restrições e formas de uso⁸.

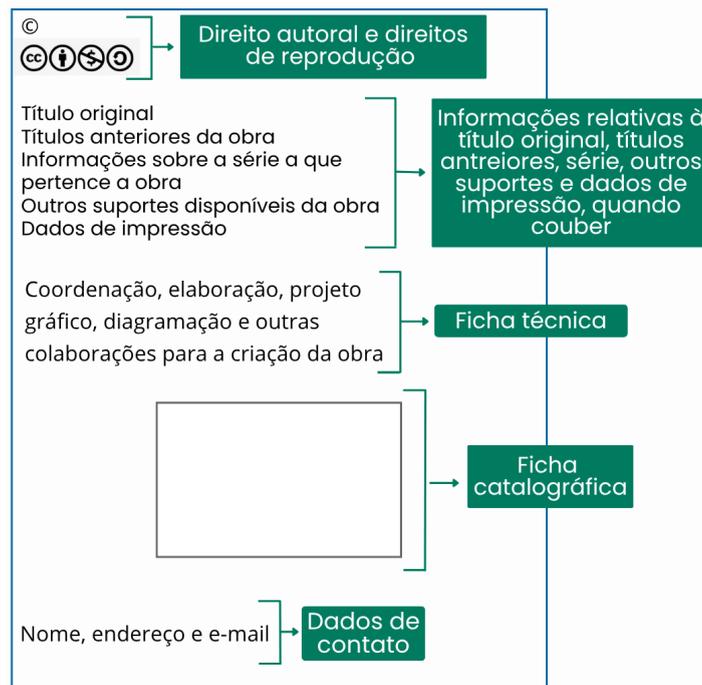


Para elaboração de ficha catalográfica ou solicitação de ISBN, procure a Biblioteca do seu Tribunal.

- Dados de contato: nome, endereço e e-mail da instituição ou setor responsável pela elaboração.

⁸ O ISBN - Padrão Internacional de Numeração de Livro - funciona como uma espécie de "RG" para publicações monográficas, como livros, artigos e apostilas (Câmara Brasileira do Livro, 2023). Ressalta-se que a atribuição do ISBN implica em custos. Para mais informações, recomenda-se a consulta ao portal da Câmara Brasileira do Livro: <https://www.cbiservicos.org.br/isbn/>.

Figura 15 — Verso da folha de rosto dos livros e folhetos



Fonte: elaboração do autor.

4.2.1.5 Errata

Elemento opcional

A errata é a lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e é composta pela referência da publicação e pelo texto da errata. Pode ser impressa em folha avulsa ou encartada, acrescida à publicação após impressa.

Figura 16 — Errata

ERRATA			
SERSON, José. Curso de rotinas trabalhistas . 27. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 1989.			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
244	1	Converão	Conversão
246	9	Prazzo	Prazo

Fonte: elaboração do autor.

4.2.1.6 Dedicatória

Elemento opcional

A dedicatória é o texto no qual o autor presta homenagem e/ou dedica seu trabalho a uma pessoa ou grupo específico. Deve ser apresentada em uma página

ímpar. Nas publicações eletrônicas, pode ser apresentada em tela separada.

4.2.1.7 Agradecimento

Elemento opcional

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram, de forma significativa, à elaboração da publicação. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio. Nas publicações eletrônicas, pode ser apresentado em tela separada.

4.2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional

A epígrafe é uma citação escolhida pelo autor para iniciar seu trabalho, elaborada conforme a ABNT NBR 10520:2023, seguida de sua autoria e relacionada ao tema abordado no corpo do trabalho. Deve ser inserida em página ímpar, podendo também aparecer nas páginas capitulares. A referência da epígrafe deve seguir as normas da ABNT NBR 6023:2025 e ser apresentada em nota de rodapé.

4.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional

A lista de ilustrações deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, quadros, entre outros).

Figura 17 — Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Fotografia 1	- Anotações manuscritas (grafite).....	31
Fotografia 2	- Rasuras e correções (tinta).....	31
Quadro 1	- Efeito coleridge em bibliotecas jurídicas institucionais	163

Para títulos de múltiplas linhas, alinhe a primeira palavra de cada linha com a primeira palavra da primeira linha.

Fonte: elaboração do autor.

4.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional

A lista de tabelas deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 18 — Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Critérios de risco	31
Tabela 2 - Políticas e códigos de conduta	93

Fonte: elaboração do autor.

4.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional

A lista de abreviaturas e siglas deve ser elaborada em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, com cada sigla seguida de sua forma completa escrita por extenso.

Figura 19 — Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil

Fonte: elaboração do autor

4.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional

A lista de símbolos deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com o devido significado. É especialmente útil em obras de natureza

técnica, científica ou acadêmica que contenham fórmulas, equações ou convenções específicas.

4.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório

O sumário é a listagem das divisões, seções e partes de uma publicação com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página. A paginação no sumário deve ser alinhada à direita, indicando a primeira página do item ou o intervalo de páginas (por exemplo, "10-15"). Para documentos digitais, recomenda-se o uso de hiperlinks que direcionem para cada item do sumário.

O sumário é o último elemento pré-textual obrigatório e deve ser iniciado em uma página ímpar. Sua elaboração segue as normas da ABNT NBR 6027:2012.

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

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos e listas) não devem aparecer no sumário.

Figura 20 — Sumário

SUMÁRIO	
1 Caracterização do direito do trabalho.....	9
1.1 Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho	20
2 Ordenamento jurídico trabalhista	73

Fonte: elaboração do autor.

Embora frequentemente confundidos, o sumário e o índice são elementos distintos. Enquanto o sumário mostra a estrutura do texto, o índice é a lista de palavras-chave organizadas que remetem o leitor a informações contidas no texto.

Sumário

- Lista das seções e partes da publicação, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto e indicação das páginas correspondentes.
- Elemento pré-textual.
- Elemento obrigatório.
- Elaborado conforme ABNT 6027.

Índice

- Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
- Elemento pós-textual.
- Elemento opcional.
- Elaborado conforme ABNT 6034.

4.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

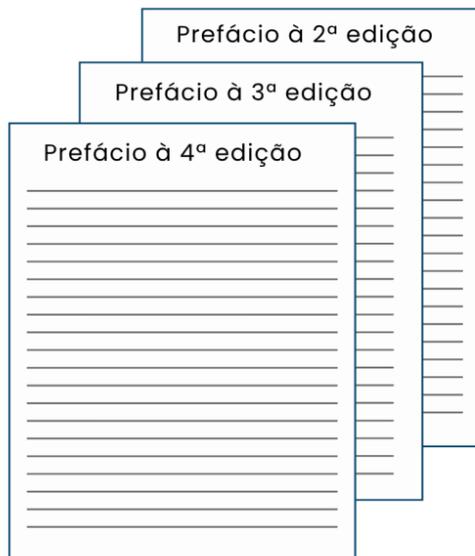
Os elementos textuais correspondem ao conteúdo principal da publicação. É composto, essencialmente, por três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Em algumas publicações, podem ser acrescentados textos como o prefácio ou a apresentação, que auxiliam na contextualização do conteúdo.

4.2.2.1 Prefácio

Elemento opcional

O prefácio é um texto elaborado por alguém que não seja o autor da obra, com o objetivo de comentar, introduzir ou contextualizar o conteúdo apresentado. Deve iniciar em página ímpar e sem indicativo de seção. Recomenda-se utilizar o mesmo destaque tipográfico das seções primárias. Quando a publicação for uma nova edição que inclui um novo prefácio, este deve ser apresentado antes dos prefácios anteriores. Nesse caso, os textos devem ser organizados do mais recente para o mais antigo, com a indicação da edição correspondente em seus títulos.

Figura 21 — Apresentação sequencial de prefácios



Fonte: elaboração do autor.

4.2.2.2 Apresentação

Elemento opcional

A apresentação é um texto elaborado pelo próprio autor ou instituição responsável pela obra. Serve para situar o leitor quanto ao propósito, ao contexto e à importância do documento. Assim como o prefácio, deve iniciar em página ímpar e não precisa ter numeração de seção. Recomenda-se usar o mesmo padrão gráfico aplicado às seções primárias do texto.

4.2.2.3 Introdução

Elemento obrigatório

A introdução apresenta ao leitor o tema da obra, explicando os objetivos do documento e outras informações que ajudam a compreender o conteúdo. É a partir da introdução que a numeração visível das páginas deve começar. As páginas anteriores, como as capas e os elementos pré-textuais, devem ser contadas, mas não numeradas.

4.2.2.4 Desenvolvimento

Elemento obrigatório

O desenvolvimento é a parte central do texto, onde o autor desenvolve o conteúdo principal da obra, organizando as informações de forma lógica e detalhada. Essa parte pode ser dividida em capítulos, seções ou outras formas, conforme a complexidade do assunto.

4.2.2.5 Conclusão

Elemento obrigatório

A conclusão encerra a obra e apresenta os principais resultados, considerações finais ou encaminhamentos decorrentes do que foi tratado. Deve retomar os objetivos propostos na introdução e reforçar a articulação entre as partes do conteúdo desenvolvido, de modo a proporcionar um encerramento claro e coerente.

4.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles incluídos após a conclusão do conteúdo principal. Incluem referências, glossário, apêndices, anexos, índice, entre outros.

4.2.3.1 Posfácio

Elemento opcional

O posfácio é um texto apresentado após a conclusão da obra. Pode trazer informações adicionais, comentários ou reflexões que complementam ou atualizam o conteúdo. Em geral, é utilizado quando há necessidade de registrar mudanças de contexto, observações do autor ou contribuições posteriores ao texto principal.

4.2.3.2 Referências

Elemento obrigatório

As referências reúnem todas as obras e documentos citados ao longo da publicação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023:2025. Para informações mais detalhadas a respeito deste tema, recomenda-se a consulta ao [tópico 8.7](#) do presente documento.

4.2.3.3 Glossário

Elemento opcional

O glossário é uma lista organizada em ordem alfabética que reúne palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de suas definições. É especialmente útil em publicações voltadas a públicos diversos ou que utilizam termos de uso restrito, garantindo melhor compreensão do conteúdo.

4.2.3.4 Apêndice

Elemento opcional

O apêndice é um material complementar elaborado pelo próprio autor para

4.2.3.6 Índice

Elemento opcional

O índice é uma lista de palavras, expressões ou temas presentes na obra, acompanhados das páginas onde aparecem. Pode ser organizado por ordem alfabética, cronológica, sistemática, numérica ou alfanumérica, conforme a ABNT NBR 6034:2004.

Seu título deve indicar claramente o tipo de informação listada, como índice de assuntos, onomástico ou cronológico. Deve incluir todas as partes do documento, inclusive apêndices, anexos e notas explicativas, e pode trazer dados adicionais, como nomes completos ou datas.

Recomenda-se a consulta a um bibliotecário para organizar os termos, as remissivas e a apresentação do índice.

4.2.3.7 Colofão

Elemento opcional

O colofão é uma informação apresentada no final de livros ou folhetos impressos. Ele indica dados sobre a produção gráfica, como o nome do impressor, local e data de impressão e, se necessário, outras características tipográficas da obra.

4.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Além da estrutura própria de cada tipo de documento, aplicam-se orientações comuns que asseguram a uniformidade na forma de apresentação das publicações institucionais. Essas diretrizes, fundamentadas nas normas da ABNT, estão consolidadas e detalhadas no [tópico 8](#) do presente documento.

4.4 NORMAS UTILIZADAS PARA LIVROS E FOLHETOS

O conteúdo apresentado sobre livros e folhetos neste capítulo foi elaborado com base em normas técnicas que orientam a estrutura e a apresentação desse tipo de publicação. Abaixo estão as principais normas utilizadas como referência:

- ABNT NBR ISO 2108:2006 – Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).
- ABNT NBR 6023:2025 – Referências – Elaboração.
- ABNT NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação.
- ABNT NBR 6027:2012 – Sumário – Apresentação.

- ABNT NBR 6029:2023 – Livros e Folhetos – Apresentação.
- ABNT NBR 6034:2004 – Índice – Apresentação.
- ABNT NBR 10520:2023 – Citações em documentos – Apresentação.
- ABNT NBR 12225:2023 – Lombada – Apresentação.
- Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

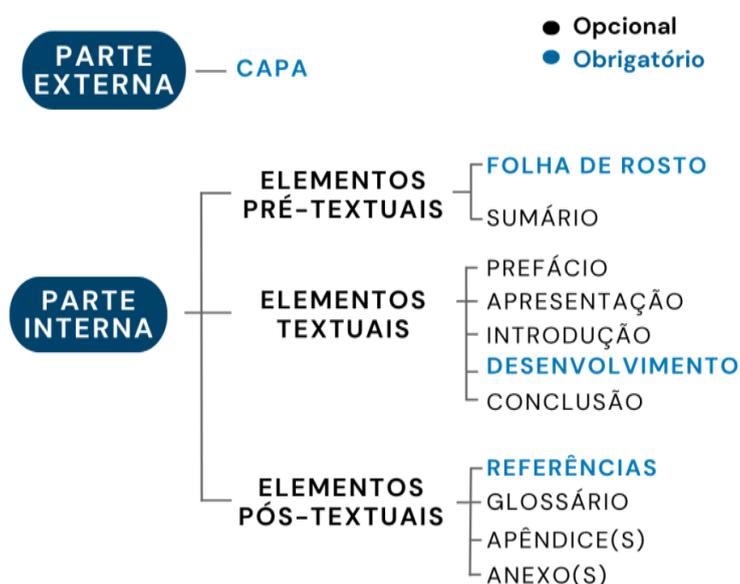
5 CARTILHAS

Cartilhas são publicações, impressas ou digitais, de caráter educativo, informativo ou didático, elaboradas com linguagem clara, objetiva e acessível. Elas são geralmente acompanhadas de recursos gráficos (ilustrações, infográficos, quadros e esquemas) para facilitar a compreensão do conteúdo e são publicações de curta extensão.

Seu principal objetivo é informar e orientar determinado público sobre um tema específico.

Embora não exista uma norma específica da ABNT sobre elaboração de cartilhas, as orientações deste Manual foram adaptadas, em sua maioria, da ABNT NBR 6029:2023 sobre elaboração de livros e folhetos e de outras normas, quando aplicável. Dessa forma, recomenda-se que as cartilhas impressas e digitais sejam estruturadas com os seguintes elementos:

Figura 24 — Estrutura das cartilhas



Fonte: elaboração do autor.

5.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de uma cartilha é constituída de suas capas. Apenas a primeira capa deve conter informações textuais. As demais capas (segunda, terceira e quarta) devem permanecer em branco ou conter apenas elementos visuais.

5.1.1 PRIMEIRA CAPA

Elemento obrigatório

A primeira capa é constituída dos seguintes elementos:

- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme o “Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho”.
- Autor(es): quando o documento for elaborado por magistrado, servidor ou colaborador do tribunal no exercício de suas atribuições⁹, a autoria será atribuída à instituição. Nesse caso, quando for utilizada a marca da Justiça do Trabalho que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso.



Informações sobre os responsáveis pela elaboração, coordenação, organização e demais participações – individuais ou coletivas – devem ser registradas na ficha técnica, localizada no verso da folha de rosto.

- Título e subtítulo: o título deve estar em destaque em relação ao subtítulo, podendo ser utilizado negrito, itálico, variação de fonte ou outra diferenciação tipográfica.

5.1.2 SEGUNDA E TERCEIRA CAPAS

Elemento obrigatório

São utilizadas apenas em publicações impressas e não devem conter elementos textuais.

5.1.3 QUARTA CAPA

Elemento obrigatório

A quarta capa, também chamada de contracapa, é a parte final da publicação. Não é obrigatória a presença de informações textuais e sua utilização pode se restringir apenas ao design gráfico da obra.

⁹ Considera-se exercício de suas atribuições quando o documento é produzido como parte das responsabilidades funcionais do autor no órgão. Trata-se de publicações de natureza administrativa, que abordam a própria entidade, seus recursos, refletem o pensamento coletivo ou relatam suas atividades (são exemplos: catálogos, regimento interno, congressos, conferências, relatórios). Nesses casos, a autoria – entendida como a titularidade dos direitos patrimoniais – pertence ao órgão, mesmo que o texto tenha sido redigido por um indivíduo. Quando o magistrado, servidor ou colaborador escreve em caráter pessoal, trata-se de autoria individual e não de publicação institucional, mesmo que a publicação seja editada, financiada ou divulgada pelo órgão.

Figura 25 — Parte externa das cartilhas

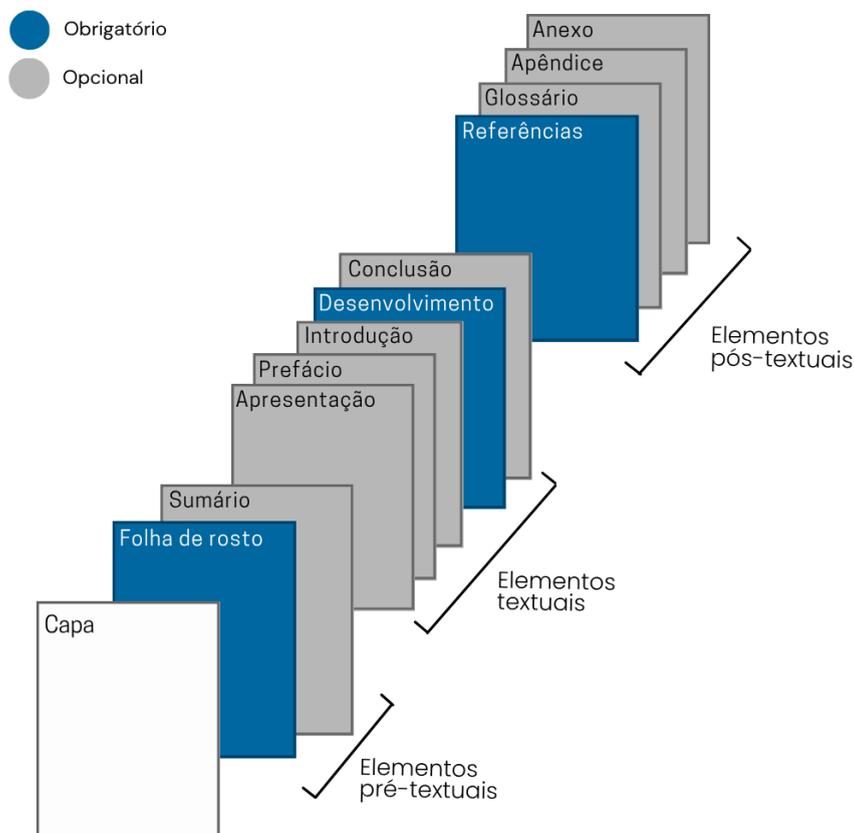


Fonte: elaboração do autor.

5.2 PARTE INTERNA

A parte interna de uma cartilha reúne diferentes elementos obrigatórios e opcionais, organizados em três grupos principais: os elementos pré-textuais, que antecedem o conteúdo; os elementos textuais, que compõem o corpo do documento; e os elementos pós-textuais, que aparecem após o encerramento do texto principal.

Figura 26 — Parte interna das cartilhas



Fonte: elaboração do autor.

5.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o conteúdo principal da obra e têm a função de identificar, contextualizar e apresentar a publicação ao leitor.

5.2.1.1 Anverso da folha de rosto

Elemento obrigatório

A folha de rosto é a página que apresenta as principais informações de identificação da obra. No anverso (frente) da folha de rosto, devem constar os seguintes elementos nesta ordem:

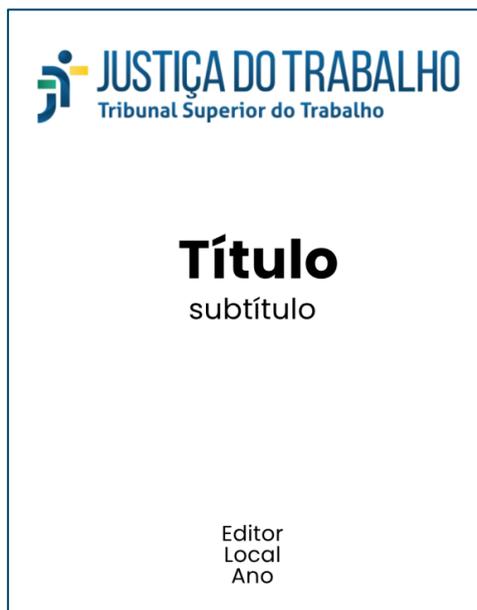
- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme "Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho".
- Autor(es): quando o documento for elaborado por magistrado, servidor ou colaborador do tribunal no exercício de suas atribuições, a autoria será atribuída à instituição. Nesse caso, quando for utilizada a marca da Justiça do Trabalho que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso.



Informações sobre os responsáveis pela elaboração, coordenação, organização e demais participações – individuais ou coletivas – devem ser registradas na ficha técnica, localizada no verso da folha de rosto.

- Título e subtítulo: o título deve estar em destaque em relação ao subtítulo, podendo ser utilizado negrito, itálico, variação de fonte ou outra diferenciação tipográfica.
- Editor(a): indicar a instituição ou setor responsável pela produção editorial.
- Local (cidade): indicar o local de publicação do documento. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla da unidade da federação, separados por vírgula.
- Ano de publicação: deverá ser apresentado em algarismos arábicos.

Figura 27 — Anverso da folha de rosto das cartilhas



Fonte: elaboração do autor.

5.2.1.2 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório

O verso da folha de rosto apresenta os elementos técnicos e institucionais relacionados à publicação. Deve apresentar os seguintes elementos:

- Direito autoral: indicação da propriedade de direitos autorais, localizada na parte superior do verso da folha de rosto.
- Direito de reprodução do conteúdo da publicação: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação. Para as publicações institucionais, sugere-se a utilização da licença *Creative Commons* CC BY-NC-SA.
- Outros suportes disponíveis da obra (se houver): Exemplo: "Disponível também em formato digital na JusLaboris: <https://...>".
- Ficha técnica: créditos institucionais (nome dos dirigentes e coordenadores de área), comissão científica, técnica ou editorial, comissões ou grupos de trabalho e créditos técnicos (produção artística, planejamento visual e gráfico, coordenação editorial, projeto gráfico, diagramação, entre outros).
- Ficha catalográfica: elemento obrigatório que apresenta os dados para identificar uma publicação. Deve seguir os padrões internacionais de catalogação e deve constar nas publicações institucionais. Sua elaboração é

responsabilidade do bibliotecário, que deve incluir seu registro no conselho de classe¹⁰.

Formatação da ficha catalográfica

Tamanho: 12,5 cm de largura x 7,5 cm de comprimento.

Fonte: a mesma utilizada na publicação ou Open Sans.

Espaçamento: simples entrelinhas.

Alinhamento: O texto interno da ficha deverá ser alinhado à esquerda e o texto externo deverá ser centralizado. Os alinhamentos dos elementos da ficha podem ser observados na figura abaixo.

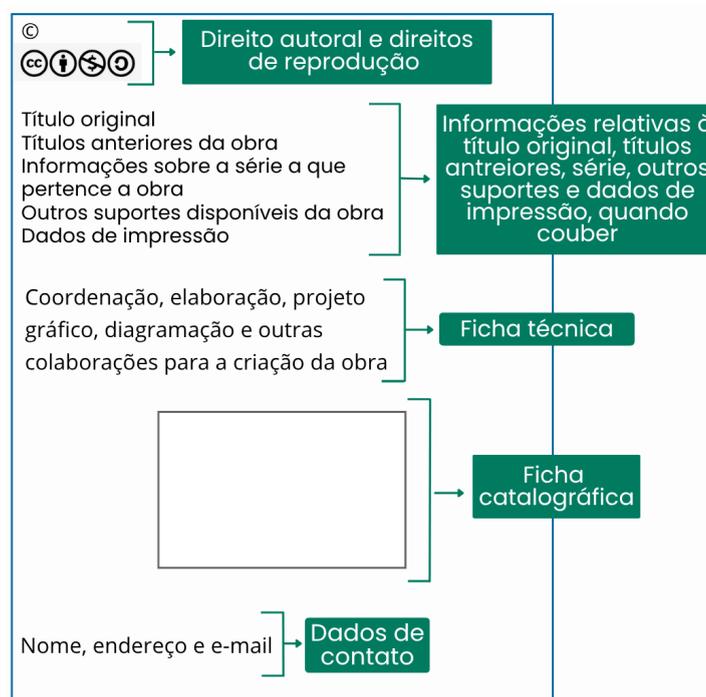
Elementos externos da ficha: Todas as fichas catalográficas serão precedidas da informação "Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)", bem como, finalizada com o nome completo do bibliotecário responsável pela catalogação com o número de registro no conselho de classe.



Para elaboração de ficha catalográfica ou solicitação de ISBN, procure a Biblioteca do seu Tribunal.

- Dados de contato: nome, endereço e e-mail da instituição ou setor responsável pela elaboração.

Figura 28 — Verso da folha de rosto das cartilhas



Fonte: elaboração do autor.

¹⁰ A Resolução n. 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia estabelece que é obrigatório indicar o nome e o registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza (Conselho Federal de Biblioteconomia, 2017).

5.2.1.3 Sumário

Elemento opcional

O sumário é a listagem das divisões, seções e partes de uma publicação com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página. A paginação no sumário deve ser alinhada à direita, indicando a primeira página do item ou o intervalo de páginas (por exemplo, "10-15"). Para documentos digitais, recomenda-se o uso de hiperlinks que direcionem para cada item do sumário.

O sumário é o último elemento pré-textual obrigatório e deve ser iniciado em uma página ímpar. Sua elaboração segue as normas da ABNT NBR 6027:2012.

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

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos e listas) não devem aparecer no sumário.

Figura 29 — Sumário

SUMÁRIO	
1 Caracterização do direito do trabalho.....	9
1.1 Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho	20
2 Ordenamento jurídico trabalhista	73

Fonte: elaboração do autor.

Embora frequentemente confundidos, o sumário e o índice são elementos distintos. Enquanto o sumário mostra a estrutura do texto, o índice é a lista de palavras-chave organizadas que remetem o leitor a informações contidas no texto.

Sumário

- Lista das seções e partes da publicação, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto e indicação das páginas correspondentes.
- Elemento pré-textual.
- Elemento obrigatório.
- Elaborado conforme ABNT 6027.

Índice

- Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
- Elemento pós-textual.
- Elemento opcional.
- Elaborado conforme ABNT 6034.

5.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais correspondem ao conteúdo principal da cartilha. De forma geral, são compostos apenas pelo desenvolvimento, onde se concentra a informação essencial que se deseja transmitir. No entanto, dependendo da complexidade e profundidade do conteúdo, a cartilha pode ser estruturada também com introdução e conclusão. Opcionalmente, pode-se incluir o prefácio e/ou apresentação para contextualizar o tema ou explicar a motivação da publicação.

5.2.2.1 Prefácio

Elemento opcional

O prefácio é um texto elaborado por alguém que não seja o autor da obra, com o objetivo de comentar, introduzir ou contextualizar o conteúdo apresentado.

5.2.2.2 Apresentação

Elemento opcional

A apresentação é um texto elaborado pelo próprio autor ou instituição responsável pela obra. Serve para situar o leitor quanto ao propósito, ao contexto e à importância do documento.

5.2.2.3 Introdução

Elemento opcional

A introdução, se utilizada, apresenta de forma breve o tema abordado, explicando sua relevância, objetivos e possíveis abordagens adotadas no desenvolvimento da cartilha. Deve preparar o leitor para a leitura do conteúdo principal, situando-o quanto ao contexto e à finalidade da publicação.

5.2.2.4 Desenvolvimento

Elemento obrigatório

O desenvolvimento é a parte central do texto, onde o autor desenvolve o

conteúdo principal da obra, organizando as informações de forma lógica e detalhada. Dependendo da complexidade e profundidade do conteúdo, pode ser dividida em capítulos ou seções.

5.2.2.5 Conclusão

Elemento opcional

A conclusão é a parte final da cartilha e pode ser utilizada para reforçar as principais informações apresentadas, destacar recomendações ou incentivar a aplicação prática do conteúdo.

5.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais em cartilhas incluem, obrigatoriamente, as referências e, opcionalmente, o glossário, o(s) apêndice(s) e o(s) anexo(s).

5.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório

As referências reúnem todas as obras e documentos citados ao longo da publicação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023:2025. Para informações mais detalhadas a respeito deste tema, recomenda-se a consulta ao [tópico 8.7](#) do presente documento.

5.2.3.2 Glossário

Elemento opcional

O glossário é uma lista organizada em ordem alfabética que reúne palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de suas definições. É especialmente útil em publicações voltadas a públicos diversos ou que utilizam termos de uso restrito, garantindo melhor compreensão do conteúdo.

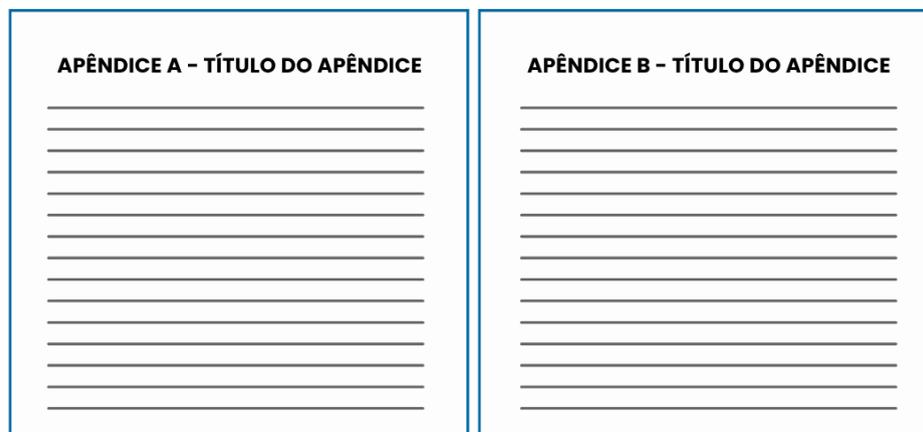
5.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional

O apêndice é um material complementar elaborado pelo próprio autor para aprofundar ou ilustrar algum ponto do texto, sem comprometer a fluidez da argumentação principal. Deve ser identificado pela palavra "APÊNDICE", seguida de travessão e do título correspondente. Quando houver mais de um, utiliza-se a sequência de letras maiúsculas (A, B, C etc.), e, se necessário, letras dobradas (AA,

BB...) após esgotar o alfabeto.

Figura 30 — Apêndices



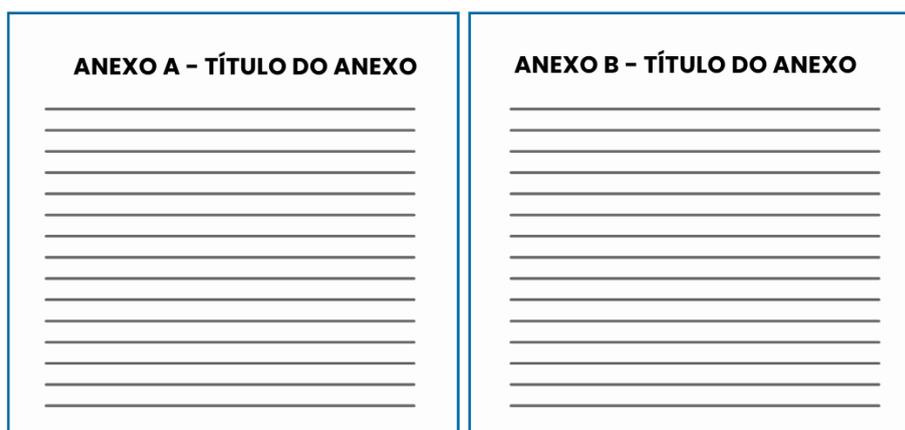
Fonte: elaboração do autor.

5.2.3.4 Anexo

Elemento opcional

Texto ou documento produzido por outra pessoa, que não seja o autor do documento, para fundamentação, comprovação ou ilustração. O anexo deve ser precedido da palavra "ANEXO", travessão e pelo título correspondente. No caso de mais de um anexo, devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Figura 31 — Anexos



Fonte: elaboração do autor.

5.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Além da estrutura própria de cada tipo de documento, aplicam-se orientações comuns que asseguram a uniformidade na forma de apresentação das publicações institucionais. Essas diretrizes, fundamentadas nas normas da ABNT, estão consolidadas e detalhadas no [tópico 8](#) do presente documento.

5.4 NORMAS UTILIZADAS PARA CARTILHAS

O conteúdo apresentado foi elaborado com base na adaptação de normas técnicas que orientam a estrutura e a apresentação de publicações. Abaixo estão as principais normas utilizadas como referência:

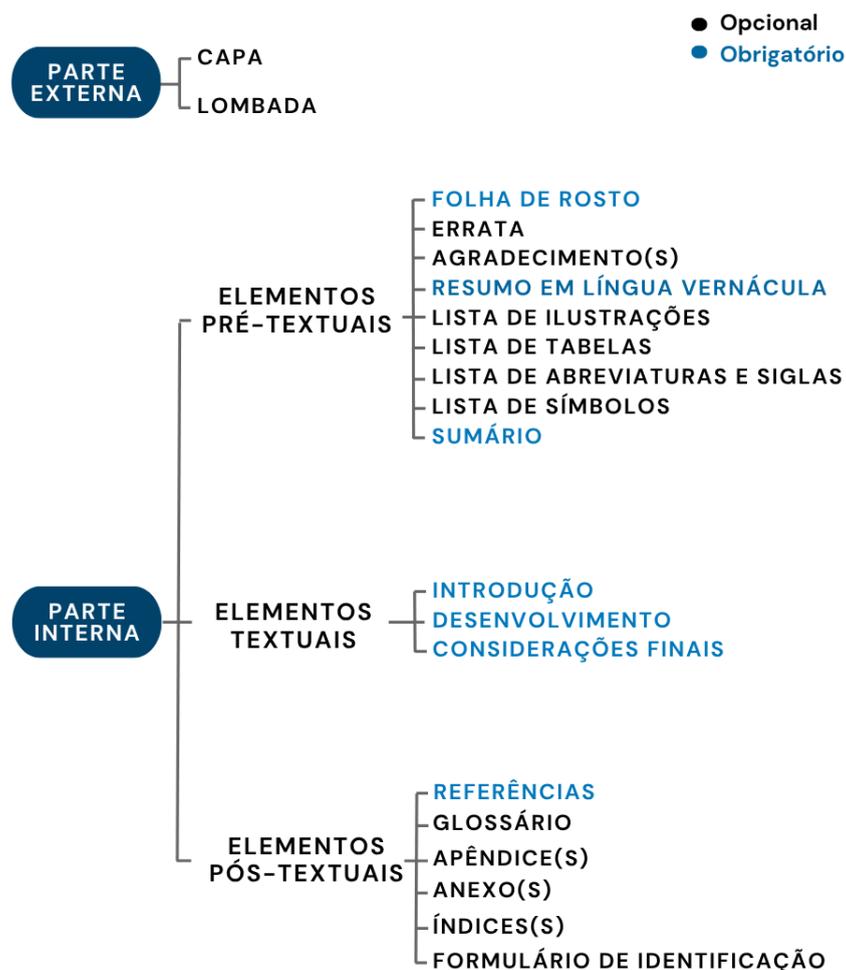
- ABNT NBR 6023:2025 – Referências – Elaboração.
- ABNT NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação.
- ABNT NBR 6027:2012 – Sumário – Apresentação.
- ABNT NBR 6029:2023 – Livros e Folhetos – Apresentação.
- ABNT NBR 10520:2023 – Citações em documentos – Apresentação.
- Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

6 RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU CIENTÍFICOS

Os relatórios técnicos e/ou científicos são documentos que apresentam os resultados de projetos de pesquisa técnico-científica, bem como de testes realizados para comprovação e avaliação. São também conhecidos como informe científico ou técnico.

A estrutura dos relatórios pode incluir elementos obrigatórios e opcionais, divididos entre parte externa e parte interna. Os relatórios devem seguir as normas ABNT, especialmente a NBR 10719:2015, que trata especificamente da apresentação de relatórios técnicos e/ou científicos, além de outras normas complementares.

Figura 32 — Estrutura dos relatórios técnicos e/ou científicos



Fonte: adaptado de NBR 10719:2015.

6.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do relatório técnico e/ou científico é constituída de:

- Capa: primeira, segunda, terceira e quarta capas.
- Lombada.

Figura 33 — Parte externa dos relatórios técnicos e/ou científicos



Fonte: elaboração do autor.

6.1.1 CAPA

Elemento opcional

A capa tem a função de apresentar as principais informações de identificação da obra. Embora a ABNT NBR 10719:2015 considere a primeira capa um elemento opcional nos relatórios técnicos e/ou científicos, recomenda-se sua inclusão. A capa completa é composta por quatro partes: primeira, segunda, terceira e quarta capas.

6.1.1.1 Primeira capa

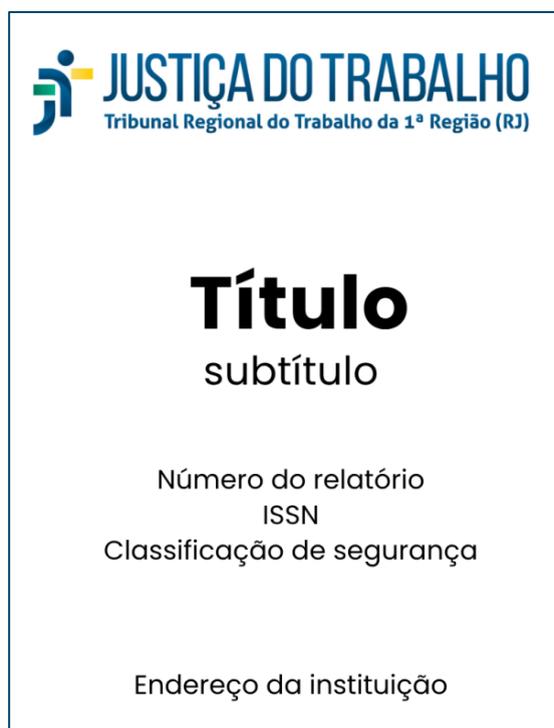
Elemento opcional

A primeira capa do relatório técnico e/ou científico é constituída de:

- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme o “Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho”.
- Nome da instituição: quando for utilizada a marca da Justiça do Trabalho que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso.

- Número do relatório.
- *International Standard Serial Number*¹¹ (ISSN): se houver, deve ser elaborado conforme ABNT NBR 10525:2005.
- Título e subtítulo: o título deve estar em destaque em relação ao subtítulo, podendo ser utilizado negrito, itálico, variação de fonte ou outra diferenciação tipográfica.
- Classificação de segurança (se houver): grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico com base na natureza do seu conteúdo, para restringir sua divulgação quando necessário. Conforme o [Ato Conjunto nº 40/TST.CSJT.GP, de 11 de dezembro de 2018](#), os graus de sigilo são: reservado, secreto e ultrassecreto (Brasil; Conselho Superior da Justiça do Trabalho, 2018). Informações que não se enquadram nessas categorias são consideradas de acesso público. A definição do grau de sigilo deve seguir os atos normativos de cada instituição sobre acesso à informação.

Figura 34 — Primeira capa dos relatórios técnicos e/ou científicos



Fonte: elaboração do autor.

¹¹ O ISSN (*International Standard Serial Number*) é um código numérico de oito dígitos usado para identificar publicações seriadas, como revistas, jornais, anuários, e outras publicações periódicas (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, [20--]). Para mais informações, consulte: <http://cbissn.ibict.br/index.php/issn>.

6.1.1.2 Segunda, terceira e quarta capa

Elemento opcional

A segunda, terceira e quarta capas são elementos opcionais e, quando utilizadas, recomenda-se não incluir informações textuais, sendo destinadas apenas à composição visual da publicação. Recomenda-se também manter a quarta capa, tanto em versões impressas quanto digitais, como elemento de encerramento do documento.

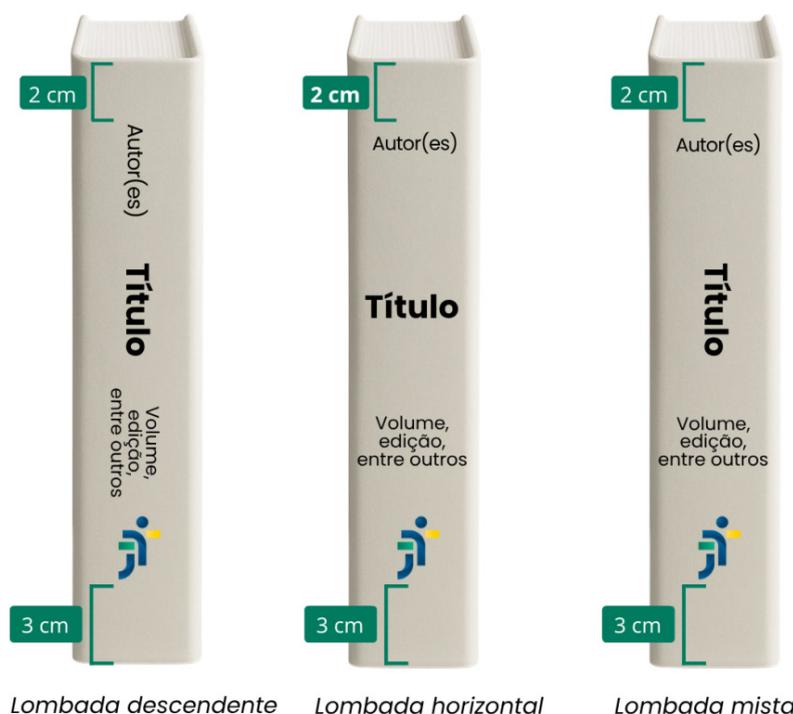
6.1.2 LOMBADA

Elemento opcional

A lombada, elemento opcional para relatórios impressos, deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2023 e conter os seguintes elementos:

- Autor(es): No caso de publicações institucionais, pode-se utilizar o nome por extenso ou a sigla da instituição.
- Título.
- Indicação de volume, edição, reimpressão, entre outros.
- Marca da editora e/ou instituição¹².

Figura 35 — Lombadas dos relatórios técnicos e/ou científicos



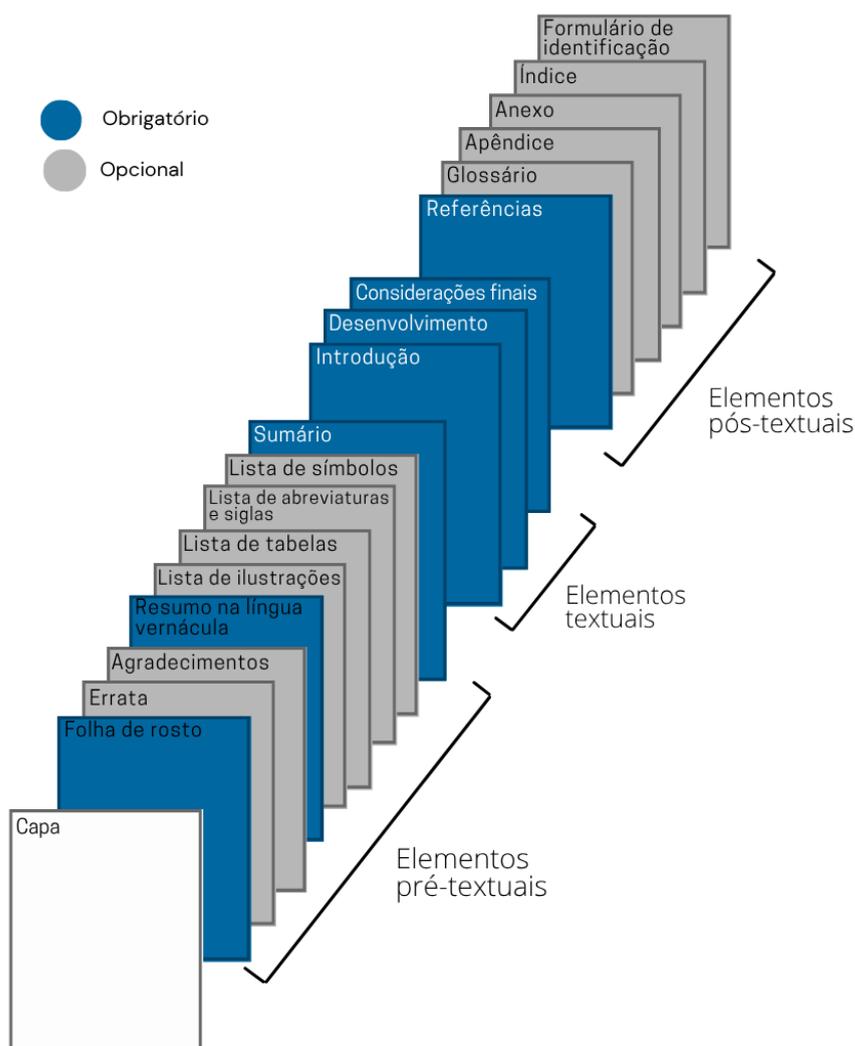
Fonte: adaptado da ABNT NBR 12225:2023.

¹² Nas publicações editadas pelo TST, TRT, CSJT ou Enamat utilizar a logo da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme "Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho".

6.2 PARTE INTERNA

A parte interna do relatório técnico e/ou científico é composta por elementos obrigatórios e opcionais, divididos em três grupos: pré-textuais, que vêm antes do conteúdo; textuais, que formam o corpo do documento; e pós-textuais, que aparecem após o texto principal.

Figura 36 — Elementos obrigatórios e opcionais da parte interna dos relatórios técnicos e/ou científicos



Fonte: elaborado pelo autor.

6.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o conteúdo principal da obra e têm a função de identificar, contextualizar e apresentar a publicação ao leitor.

6.2.1.1 Anverso da folha de rosto

Elemento obrigatório

A folha de rosto é a página que apresenta as principais informações de identificação da obra. No anverso (frente) da folha de rosto, devem constar os seguintes elementos nesta ordem:

- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme o “Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho”.
- Nome do órgão ou entidade que solicitou ou elaborou o relatório: quando for utilizada a marca da Justiça do Trabalho que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso.
- Título do projeto, programa ou plano ao qual o relatório está relacionado.
- Título e subtítulo do relatório: o título deve estar em destaque em relação ao subtítulo, podendo ser utilizado negrito, itálico, variação de fonte ou outra diferenciação tipográfica.



Em relatórios com mais de um volume deve-se ter um título geral comum a todos os volumes. Além dele, cada volume pode ter um título específico. Recomenda-se a adoção de recursos tipográficos para a diferenciação.

- Número do volume (se houver): deve ser apresentado em algarismos arábicos.
- Código de identificação (se houver): formado preferencialmente por sigla da instituição, tipo de relatório, data, assunto e número sequencial.
- Classificação de segurança: grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico com base na natureza do seu conteúdo, para restringir sua divulgação, quando necessário.
- Nome do autor¹³ ou instituição: o título e qualificação/função do autor podem ser incluídos para indicar sua autoridade no assunto. Quando a

¹³ No caso de relatórios técnicos, aplica-se a mesma diretriz de autoria utilizada para livros e cartilhas: quando a redação ocorre no exercício das atribuições funcionais do autor no órgão, a titularidade dos direitos patrimoniais pertence à instituição, ainda que o texto tenha sido elaborado por um indivíduo. A identificação do(s) autor(es) pode ser feita no verso da folha de rosto, acompanhada da descrição de sua contribuição específica. Por outro lado, os relatórios científicos, por sua natureza, geralmente não se enquadram como atividade-fim do Poder Judiciário. Assim, sua elaboração tende a ocorrer em caráter pessoal, fora das atribuições funcionais. Nesses casos, a autoria é atribuída ao indivíduo que o redigiu, sendo recomendável incluir sua qualificação junto ao nome.

instituição que elaborou o relatório for a mesma que o solicitou, não é necessário repetir essa informação.

- Local (cidade) da instituição responsável.
- Ano de publicação.

Figura 37 — Anverso da folha de rosto dos relatórios técnicos e/ou científicos

JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região (RJ)

Título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado

Título
subtítulo

Número do relatório
Código de identificação
Classificação de segurança

Nome do autor ou instituição

Ano de publicação

Fonte: elaborado pelo autor.

6.2.1.2 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório

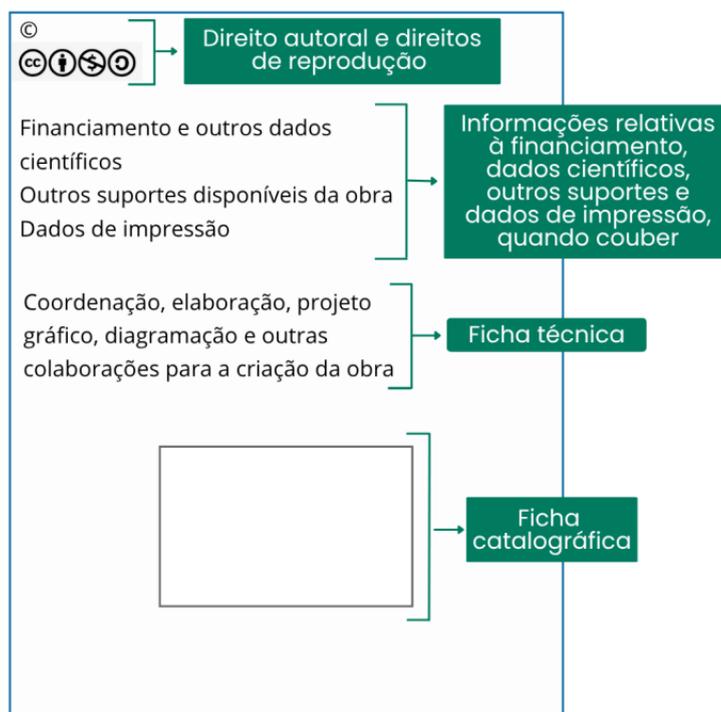
O verso da folha de rosto apresenta os elementos técnicos e institucionais relacionados à publicação. Devem apresentar os elementos na seguinte ordem:

- Ficha técnica: créditos institucionais (nome dos dirigentes e coordenadores de área), comissão científica, técnica ou editorial, comissões ou grupos de trabalho e créditos técnicos (elaboração, produção artística, planejamento visual e gráfico, coordenação editorial, projeto gráfico, diagramação, entre outros).
- Ficha catalográfica: apresenta os dados para identificar uma publicação. Deve seguir os padrões internacionais de catalogação e deve constar nas publicações institucionais. Sua elaboração é responsabilidade do bibliotecário, que deve incluir seu registro no conselho de classe.

Recomenda-se, também, a inclusão dos seguintes elementos:

- Direito autoral: indicação da titularidade dos direitos autorais.
- Direito de reprodução do conteúdo da publicação: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação. Recomenda-se, para publicações institucionais, o uso da licença *Creative Commons* CC BY-NC-SA (Atribuição – Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença).
- Financiamento e outros dados científicos: breve descrição caso a obra tenha sido financiada pelo Tribunal ou tenha algum tipo de parceria técnico-científica.
- Outros suportes disponíveis da obra (se houver): Exemplo: "Disponível também em formato digital na JusLaboris: <https://...>".
- Dados de impressão (se houver): caso a obra tenha reimpressões, indicar o ano de reimpressão entre parêntesis.

Figura 38 — Verso da folha de rosto dos relatórios técnicos e/ou científicos



Fonte: elaborado pelo autor.

6.2.1.3 Errata

Elemento opcional

A errata é a lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e é composta pela referência da publicação e pelo texto da errata. Pode ser impressa em folha avulsa ou encartado, acrescida à publicação após impressa.

Figura 39 — Errata

ERRATA			
SERSON, José. Curso de rotinas trabalhistas . 27. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 1989.			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
244	1	Converão	Conversão
246	9	Prazzo	Prazo

Fonte: elaborado pelo autor.

6.2.1.4 Agradecimento

Elemento opcional

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram, de forma significativa, à elaboração da publicação. Pode constar também na apresentação ou no prefácio, a critério do autor.

6.2.1.5 Resumo no idioma do documento

Elemento obrigatório

O resumo apresenta, de forma breve e objetiva, os principais pontos do relatório. Deve ser apresentado conforme a ABNT NBR 6028:2021, em parágrafo único, com a palavra "Resumo" iniciando com letra maiúscula, seguida de dois-pontos.

Recomenda-se o uso do resumo informativo, que deve conter os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões do relatório. Assim, o leitor consegue entender o conteúdo principal sem precisar ler o texto completo. Quando necessário, também pode ser incluído um resumo crítico, elaborado por especialistas.

6.2.1.6 Lista de ilustrações

Elemento opcional

A lista de ilustrações deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, quadros, entre outros).

Figura 40 — Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Fotografia 1	- Anotações manuscritas (grafite).....	31
Fotografia 2	- Rasuras e correções (tinta).....	31
Quadro 1	- Efeito coleridge em bibliotecas jurídicas institucionais	163

Para títulos de múltiplas linhas, alinhe a primeira palavra de cada linha com a primeira palavra da primeira linha.

Fonte: elaborado pelo autor.

6.2.1.7 Lista de tabelas

Elemento opcional

A lista de tabelas deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 41 — Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS		
Tabela 1	- Critérios de risco	31
Tabela 2	- Políticas e códigos de conduta	93

Fonte: elaboração do autor.

6.2.1.8 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional

A lista de abreviaturas e siglas deve ser elaborada em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, com cada sigla seguida de sua forma completa escrita por extenso.

Figura 42 — Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil

Fonte: elaboração do autor.

6.2.1.9 Lista de símbolos

Elemento opcional

A lista de símbolos deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com o devido significado. É especialmente útil em obras de natureza técnica, científica ou acadêmica que contenham fórmulas, equações ou convenções específicas.

6.2.1.10 Sumário

Elemento obrigatório

O sumário é a listagem das divisões, seções e partes de uma publicação com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página. A paginação no sumário deve ser alinhada à direita, indicando a primeira página do item ou o intervalo de páginas (por exemplo, "10-15"). Para documentos digitais, recomenda-se o uso de hiperlinks que direcionem para cada item do sumário.

O sumário é o último elemento pré-textual obrigatório e deve ser iniciado em uma página ímpar. Sua elaboração segue as normas da ABNT NBR 6027:2012.

As obras publicadas em mais de um volume devem apresentar,

obrigatoriamente, o sumário completo em todas as partes.

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos e listas) não devem aparecer no sumário.

Figura 43 — Sumário

SUMÁRIO	
1 Caracterização do direito do trabalho.....	9
1.1 Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho	20
2 Ordenamento jurídico trabalhista	73

Fonte: elaboração do autor.

Embora frequentemente confundidos, o sumário e o índice são elementos distintos. Enquanto o sumário mostra a estrutura do texto, o índice é a lista de palavras-chave organizadas que remetem o leitor a informações contidas no texto.

Sumário

- Lista das seções e partes da publicação, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto e indicação das páginas correspondentes.
- Elemento pré-textual.
- Elemento obrigatório.
- Elaborado conforme ABNT 6027.

Índice

- Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
- Elemento pós-textual.
- Elemento opcional.
- Elaborado conforme ABNT 6034.

6.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais correspondem ao conteúdo principal da publicação, o qual é composto por três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

6.2.2.1 Introdução

Elemento obrigatório

A introdução apresenta ao leitor o tema da obra, explicando os objetivos do documento e outras informações que ajudam a compreender o conteúdo. É a partir da introdução que a numeração visível das páginas deve começar. As páginas anteriores, como as capas e os elementos pré-textuais, devem ser contadas, mas não numeradas.

6.2.2.2 Desenvolvimento

Elemento obrigatório

O desenvolvimento é a parte central do texto, onde o autor desenvolve o conteúdo principal da obra, organizando as informações de forma lógica e detalhada. Essa parte pode ser dividida em capítulos, seções ou outras formas, conforme a complexidade do assunto.

6.2.2.3 Considerações finais

Elemento obrigatório

A conclusão encerra a obra e apresenta os principais resultados, considerações finais ou encaminhamentos decorrentes do que foi tratado. Deve retomar os objetivos propostos na introdução e reforçar a articulação entre as partes do conteúdo desenvolvido, de modo a proporcionar um encerramento claro e coerente.

6.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles incluídos após a conclusão do conteúdo principal. Incluem referências, glossário, apêndices, anexos, índice, entre outros.

6.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório

As referências reúnem todas as obras e documentos citados ao longo da publicação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023:2025. Para informações mais detalhadas a respeito deste tema, recomenda-se a consulta ao [tópico 8.7](#) do presente documento.

6.2.3.2 Glossário

Elemento opcional

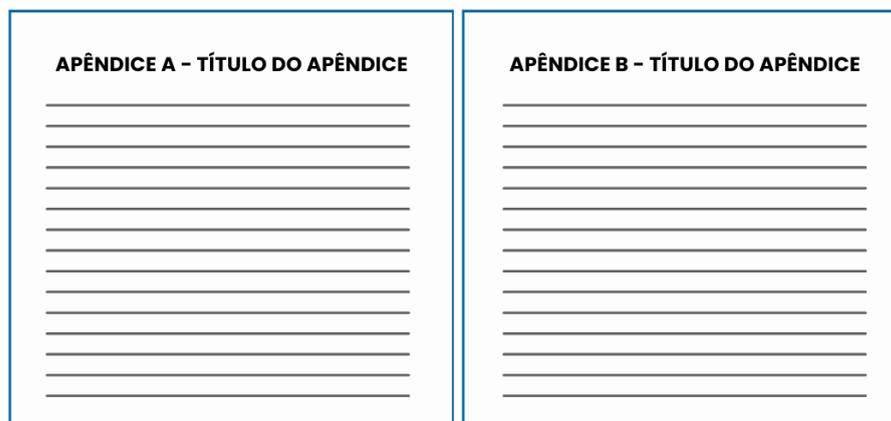
O glossário é uma lista organizada em ordem alfabética que reúne palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de suas definições. É especialmente útil em publicações voltadas a públicos diversos ou que utilizam termos de uso restrito, garantindo melhor compreensão do conteúdo.

6.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional

O apêndice é um material complementar elaborado pelo próprio autor para aprofundar ou ilustrar algum ponto do texto, sem comprometer a fluidez da argumentação principal. Deve ser identificado pela palavra "APÊNDICE", seguida de travessão e do título correspondente. Quando houver mais de um, utiliza-se a sequência de letras maiúsculas (A, B, C etc.), e, se necessário, letras dobradas (AA, BB...) após esgotar o alfabeto.

Figura 44 — Apêndices



Fonte: elaboração do autor.

6.2.3.4 Anexo

Elemento opcional

Texto ou documento produzido por outra pessoa, que não seja o autor do documento, para fundamentação, comprovação ou ilustração. O anexo deve ser precedido da palavra "ANEXO", travessão e pelo título correspondente. No caso de mais de um anexo, devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

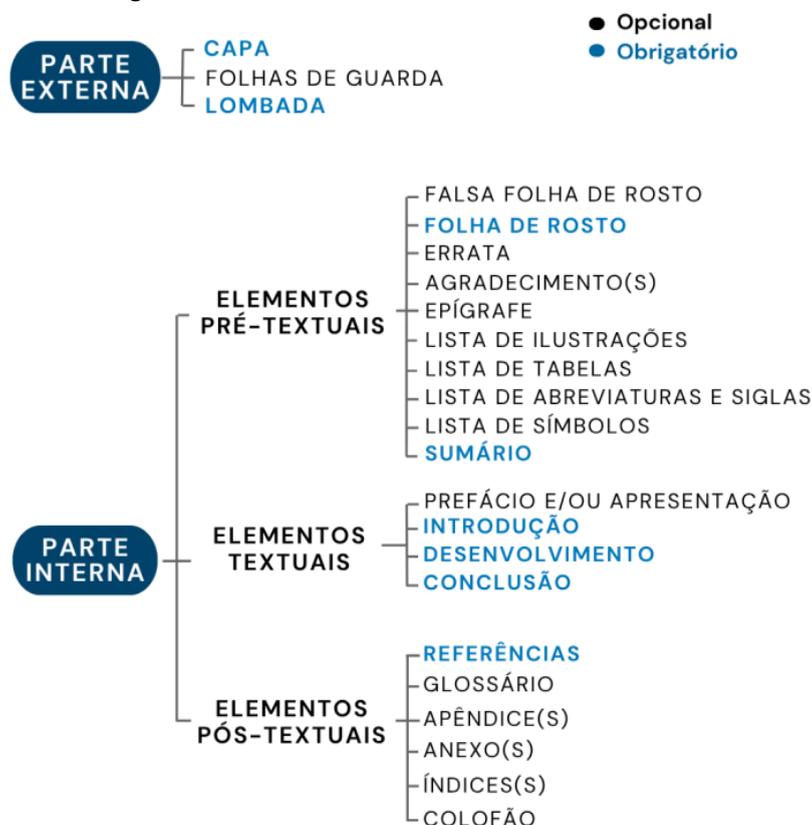
- ABNT NBR 6023:2025 – Referências – Elaboração.
- ABNT NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação.
- ABNT NBR 6027:2012 – Sumário – Apresentação.
- ABNT NBR 6034:2004 – Índice – Apresentação.
- ABNT NBR 10520:2023 – Citações em documentos – Apresentação.
- ABNT NBR 10719:2015 – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação.
- ABNT NBR 12225:2023 – Lombada – Apresentação.
- Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

7 RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS

Os relatórios administrativos apresentam as atividades da Administração em determinado período, em cumprimento a um programa de trabalho estabelecido. Apresentam, ainda, conclusões sobre o contexto em que a instituição atuou e indicam recomendações para ações futuras, considerando sua missão e os objetivos.

Embora não exista uma norma específica da ABNT para a estrutura de relatórios administrativos e de atividades, as orientações apresentadas foram baseadas, principalmente, nas normas de livros e folhetos e de relatórios técnicos e/ou científicos da ABNT. Os relatórios administrativos podem apresentar-se em formato impresso ou digital e são constituídos de elementos obrigatórios e opcionais, estruturados em parte externa e interna:

Figura 46 — Estrutura dos relatórios administrativos



Fonte: elaboração do autor.

7.1 PARTE EXTERNA

A parte externa dos relatórios administrativos é composta pelos elementos:

- Capa: primeira, segunda, terceira e quarta capas.
- Lombada.

Figura 47 — Parte externa dos relatórios administrativos



Fonte: elaboração do autor

7.1.1 CAPA

Elemento obrigatório

A capa contém informações indispensáveis para a identificação da obra. É composta de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

7.1.1.1 Primeira capa

Elemento obrigatório

A primeira capa é constituída dos seguintes elementos:

- **Marca:** utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme o “Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho”.
- **Autor:** nos relatórios administrativos, o autor deve ser sempre o Tribunal ou Conselho responsável pelos dados apresentados.
- **Título e subtítulo:** para os relatórios administrativos publicados regularmente em intervalos predefinidos recomenda-se **atribuir um título único**, que se mantém constante ao longo dos anos, garantindo sua identidade e continuidade, bem como atribuir-lhe o período como subtítulo. Já para os

relatórios administrativos elaborados para situações específicas ou únicas, o título pode ser adaptado conforme o contexto, refletindo o objetivo do documento.

Exemplo:

Relatório de Gestão: biênio 2018-2020 (relatório com periodicidade)

Relatório de Gestão: biênio 2020-2022 (relatório com periodicidade)

Figura 48 — Primeira capa dos relatórios administrativos



Fonte: elaboração do autor.

7.1.1.2 Segunda e terceira capas

Elemento obrigatório

São utilizadas em publicações impressas e não contém conteúdo.

7.1.1.3 Quarta capa

Elemento obrigatório

A quarta capa, também chamada de contracapa, é a parte final da publicação. Não é obrigatório conter informações textuais, e sua utilização pode se restringir apenas ao design gráfico da obra.

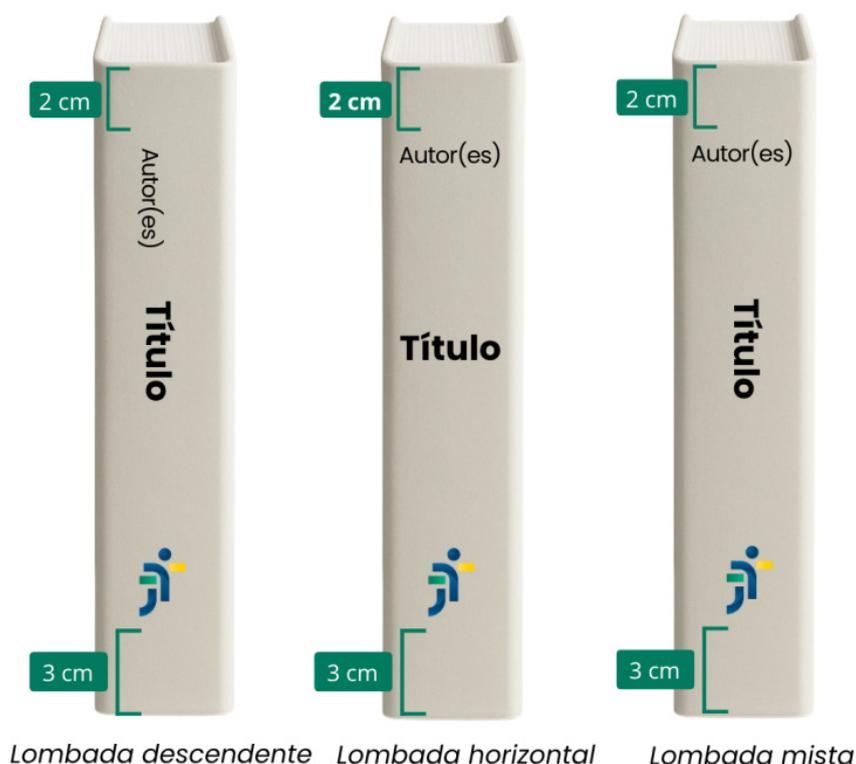
7.1.2 LOMBADA

Elemento obrigatório, quando aplicável

A lombada é elemento obrigatório em relatórios administrativos impressos. Deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2023 e conter os seguintes elementos:

- Autor: pode-se utilizar o nome por extenso ou a sigla da instituição.
- Título.
- Marca da editora e/ou instituição.

Figura 49 — Lombada dos relatórios administrativos



Fonte: adaptado da ABNT NBR 12225:2023.

7.2 PARTE INTERNA

A parte interna de um relatório administrativo reúne diferentes elementos obrigatórios e opcionais, organizados em três grupos principais: os elementos pré-textuais, que antecedem o conteúdo; os elementos textuais, que compõem o corpo do documento; e os elementos pós-textuais, que aparecem após o encerramento do texto principal.

7.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o conteúdo principal da obra e têm a função de identificar, contextualizar e apresentar a publicação ao leitor.

7.2.1.1 Anverso da falsa folha de rosto

Elemento opcional

O anverso (frente) da falsa folha de rosto deve conter o título principal da publicação e o subtítulo, se houver.

Figura 50 — Anverso da falsa folha de rosto dos relatórios administrativos



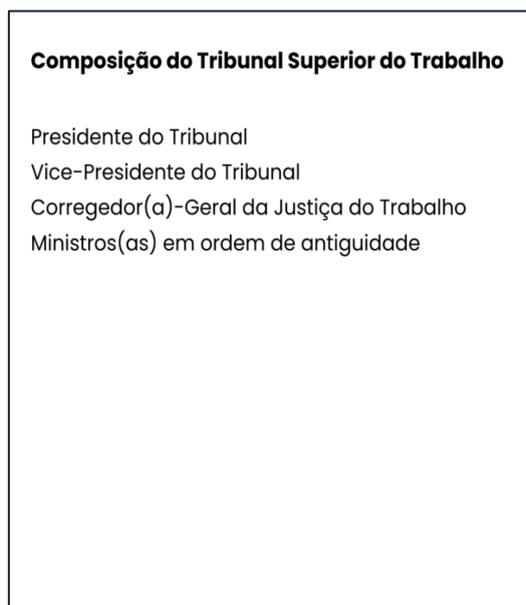
Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.2 Verso da falsa folha de rosto

Elemento opcional

No verso da falsa folha de rosto devem constar os nomes completos das autoridades que, no ano de publicação do documento, respondiam oficialmente pela instituição, preferencialmente na ordem de antiguidade.

Figura 51 — Verso da falsa folha de rosto dos relatórios administrativos



Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.3 Anverso da folha de rosto

Elemento obrigatório

A folha de rosto é a página que apresenta as principais informações de identificação da obra. No anverso (frente) da folha de rosto, devem constar os seguintes elementos nesta ordem:

- Marca: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme "Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho".
- Armas nacionais (brasão): utilizar o brasão em publicações de caráter oficial¹⁴ nas quais a instituição se faça representar nos termos do art. 26, X, da Lei n. 5.700/1971, ou seja "nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal", conforme a Resolução CSJT n. 243, de 28 de junho de 2019 (Brasil, [2016]; Conselho Superior do Justiça do Trabalho, 2019).
- Autor: nos relatórios administrativos, o autor deve ser sempre o Tribunal ou Conselho responsável pelos dados apresentados.



Informações sobre os responsáveis pela elaboração, coordenação, organização e demais participações – individuais ou coletivas – devem ser registradas na ficha técnica, localizada no verso da folha de rosto.

- Título e subtítulo: para os relatórios administrativos publicados regularmente em intervalos predefinidos, recomenda-se **atribuir um título único**, que se mantém constante ao longo dos anos, garantindo sua identidade e continuidade, bem como atribuir o período como subtítulo. Já para os relatórios administrativos elaborados para situações específicas ou únicas, o título pode ser adaptado conforme o contexto, refletindo o objetivo do documento.
- Editor(a): indicar a instituição ou setor responsável pela produção editorial.
- Local (cidade): indicar o local de publicação do documento. No caso de

¹⁴ 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**" (grifo nosso) (Brasil, 2010).

idades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado, separados por vírgula.

- Ano de publicação: deverá ser apresentado em algarismos arábicos.

Figura 52 — Anverso da folha de rosto dos relatórios administrativos



Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.4 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório

O verso da folha de rosto apresenta os elementos técnicos e institucionais relacionados à publicação. Deve apresentar os seguintes elementos:

- Direito autoral: indicação da propriedade de direitos autorais, localizada na parte superior do verso da folha de rosto.
- Direito de reprodução do conteúdo da publicação: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação. Recomenda-se, para publicações institucionais, o uso da licença *Creative Commons* CC BY-NC-SA (Atribuição – Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença)¹⁵.
- Outros suportes disponíveis da obra (se houver): Exemplo: "Disponível também em formato digital na JusLaboris: <https://...>".
- Dados de impressão (se houver): Caso a obra tenha reimpressões, indicar seguido do ano.

¹⁵ Para atender especificidades da publicação, outras licenças poderão ser adotadas. Saiba mais em: <https://br.creativecommons.net/licencas/>.

Exemplo:

1ª edição (2019)

1ª edição 2ª reimpressão (2023)

- Ficha técnica: créditos institucionais (nome dos dirigentes e coordenadores de área), comissão científica, técnica ou editorial, comissões ou grupos de trabalho e créditos técnicos (elaboração, produção artística, coordenação editorial, projeto gráfico, diagramação, entre outros).
- Ficha catalográfica: elemento obrigatório que apresenta os dados para identificar uma publicação. Deve seguir os padrões internacionais de catalogação e deve constar nas publicações institucionais. Sua elaboração é responsabilidade do bibliotecário, que deve incluir seu registro no conselho de classe¹⁶.
- Dados de contato: nome, endereço e e-mail da instituição ou setor responsável pela elaboração.

Formatação da ficha catalográfica

Tamanho: 12,5 cm de largura x 7,5 cm de comprimento.

Fonte: a mesma utilizada na publicação ou Open Sans.

Espaçamento: simples entrelinhas.

Alinhamento: O texto interno da ficha deverá ser alinhado à esquerda e o texto externo deverá ser centralizado. Os alinhamentos dos elementos da ficha podem ser observados na figura abaixo.

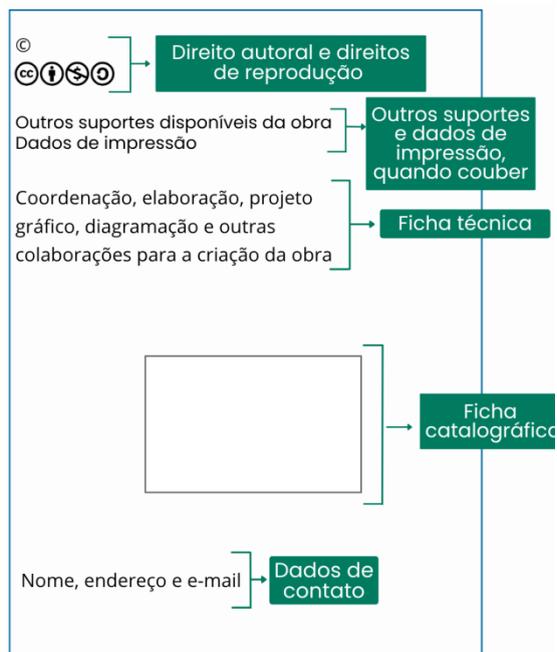
Elementos externos da ficha: Todas as fichas catalográficas serão precedidas da informação "Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)", bem como, finalizada com o nome completo do bibliotecário responsável pela catalogação com o número de registro no conselho de classe.



Para elaboração de ficha catalográfica, procure a Biblioteca do seu Tribunal.

¹⁶ A Resolução n. 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia estabelece que é obrigatório indicar o nome e o registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza (Conselho Federal de Biblioteconomia, 2017).

Figura 53 — Verso da folha de rosto dos relatórios administrativos



Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.5 Errata

Elemento opcional

A errata é a lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e é composta pela referência da publicação e pelo texto da errata. Pode ser impressa em folha avulsa ou encartado, acrescida à publicação após impressa.

Figura 54 — Errata

ERRATA			
SERSON, José. Curso de rotinas trabalhistas . 27. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 1989.			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
244	1	Converão	Conversão
246	9	Prazzo	Prazo

Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.6 Agradecimento

Elemento opcional

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram, de forma

significativa, à elaboração da publicação. Pode constar também na apresentação ou no prefácio, a critério do autor.

7.2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional

A lista de ilustrações deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, quadros, entre outros).

Figura 55 — Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Fotografia 1	- Anotações manuscritas (grafite).....	31
Fotografia 2	- Rasuras e correções (tinta).....	31
Quadro 1	- Efeito coleridge em bibliotecas jurídicas institucionais	163

Para títulos de múltiplas linhas, alinhe a primeira palavra de cada linha com a primeira palavra da primeira linha.

Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.8 Lista de tabelas

Elemento opcional

A lista de tabelas deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 56 — Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS		
Tabela 1	- Critérios de risco	31
Tabela 2	- Políticas e códigos de conduta	93

Fonte: elaboração do autor.

7.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional

A lista de abreviaturas e siglas deve ser elaborada em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, com cada sigla seguida de sua forma completa escrita por extenso.

Figura 57 — Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil

Fonte: elaboração do autor

7.2.1.10 Lista de símbolos

Elemento opcional

A lista de símbolos deve ser elaborada conforme a ordem apresentada na publicação, com o devido significado. É especialmente útil em obras de natureza técnica, científica ou acadêmica que contenham fórmulas, equações ou convenções específicas.

7.2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório

O sumário é a listagem das divisões, seções e partes de uma publicação com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto, acompanhada da indicação da página. A paginação no sumário deve ser alinhada à direita, indicando a primeira página do item ou o intervalo de páginas (por exemplo, "10-15"). Para documentos digitais, recomenda-se o uso de hiperlinks que direcionem para cada item do sumário.

O sumário é o último elemento pré-textual obrigatório e deve ser iniciado em uma página ímpar. Sua elaboração segue as normas da ABNT NBR 6027:2012.

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

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimentos e listas) não devem aparecer no sumário.

Figura 58 — Sumário

SUMÁRIO	
1 Caracterização do direito do trabalho.....	9
1.1 Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho	20
2 Ordenamento jurídico trabalhista	73

Fonte: elaboração do autor.

Embora frequentemente confundidos, o sumário e o índice são elementos distintos. Enquanto o sumário mostra a estrutura do texto, o índice é a lista de palavras-chave organizadas que remetem o leitor a informações contidas no texto.

Sumário

- Lista das seções e partes da publicação, com a mesma grafia e formatação que ocorrem no texto e indicação das páginas correspondentes.
- Elemento pré-textual.
- Elemento obrigatório.
- Elaborado conforme ABNT 6027.

Índice

- Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
- Elemento pós-textual.
- Elemento opcional.
- Elaborado conforme ABNT 6034.

7.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais correspondem ao conteúdo principal da publicação. É composto, essencialmente, por três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Em algumas publicações, podem ser acrescentados textos como o prefácio ou a apresentação, que auxiliam na contextualização do conteúdo.

7.2.2.1 Prefácio

Elemento opcional

O prefácio é um texto elaborado por alguém que não seja o autor da obra, com o objetivo de comentar, introduzir ou contextualizar o conteúdo apresentado. Deve iniciar em página ímpar e sem indicativo de seção. Recomenda-se utilizar o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Quando a publicação for uma nova edição que inclui um novo prefácio, este deve ser apresentado antes dos prefácios anteriores. Nesse caso, os textos devem ser organizados do mais recente para o mais antigo, com a indicação da edição correspondente em seus títulos.

7.2.2.2 Apresentação

Elemento opcional

A apresentação é um texto elaborado pelo próprio autor ou instituição responsável pela obra. Serve para situar o leitor quanto ao propósito, ao contexto e à importância do documento. Assim como o prefácio, deve iniciar em página ímpar e não precisa ter numeração de seção. Recomenda-se usar o mesmo padrão gráfico aplicado às seções primárias do texto.

7.2.2.3 Introdução

Elemento obrigatório

A introdução apresenta ao leitor o tema da obra, explicando os objetivos do documento e outras informações que ajudam a compreender o conteúdo. É a partir da introdução que a numeração visível das páginas deve começar. As páginas anteriores, como as capas e os elementos pré-textuais, devem ser contadas, mas não numeradas.

7.2.2.4 Desenvolvimento

Elemento obrigatório

O desenvolvimento é a parte central do texto, onde o autor desenvolve o conteúdo principal da obra, organizando as informações de forma lógica e detalhada. Essa parte pode ser dividida em capítulos, seções ou outras formas, conforme a complexidade do assunto.

7.2.2.5 Conclusão

Elemento obrigatório

A conclusão encerra a obra e apresenta os principais resultados, considerações finais ou encaminhamentos decorrentes do que foi tratado. Deve retomar os objetivos propostos na introdução e reforçar a articulação entre as partes do conteúdo desenvolvido, de modo a proporcionar um encerramento claro e coerente.

7.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles incluídos após a conclusão do conteúdo principal. Incluem referências, glossário, apêndices, anexos, índice, entre outros.

7.2.3.1 Posfácio

Elemento opcional

O posfácio é um texto apresentado após a conclusão da obra. Pode trazer informações adicionais, comentários ou reflexões que complementam ou atualizam o conteúdo. Em geral, é utilizado quando há necessidade de registrar mudanças de contexto, observações do autor ou contribuições posteriores ao texto principal.

7.2.3.2 Referências

Elemento obrigatório

As referências reúnem todas as obras e documentos citados ao longo da publicação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023:2025. Para informações mais detalhadas a respeito deste tema, recomenda-se a consulta ao tópico 8.7 do presente documento.

7.2.3.3 Glossário

Elemento opcional

O glossário é uma lista organizada em ordem alfabética que reúne palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de suas definições. É especialmente útil em publicações voltadas a públicos diversos ou que utilizam termos de uso restrito, garantindo melhor compreensão do conteúdo.

7.2.3.4 Apêndice

Elemento opcional

O apêndice é um material complementar elaborado pelo próprio autor para

aprofundar ou ilustrar algum ponto do texto, sem comprometer a fluidez da argumentação principal. Deve ser identificado pela palavra "APÊNDICE", seguida de travessão e do título correspondente. Quando houver mais de um, utiliza-se a sequência de letras maiúsculas (A, B, C etc.), e, se necessário, letras dobradas (AA, BB...) após esgotar o alfabeto.

Figura 59 — Apêndices

APÊNDICE A - TÍTULO DO APÊNDICE _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	APÊNDICE B - TÍTULO DO APÊNDICE _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---	---

Fonte: elaboração do autor.

7.2.3.5 Anexo

Elemento opcional

Texto ou documento produzido por outra pessoa, que não seja o autor do documento, para fundamentação, comprovação ou ilustração. O anexo deve ser precedido da palavra "ANEXO", travessão e pelo título correspondente. No caso de mais de um anexo, devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Figura 60 — Anexos

ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	ANEXO B - TÍTULO DO ANEXO _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---	---

Fonte: elaboração do autor.

7.2.3.6 Índice

Elemento opcional

O índice é uma lista de palavras, expressões ou temas presentes na obra, acompanhados das páginas onde aparecem. Pode ser organizado por ordem alfabética, cronológica, sistemática, numérica ou alfanumérica, conforme a ABNT NBR 6034:2004.

Seu título deve indicar claramente o tipo de informação listada, como índice de assuntos, onomástico ou cronológico. Deve incluir todas as partes do documento, inclusive apêndices, anexos e notas explicativas, e pode trazer dados adicionais, como nomes completos ou datas. Recomenda-se a consulta a um bibliotecário, para organizar os termos, as remissivas e a apresentação do índice.

7.2.3.7 Colofão

Elemento opcional

O colofão é uma informação apresentada no final de relatórios impressos. Ele indica dados sobre a produção gráfica, como o nome do impressor, local e data de impressão e, se necessário, outras características tipográficas da obra.

7.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Além da estrutura própria de cada tipo de documento, aplicam-se orientações comuns que asseguram a uniformidade na forma de apresentação das publicações institucionais. Essas diretrizes, fundamentadas nas normas da ABNT, estão consolidadas e detalhadas no [tópico 8](#) do presente documento.

8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicações periódicas são aquelas editadas de forma contínua, em qualquer tipo de suporte, com edições sucessivas identificadas por numeração e/ou data. Elas são planejadas para ter continuidade indefinida e podem assumir formatos como revistas, cadernos, boletins, anuários, entre outros e, em sua maioria, recebem o *International Standard Serial Number* (ISSN).

Figura 61 — Estrutura das publicações periódicas



Fonte: adaptado da NBR 6021:2015

8.1 PARTE EXTERNA

A parte externa da publicação periódica inclui os seguintes elementos:

- Capa: primeira, segunda, terceira e quarta capas.
- Lombada

8.1.1 CAPA

Elemento obrigatório

A capa contém informações indispensáveis para a identificação da obra. É composta de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

Figura 62 — Parte externa das publicações periódicas



Fonte: elaborado pelo autor.

8.1.1.1 Primeira capa

Elemento obrigatório

Na primeira capa devem constar os seguintes elementos, com a disposição a critério do editor, com exceção do ISSN, que deve sempre constar no canto superior direito:

- *International Standard Serial Number* (ISSN): é o código internacional para tornar único e exclusivo o título da publicação periódica. Caso o periódico seja publicado nos formatos impresso e digital, cada formato deve possuir um ISSN próprio.



Todos os títulos de periódicos devem ter o registro no Centro Brasileiro do ISSN. Para mais informações sobre o ISSN, procure a Biblioteca do seu Tribunal.

- Título e subtítulo: devem ser escritos por extenso.
- Número do volume e número do fascículo: devem ser escritos em algarismos arábicos.
- Data de publicação: inclui o mês, por extenso, e o ano em algarismos arábicos. No caso de publicações com periodicidade inferior à mensal, a data completa deve ser fornecida, conforme a ABNT NBR 5892:2019.

Exemplo:

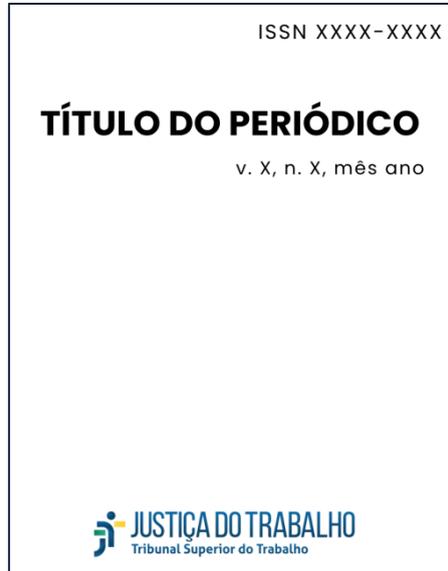
2023 (publicação anual)

janeiro/março 2023 (publicação trimestral)

16 setembro 2023 (publicação com periodicidade inferior à mensal)

- Marca e nome da instituição responsável pelo periódico.
- Indicação de suplementos e outros.

Figura 63 — Elementos da primeira capa das publicações periódicas impressas

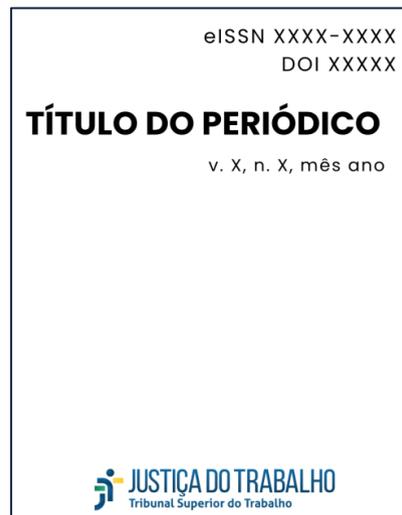


Fonte: elaborado pelo autor.

No caso de publicações digitais, além dos elementos acima, deve-se indicar:

- Digital Object Identifier (DOI)¹⁷, se houver.

Figura 64 — Elementos da primeira capa das publicações periódicas digitais



Fonte: elaborado pelo autor.

¹⁷ DOI (*Digital Object Identifier*) é um identificador digital único atribuído a objetos digitais, como artigos científicos, *e-books*, capítulos de livros, relatórios e outros materiais digitais. Ele garante um link permanente para o conteúdo, mesmo que endereço (URL) mude ao longo do tempo (DOI Foundation, [2022], tradução nossa). Para mais informações, consulte: <https://www.doi.org/>.

8.1.1.2 Segunda capa

Elemento obrigatório

Na segunda capa do periódico, recomenda-se incluir o conselho editorial, a equipe editorial e científica, bem como os pareceristas que avaliaram os artigos do fascículo que está sendo editado.

Figura 65 — Elementos da segunda capa das publicações periódicas

CONSELHO EDITORIAL

EQUIPE EDITORIAL E CIENTÍFICA

PARECERISTAS

Fonte: elaborado pelo autor.

8.1.1.3 Terceira capa

Elemento obrigatório

Podem constar os objetivos da publicação e instruções editoriais para os autores.

8.1.1.4 Quarta capa

Elemento obrigatório

Na quarta capa, podem ser incluídos comentários sobre a publicação, lista de lançamentos da editora e outras informações a critério do editor.

8.1.2 LOMBADA

Elemento obrigatório, quando obrigatório.

A lombada é elemento obrigatório em periódicos impressos e deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 12225:2023 e conter os seguintes elementos:

- Título da publicação.
- Indicações numéricas de volume, número e data do fascículo.
- Marca da editora e/ou instituição.

Figura 66 — Elementos da lombada das publicações periódicas

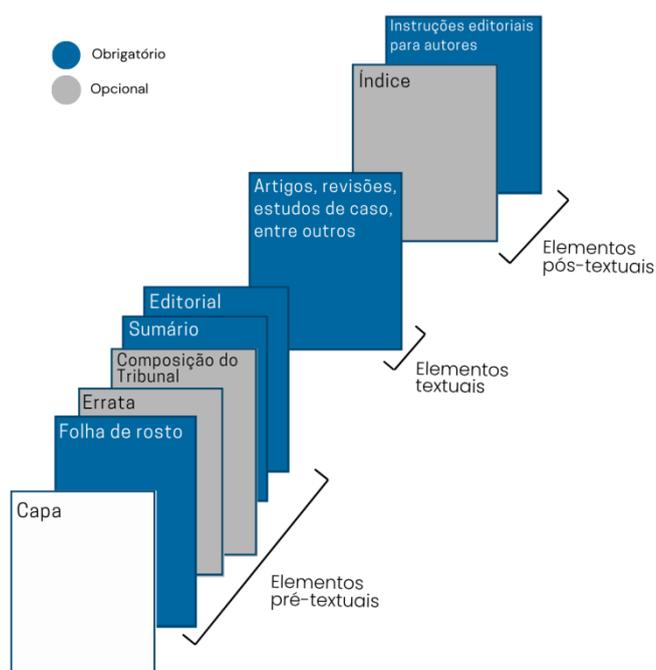


Fonte: elaborado pelo autor.

8.2 PARTE INTERNA

A parte interna das publicações periódicas impressas ou digitais reúne diferentes elementos obrigatórios e opcionais, organizados em três grupos principais: os elementos pré-textuais, que antecedem o conteúdo; os elementos textuais, que compõem o corpo do documento; e os elementos pós-textuais, que aparecem após o encerramento do texto principal.

Figura 67 — Parte interna das publicações periódicas



Fonte: elaborado pelo autor.

8.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o conteúdo principal da obra e têm a função de identificar, contextualizar e apresentar a publicação ao leitor.

8.2.1.1 Anverso da folha de rosto

Elemento obrigatório

A da folha de rosto apresenta as principais informações de identificação da obra. No anverso (frente), esses elementos devem ser organizados sempre na mesma ordem, com a mesma tipografia e disposição gráfica em todos os fascículos do volume.

- Marca e instituição responsável: utilizar a marca da instituição ou da Justiça do Trabalho, conforme o “Manual de Identidade Visual da Justiça do Trabalho”. Quando for utilizada a marca que já inclui o nome do órgão, não é necessário repetir esse nome por extenso.
- Título e subtítulo: o título deverá ser escrito por extenso e poderá ser complementado por um subtítulo que expresse a área do assunto abordado. Ele pode ser impresso com destaque visual em relação aos outros elementos, mas a tipografia deve ser mantida igual em todos os fascículos, desde a capa até os elementos pós-textuais.
- ISSN, colocado logo acima da legenda bibliográfica.
- Legenda bibliográfica com os seguintes itens:
 - Título abreviado do periódico: deve ser padronizado, conforme as regras gramaticais do idioma do título.
 - Local de publicação transcrito por extenso.
 - Número do volume e fascículo em algarismos arábicos e precedidos das abreviaturas, em minúsculas, “v.”, “n.”, separados por vírgula.
 - Paginação inicial e final, separadas por hífen, sem espaço, e precedidas da abreviatura “p.”.
 - Data de edição do fascículo: o ano deve ser indicado em algarismo arábico e os meses devem ser indicados de forma abreviada.
- Editor(a): indicar a instituição ou setor responsável pela produção editorial.

Figura 68 — Elementos do anverso da folha de rosto das publicações periódicas

 JUSTIÇA DO TRABALHO Tribunal Superior do Trabalho					
TÍTULO DO PERIÓDICO					
ISSN XXXX-XXXX					
Título do periódico abreviado	Local de publicação	v. X	n. X	p. X-X	mês/mês ano
Editora					

Fonte: elaborado pelo autor.

8.2.1.2 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório

O verso da folha de rosto apresenta os elementos técnicos e institucionais relacionados à publicação. Deve apresentar os seguintes elementos e sempre na mesma posição, em todos os fascículos.

- Direito autoral: indicação da propriedade de direitos autorais, compreendendo o símbolo *copyright* ©, ano em que se formalizou o contrato de direito autoral e o nome do detentor dos direitos autorais.
- Autorização de reprodução de artigos ou parte deles: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação.
- Outros suportes disponíveis da obra (se houver): Exemplo: "Disponível também em formato digital na JusLaboris: <https://...>".
- Ficha técnica: créditos institucionais (nome dos dirigentes e coordenadores de área), comissão científica, técnica ou editorial, comissões ou grupos de trabalho e créditos técnicos (coordenação editorial, projeto gráfico, diagramação, entre outros).
- Bases de dados em que o periódico é indexado e sua qualificação Qualis, se aplicável.
- Órgão de fomento, se aplicável.

- Ficha catalográfica: elemento obrigatório que apresenta os dados para identificar uma publicação. Deve seguir os padrões internacionais de catalogação e deve constar nas publicações institucionais. Sua elaboração é responsabilidade do bibliotecário, que deve incluir seu registro no conselho de classe¹⁸.

Formatação da ficha catalográfica

Tamanho: 12,5 cm de largura x 7,5 cm de comprimento.

Fonte: a mesma utilizada na publicação ou Open Sans.

Espaçamento: simples entrelinhas.

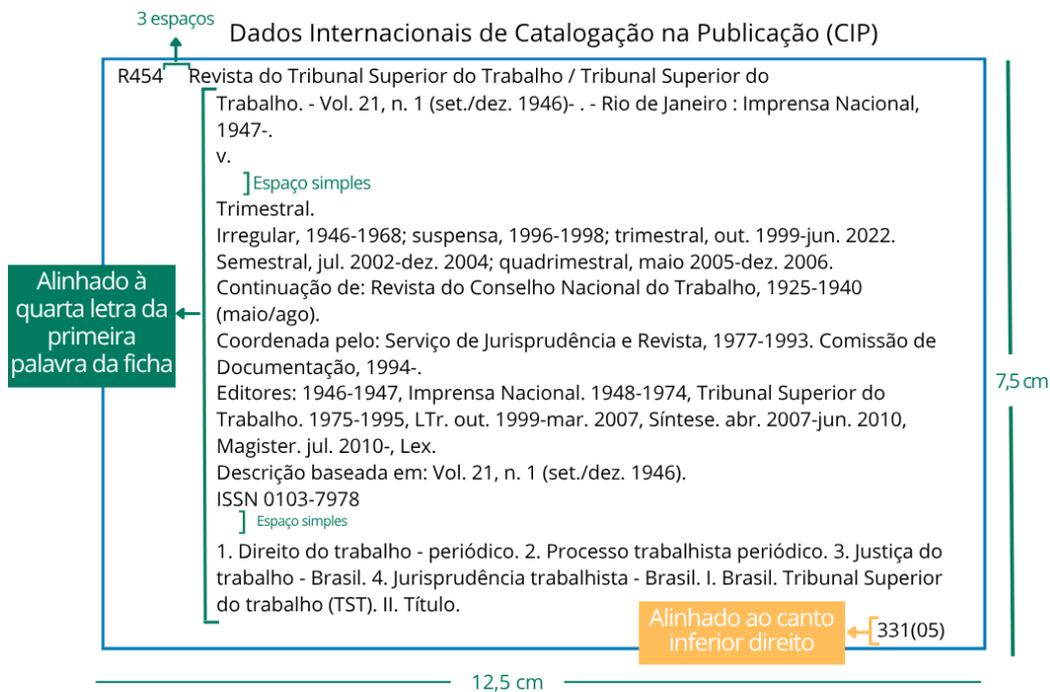
Alinhamento: O texto interno da ficha deverá ser alinhado à esquerda e o texto externo deverá ser centralizado.

Elementos externos da ficha: Todas as fichas catalográficas serão precedidas da informação "Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)", bem como, finalizada com o nome completo do bibliotecário responsável, seguido do número de registro no conselho de classe.



Para elaboração de ficha catalográfica, procure a Biblioteca do seu Tribunal.

Figura 69 — Alinhamentos internos da ficha catalográfica das publicações periódicas



Ficha catalográfica elaborada por (bibliotecário responsável) – Nº do CRB

Fonte: elaborado pelo autor.

¹⁸ A Resolução n. 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia estabelece que é obrigatório indicar o nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza (Conselho Federal de Biblioteconomia, 2017).

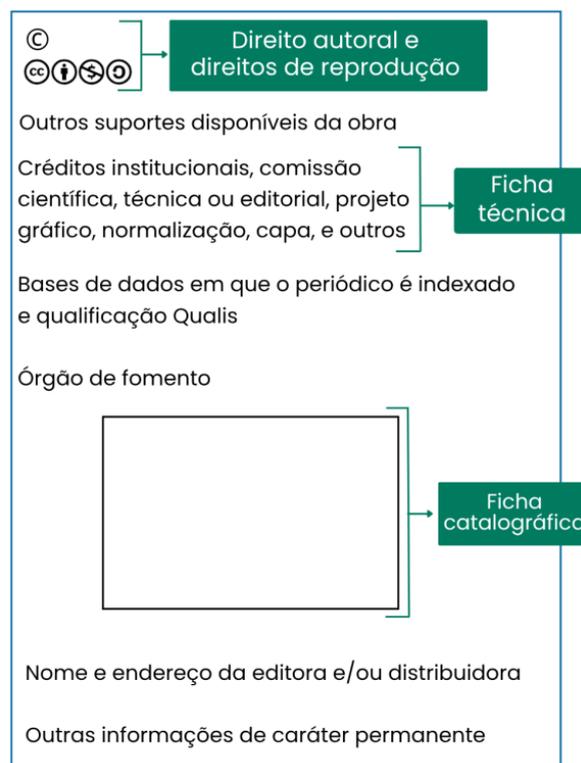
- Nome e endereço do editor/editora.
- Nome e endereço da distribuidora (se houver).
- Outras informações: quando necessário, podem ser incluídos dados permanentes relacionados à administração da publicação.

Exemplos:

“Os artigos publicados nesta Revista não traduzem necessariamente a opinião do órgão”.

“A avaliação de artigos ocorre de maneira contínua durante todo o ano. Os textos devem ser enviados em .docx ou .doc para o endereço eletrônico do editor.”

Figura 70 — Verso da folha de rosto das publicações periódicas



Fonte: elaborado pelo autor.

8.2.1.3 Errata

Elemento opcional

A errata é a lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e é composta pela referência da publicação e pelo texto da errata. Deve ser apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida à publicação após impressa.

Figura 71 — Errata

ERRATA			
CASSAR, Vólia Bomfim. Questionamentos acerca dos honorários advocatícios sucumbenciais recíprocos: novidade trazida pela reforma trabalhista. Revista do Tribunal Superior do Trabalho , São Paulo, v. 84, n. 2, p. 243-247, abr./jun. 2018.			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
244	1	Converão	Conversão
246	9	Prazzo	Prazo

Fonte: elaborado pelo autor.

8.2.1.4 Composição do órgão

Elemento opcional

Recomenda-se indicar a composição das autoridades que respondem oficialmente pela instituição, após a folha de rosto.

8.2.1.5 Sumário

Elemento obrigatório

No sumário devem constar as divisões, seções e outras partes da publicação na mesma ordem e grafia presentes no texto, acompanhada da indicação da página. Ainda, o nome dos autores deve ser grafado da mesma forma que está no texto. Em relação à sua localização, recomenda-se que seja localizado antes do editorial.

8.2.1.6 Editorial

Elemento obrigatório

O texto no qual o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, discute quaisquer alterações nos objetivos e no formato da publicação, informa sobre mudanças no corpo editorial e aborda outras informações que se tornem essenciais. Deve preceder os elementos textuais.

8.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais consistem em artigos, revisões, estudos de casos e outros conteúdos que podem ser organizados em seções conforme o tema ou gênero do trabalho.

Nas páginas textuais do fascículo, deverá constar a legenda bibliográfica com

os seguintes elementos:

- Título abreviado do periódico: deve ser padronizado, conforme as regras gramaticais do idioma do título.
- Local de publicação transcrito por extenso.
- Número do volume e fascículo em algarismos arábicos e precedidos das abreviaturas, em minúsculas, "v.", "n.", respectivamente, separados por vírgula.
- Paginação inicial e final de cada artigo, separadas por hífen, sem espaçamento, e precedidas da abreviatura "p."
- Data de edição do fascículo: o ano deve ser indicado em algarismo arábico e os meses referentes aos fascículos devem ser indicados de forma abreviada.

A legenda bibliográfica deve seguir a seguinte estrutura:

- Título abreviado do periódico, Local de publicação, v. X, n. X, p. X-X, mês ano

Exemplo:

Rev. TST, São Paulo, v. 88, n. 1, p. 25-52, jan./mar. 2022.

8.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles incluídos após a conclusão do conteúdo principal. Incluem referências, glossário, apêndices, anexos, índice, entre outros.

8.2.3.1 Índice

Elemento opcional

O índice é uma lista organizada de termos e expressões que indica a localização de informações específicas no texto, ordenadas de acordo com determinado critério. Os critérios básicos para a elaboração de índices e sua apresentação estão presentes na norma ABNT NBR 6034:2004. Nas publicações periódicas, o índice pode se apresentar como:

- Parte integrante do último fascículo de cada volume da publicação.
- Em fascículo independente, cuja folha de rosto deve conter a indicação da publicação a que pertence, acrescida do título, subtítulo especificando o tipo

de índice (índice de assunto, índice de autor, índice geográfico, entre outros), a data e os números do volume e os fascículos abrangidos, além do ISSN da publicação, conforme a ABNT NBR 6034:2004.

- Cumulativamente, de forma independente, abrangendo vários volumes, com paginação individual e uma folha de rosto que registra informações próprias, como título, identificação de volume, fascículo, ano e ISSN.

8.2.3.2 Instruções editoriais para os autores

Elemento obrigatório

As instruções editoriais são diretrizes fornecidas pela editora para orientar os autores na preparação e submissão de seus trabalhos. Essas instruções são necessárias para garantir a conformidade com as normas de formatação e estilo específicas da publicação. Elas devem ser impressas na última página numerada do fascículo.

8.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Além dos elementos estruturais do documento, é importante observar regras gerais de apresentação que contribuem para a uniformidade e a qualidade visual das publicações, sendo essas orientações também baseadas nas normas da ABNT.

8.3.1 PROJETO GRÁFICO

O projeto gráfico da publicação periódica é de responsabilidade do editor e/ou editora da publicação e refere-se ao conjunto de decisões e elementos visuais que determinam a aparência e o design da publicação. O projeto gráfico deve ser cuidadosamente planejado, uma vez que todos os fascículos da publicação, inclusive sua primeira e quarta capas, devem ter o mesmo formato, layout e tipologia gráfica.

Caso seja necessária alguma mudança no projeto gráfico, esta só deve ocorrer no início de um novo volume.

8.3.2 VOLUME

O volume é a unidade de publicação composta por um ou mais fascículos agrupados em período predefinido. Anteriormente também eram usadas as palavras “tomo” e “ano” para designar o volume. Porém, o termo que deve ser adotado atualmente é “volume”. A numeração dos volumes deve ser em algarismo arábico,

precedida da abreviatura "v.", contínua e correspondente a cada ano civil.

Exemplo:

v. 39 jan./dez. 2010

8.3.3 FASCÍCULOS

Fascículo se refere à parte, número ou caderno individual da publicação periódica, que deverá ser reunido aos outros do mesmo conjunto para formar o "volume". A numeração dos fascículos:

Deve ser em algarismo arábico, precedido da abreviatura "n.":

Exemplo:

v. 1, n. 1, 2012

Pode ser sequencial dentro do mesmo volume;

Exemplo:

v. 37, n. 1/3, 2008

Pode ter continuidade no volume seguinte.

Exemplo:

v. 1, n. 1/12, 2009

v. 2, n. 13/24, 2010

8.3.4 SUPLEMENTO

O suplemento da publicação periódica é um fascículo adicional ou complementar da própria publicação periódica, podendo ser editado com periodicidade e/ou com numeração própria.

As informações sobre o suplemento devem ser indicadas na capa, no anverso (frente) da folha de rosto, na ficha catalográfica 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.

8.3.5 PÁGINAS

A numeração das páginas dos fascículos do volume da publicação é sequencial, usando algarismos arábicos. Essa numeração recomeça a cada novo volume. As capas da publicação não recebem numeração de páginas. O encarte,

quando paginado, deve possuir numeração própria; o suplemento também pode apresentar paginação independente.

8.4 NORMAS UTILIZADAS PARA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

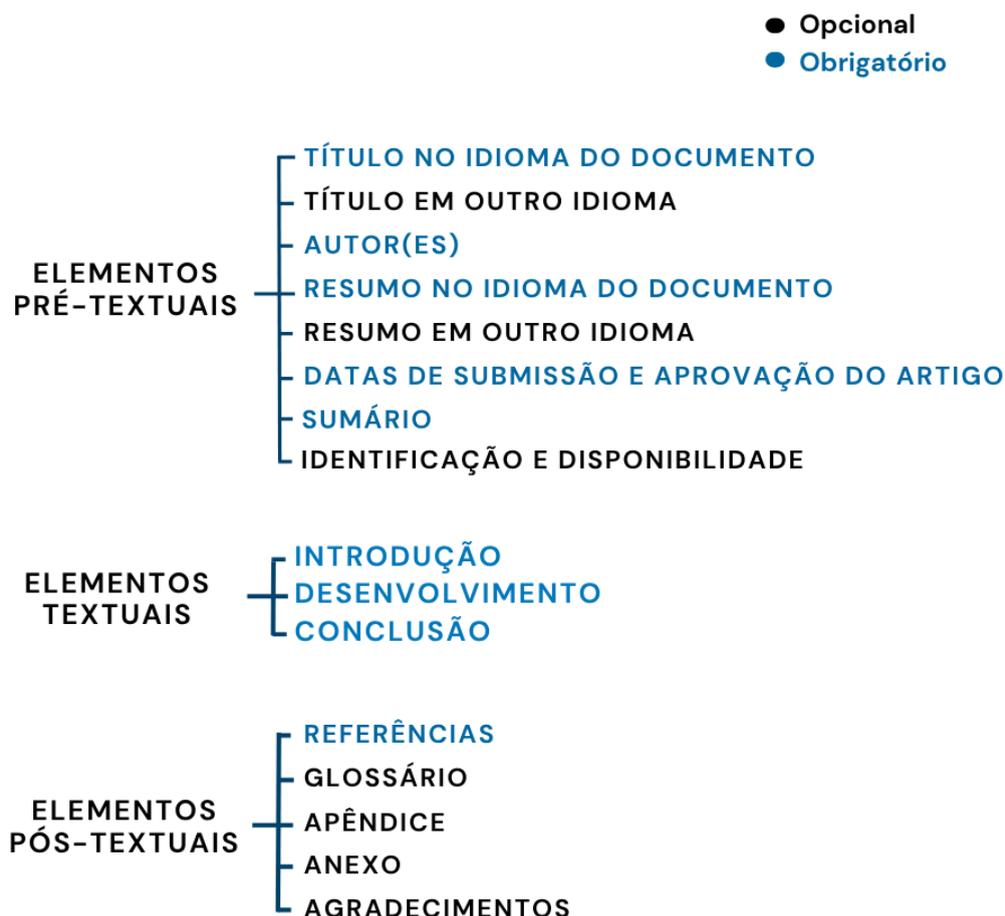
O conteúdo apresentado sobre publicações periódicas neste capítulo foi elaborado com base em normas técnicas que orientam a estrutura e a apresentação desse tipo de publicação. Abaixo estão as principais normas utilizadas como referência:

- ABNT NBR 5892:2019 – Representação e formatos de tempo – Datas e horas – Apresentação.
- ABNT NBR 6021:2016 – Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação.
- ABNT NBR 6027:2012 – Sumário – Apresentação.
- ABNT NBR 6034:2004 – Índice – Apresentação.
- ABNT NBR 10525:2005 – Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN).
- ABNT NBR 12225:2023 – Lombada – Apresentação.

9 ARTIGOS EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA

Os artigos técnicos e científicos são textos com autoria declarada de caráter técnico e científico que fazem parte de publicações periódicas. Podem ser artigos originais, com conteúdos inéditos, ou artigos de revisão, que analisam obras já publicadas sobre determinado assunto.

Figura 72 — Estrutura dos artigos de periódicos



Fonte: adaptado da NBR 6022:2018.

9.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem seguir a ordem indicada abaixo, conforme as orientações dos tópicos a seguir.

Figura 73 — Elementos pré-textuais dos artigos de periódicos

<p>Título: subtítulo <i>Title: subtitle</i></p> <p style="text-align: right;">Autor 1 * Autor 2 **</p> <p>Resumo: Palavras-chave: Abstract: Keywords:</p> <p>Sumário: 1 Introdução. 2 Desenvolvimento. 3 Conclusão. Referências</p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>* Currículo sucinto do autor 1 ** Currículo sucinto do autor 2</p> <p style="text-align: right;">Data de submissão: dd/mm/aaaa Data de aprovação: dd/mm/aaaa</p>

Fonte: elaborado pelo autor.

9.1.1 TÍTULO E SUBTÍTULO NO IDIOMA DO DOCUMENTO

Elemento obrigatório

O título e o subtítulo devem aparecer na página de abertura do artigo, com letras maiúsculas e minúsculas, separados por dois-pontos (:) ou diferenciados tipograficamente, utilizando recursos como negrito, itálico ou variação de tamanho da fonte.

9.1.2 TÍTULO E SUBTÍTULO EM OUTRO IDIOMA

Elemento opcional

Opcionalmente, pode-se inserir o título e subtítulo em outro idioma abaixo do título no idioma do texto em itálico, com letras maiúsculas e minúsculas.

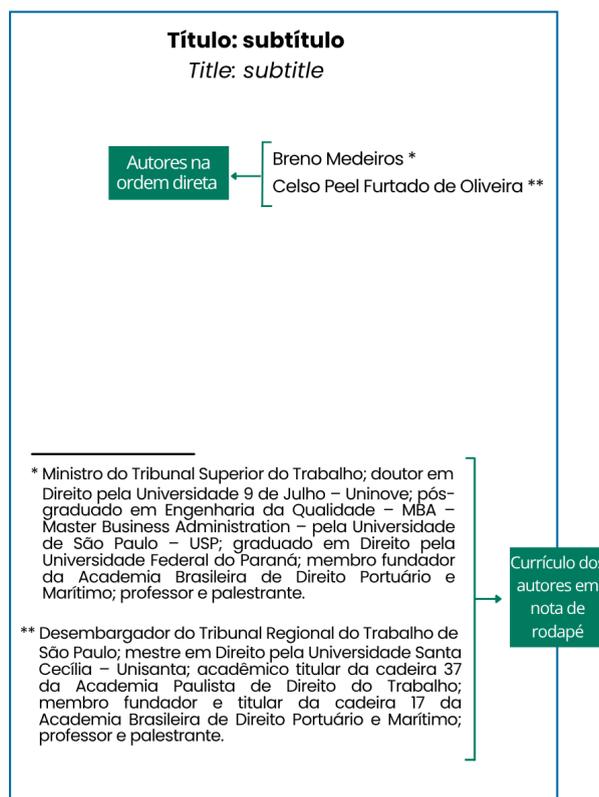
9.1.3 AUTOR(ES)

Elemento obrigatório

O nome do autor deve ser escrito de forma direta, com o prenome (abreviado

ou não) seguido pelo sobrenome. Quando houver mais de um autor, recomenda-se que os nomes estejam em linhas diferentes. Além disso, é necessário incluir, em nota de rodapé, um currículo sucinto para cada autor, com a instituição de vínculo, e-mail para contato, link para Currículo *Lattes* e identificador ORCID (se houver), utilizando um sistema de chamada próprio, como o uso de asteriscos.

Figura 74 — Autoria e currículo nos artigos de periódicos



Fonte: elaborado pelo autor.

9.1.4 RESUMO NO IDIOMA DO DOCUMENTO E PALAVRAS-CHAVE

Elemento obrigatório

O resumo deve ser apresentado conforme a ABNT NBR 6028:2021 e escrito em parágrafo único, destacando os pontos mais relevantes do artigo. A palavra "Resumo" deve iniciar com letra maiúscula, seguida de dois-pontos.

As palavras-chave devem aparecer logo abaixo do resumo, iniciadas pela expressão "Palavras-chave", também com letra maiúscula e seguida de dois-pontos. Cada palavra-chave deve ser separada por ponto e vírgula e a última finalizada por ponto. Devem ser escritas com iniciais minúsculas, exceto nos casos de nomes próprios ou científicos.

Nos artigos de periódicos, o resumo deve ter entre 100 e 250 palavras.

Resumos críticos, por sua natureza, não têm limite de extensão.

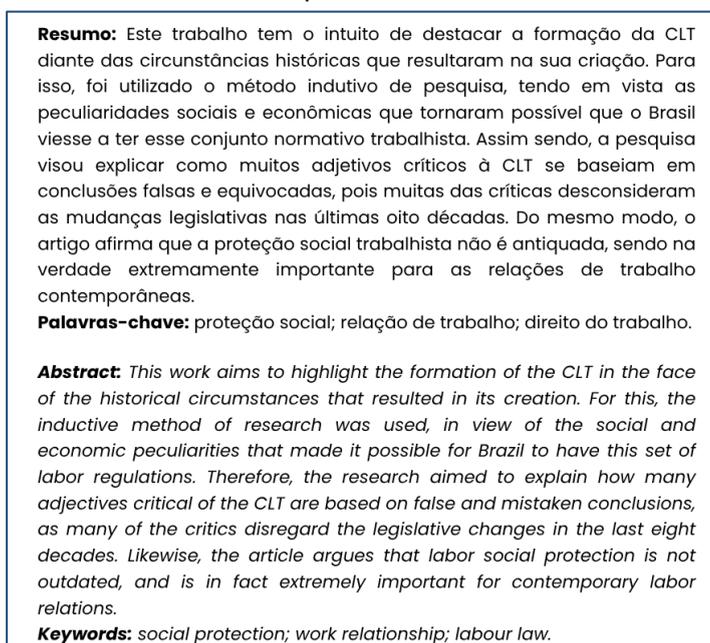
9.1.5 RESUMO EM OUTRO IDIOMA E PALAVRAS-CHAVE

Elemento opcional

O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento. As palavras-chave devem seguir as mesmas regras das palavras-chave no idioma do texto.

As palavras e as expressões em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa devem ser grafadas em itálico (Brasil, 2018).

Figura 75 — Resumo e palavras-chave no idioma do documento e em outro idioma nos artigos de periódicos



Fonte: elaborado pelo autor.

9.1.6 DATAS DE SUBMISSÃO E APROVAÇÃO

Elemento obrigatório

As datas de submissão e aprovação do artigo devem ser apresentadas na primeira página do artigo e indicadas no formato dia, mês e ano. Conforme a ABNT 5892:2019, a qual dispõe sobre apresentação de datas e horas, os elementos devem ser separados por ponto e sem espaço entre eles.

O formato a ser utilizado é:

Data de submissão: 22.08.2023

Data de aprovação: 19.09.2023

9.1.7 IDENTIFICAÇÃO E DISPONIBILIDADE

Elemento opcional

Podem ser incluídas informações que facilitem o acesso ao artigo, como o endereço eletrônico, o DOI (Digital Object Identifier) ou outros dados relacionados à localização e disponibilidade do documento online.

9.1.8 SUMÁRIO

Elemento opcional

O sumário pode ser incluído para apresentar os títulos das partes que compõem o artigo, facilitando a visualização da estrutura do conteúdo.

Figura 76 — Sumário dos artigos de periódicos

<p>Sumário: 1 Introdução. 2 O direito comparado e a microcomparação. 3 Os benefícios previdenciários por incapacidade no direito comparado. 3.1 Considerações iniciais. 3.2 Brasil 3.3 Itália. 4 Conclusão. Referências</p>
--

Fonte: elaborado pelo autor.

9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais de um artigo são: introdução, desenvolvimento e considerações finais. Na introdução, devem constar a delimitação do tema, os objetivos da pesquisa e outras informações que ajudem a contextualizar o trabalho. O desenvolvimento, que é a parte principal do artigo, apresenta o conteúdo de forma organizada e detalhada, podendo ser dividido em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024:2012. As considerações finais reúnem as conclusões do estudo, relacionadas aos objetivos e/ou hipóteses apresentados no início.

9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais aparecem após o texto principal e têm a função de complementar as informações apresentadas no artigo.

9.3.1 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório

As referências reúnem todas as obras e documentos citados ao longo da publicação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética e elaboradas conforme a

norma ABNT NBR 6023:2025. Para informações mais detalhadas a respeito deste tema, recomenda-se a consulta ao [tópico 8.7](#) do presente documento.

9.3.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional

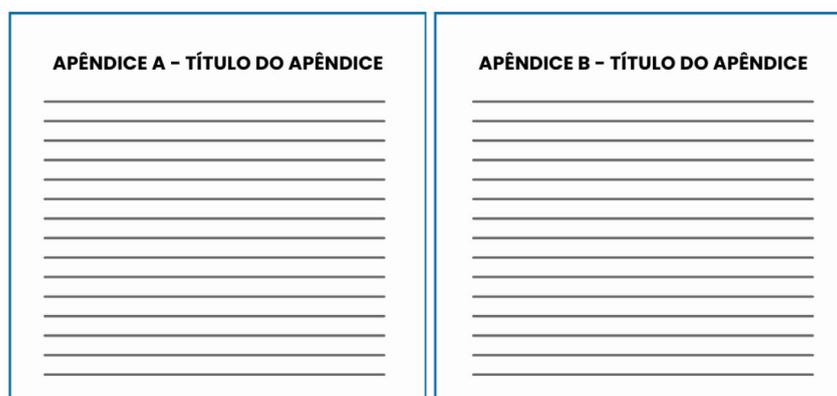
O glossário é uma lista organizada em ordem alfabética que reúne palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas de suas definições. É especialmente útil em publicações voltadas a públicos diversos ou que utilizam termos de uso restrito, garantindo melhor compreensão do conteúdo.

9.3.3 APÊNDICE

Elemento opcional

O apêndice é um material complementar elaborado pelo próprio autor para aprofundar ou ilustrar algum ponto do texto, sem comprometer a fluidez da argumentação principal. Deve ser identificado pela palavra "APÊNDICE", seguida de travessão e do título correspondente. Quando houver mais de um, utiliza-se a sequência de letras maiúsculas (A, B, C etc.), e, se necessário, letras dobradas (AA, BB...) após esgotar o alfabeto.

Figura 77 — Apêndices



Fonte: elaboração do autor.

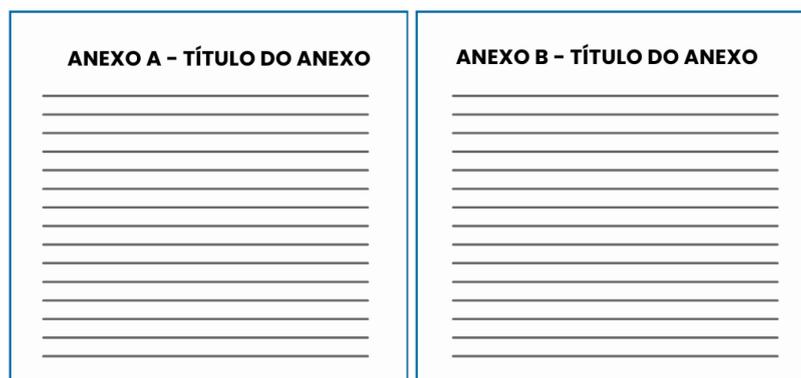
9.3.4 ANEXO

Elemento opcional

Texto ou documento produzido por outra pessoa, que não seja o autor do documento, para fundamentação, comprovação ou ilustração. O anexo deve ser precedido da palavra "ANEXO", travessão e pelo título correspondente. No caso de mais de um anexo, devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando

esgotadas as letras do alfabeto.

Figura 78 — Anexos



Fonte: elaboração do autor.

9.3.5 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional

É um texto breve em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram com a elaboração do artigo aprovado. Deve ser o último elemento pós-textual.

9.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Além da estrutura própria de cada tipo de documento, aplicam-se orientações comuns que asseguram a uniformidade na forma de apresentação das publicações institucionais. Essas diretrizes, fundamentadas nas normas da ABNT, estão consolidadas e detalhadas no [tópico 8](#) do presente documento.

9.5 NORMAS UTILIZADAS PARA OS ARTIGOS DE PERIÓDICOS

O conteúdo apresentado sobre artigos de periódicos neste capítulo foi elaborado com base em normas técnicas que orientam a estrutura e a apresentação desse tipo de publicação. Abaixo estão as principais normas utilizadas como referência:

- ABNT NBR 6022:2018 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica.
- ABNT NBR 6023:2025 – Referências – Elaboração.
- ABNT NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação.
- ABNT NBR 6028:2021 – Resumo, Resenha e Recensão – Apresentação.

- ABNT NBR 10520:2023 – Citações em documentos – Apresentação.
- Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

10 REGRAS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE DOCUMENTO

10.1 ABREVIATURAS E SIGLAS

As abreviaturas e siglas devem aparecer entre parênteses, logo depois do nome completo, quando forem mencionadas pela primeira vez no texto. Nas ocorrências seguintes, pode-se usar apenas a sigla ou abreviatura.

Figura 79 — Abreviaturas e siglas

O **Tribunal Superior do Trabalho (TST)**, com sede em Brasília-DF e jurisdição em todo o território nacional, é órgão de cúpula da Justiça do Trabalho, nos termos do artigo III, inciso I, da Constituição da República, cuja função precípua consiste em uniformizar a jurisprudência trabalhista brasileira.

Nos processos de sua competência, o **TST** é dividido em turmas e seções especializadas para a conciliação e julgamento de dissídios coletivos de natureza econômica ou jurídica e de dissídios individuais.

Fonte: elaboração do autor.

10.2 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações incluem desenhos, fotografias, esquemas, gráficos, fluxogramas, mapas, quadros, entre outros. No texto, devem ser precedidas por uma designação (como "Figura", "Gráfico" ou "Mapa") e numeradas sequencialmente, utilizando números arábicos. Cada ilustração deve conter um título claro, separado por travessão, e a indicação da fonte consultada, logo abaixo da imagem, conforme a ABNT NBR 10520:2023.

Se necessário, a ilustração pode ser acompanhada de notas para esclarecer informações adicionais, as quais devem ser concisas e posicionadas abaixo da fonte da ilustração, complementando o entendimento do conteúdo sem comprometer a leitura.

Quando a ilustração for elaborada pelo autor para aquele documento, deve-se

indicar essa informação na fonte, sem necessidade de data. Nesses casos, utilizam-se expressões como “Fonte: elaboração do autor” ou “Fonte: do autor”.

Ainda, quando a ilustração contém informações significativas, é recomendada a inclusão de uma descrição acessível para que pessoas com deficiência que utilizem leitores de tela possam entender o conteúdo. A descrição deve ser clara e objetiva, fornecendo as informações essenciais para interpretar a imagem.

Figura 80 — Ilustrações



Fonte: elaboração do autor.

10.3 TABELAS

As tabelas devem seguir o padrão definido pelas Normas de Apresentação Tabular do IBGE e contar com um título claro e descritivo, além de indicar a fonte dos dados, conforme a ABNT NBR 10520:2023. Quando a tabela for elaborada pelo autor para aquele documento, deve-se indicar essa informação na fonte, sem necessidade de data. Nesses casos, utilizam-se expressões como “Fonte: elaboração do autor” ou “Fonte: do autor”.

A tabela deve apresentar uma estrutura que permita a leitura por leitores de tela, com cabeçalhos corretamente marcados, linhas e colunas organizadas de forma lógica e células simples, garantindo que a informação seja percorrida e compreendida de maneira clara e sequencial.

Ainda, quando uma tabela ou quadro ocupar mais de uma página, o título e o cabeçalho devem ser repetidos para que as informações permaneçam bem identificadas.

Figura 81 — Tabelas

Tabela 1 — Processos recebidos na Justiça do Trabalho em 2024

TST/Região judiciária	Recebidos		
	TST/TRT	VT	Total
TST	575.437	-	575.437
1ª - RJ	160.864	192.806	353.670
2ª - SP	299.193	412.898	712.091

Tabela 1 — Processos recebidos na Justiça do Trabalho em 2024

TST/Região judiciária	Recebidos		
	TST/TRT	VT	Total
3ª - MG	129.401	204.224	333.625
4ª - RS	103.984	134.693	238.677
5ª - BA	76.511	86.963	163.474

Fonte: Brasil (2024)

Caso a tabela ocupe mais de uma página, repetir o título e o cabeçalho

A referência completa deve constar na lista de referências

Fonte: elaboração do autor.

Tabela

- Apresenta dados numéricos ou estatísticos.
- As colunas ficam abertas nas laterais, sem linhas verticais.
- Elaborado conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

Quadro

- Exibe informações textuais ou comparações de forma mais simples.
- Geralmente tem bordas fechadas nas laterais, formando uma moldura.
- A apresentação é mais flexível e menos rígida que a tabela.

10.4 TÍTULO INTERNO

Os títulos internos são os títulos utilizados dentro do documento para marcar as partes do texto, como capítulos. Eles devem ser destacados no texto por entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Recomenda-se elaborar a numeração progressiva das partes, capítulos, seções, entre outros, conforme a norma ABNT NBR 6024:2012.

10.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

A numeração progressiva é um recurso utilizado para organizar o conteúdo de um documento de maneira lógica e hierárquica. Seu objetivo é facilitar a leitura, o entendimento e a localização das informações.

A estrutura deve seguir os princípios estabelecidos na ABNT NBR 6024:2012, conforme as diretrizes abaixo:

- A numeração das seções é feita com algarismos arábicos, em ordem progressiva, separados por ponto entre os níveis.
- O número (chamado de indicativo da seção) aparece antes do título da seção, separado por um espaço, e o texto começa em outra linha.
- A numeração pode ser subdividida em até cinco níveis hierárquicos: primária (1), secundária (1.1), terciária (1.1.1), quaternária (1.1.1.1) e quinária (1.1.1.1.1).
- Não se deve utilizar ponto, hífen ou parênteses entre o número e o título da seção.
- Todas as seções numeradas devem conter texto relacionado a elas.
- Títulos de seções devem ser destacados tipograficamente de forma hierárquica (por exemplo, com uso de maiúsculas, negrito, itálico etc.).

10.5.1 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Elementos pré e pós-textuais, como sumário, lista de ilustrações, referências, glossário, apêndices, entre outros, não devem ser numerados. Eles devem ser centralizados e destacados com o mesmo padrão das seções primárias.

10.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

10.7 CITAÇÕES E NOTAS

Citações e notas de rodapé são recursos utilizados para dar crédito a fontes consultadas, reforçar argumentos ou para esclarecer e complementar ideias. A seguir, são apresentadas orientações básicas com base na ABNT NBR 10520:2023. Para garantir a correta aplicação das regras, é essencial consultar a norma completa durante a elaboração de um documento.

10.7.1 CITAÇÕES

As citações são usadas para incorporar, no texto, ideias ou trechos de outros autores.

10.7.1.1 Tipos de citação

- Citação direta curta: transcrição literal de até três linhas, incluída no parágrafo entre aspas duplas.
- Citação direta com mais de três linhas: deve ser apresentada em parágrafo separado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, fonte menor que a do texto principal e espaçamento simples.
- Citação indireta: reescrita com as palavras do autor do documento, com base na obra consultada. A indicação de página é opcional.
- Citação de citação: usada quando a fonte original não foi consultada. Utiliza-se a expressão *apud* para indicar o autor da citação original e o autor da fonte consultada.

10.7.1.2 Sistemas de chamada

As citações podem ser apresentadas por dois sistemas principais de chamada: o sistema autor-data ou o sistema numérico. Ambos devem ser aplicados de forma consistente ao longo de todo o documento.

10.7.1.2.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a citação é inserida no corpo do texto por meio do sobrenome do autor ou da instituição responsável, seguido do ano de publicação da obra. Em caso de citação direta, também é obrigatória a indicação da página ou localização específica do trecho citado.

A forma de apresentação do nome do autor pode variar conforme o tipo de autoria:

- Autor pessoa física: indica-se o sobrenome, com a primeira letra em maiúscula, seguido do ano e, em caso de citação direta, da página.

Exemplo:

Silva, 2020, p. 12.

- Autor entidade (autor corporativo ou institucional): indica-se o nome por extenso da instituição, organização ou evento responsável pela obra, com a primeira letra de cada palavra em maiúscula, ou sua sigla, preferencialmente em letras maiúsculas. Nos casos em que a entidade for órgão da administração pública direta, como por exemplo, os Tribunais, recomenda-se que a autoria seja atribuída ao órgão superior ou à jurisdição correspondente.

Exemplo:

Organização Mundial da Saúde, 2021, p. 8

IBGE, 2019, p. 3

Brasil, 2017, art. 412 → no caso citações diretas de legislação.

A citação pode aparecer de duas formas:

- Incluídas na frase: o sobrenome do autor aparece no texto, e a data entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Oliveira (2022), a aplicação é facultativa...

- Entre parênteses: o sobrenome do autor, o ano e, quando necessário, a página, aparecem juntos entre parênteses ao final da frase.

Exemplo:

(Oliveira, 2022, p. 35)

Situações específicas:

- Quatro ou mais autores: utiliza-se o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores.

Exemplo:

(Souza *et al.*, 2020)

- Mesmo autor, mesmo ano: diferenciam-se por letras minúsculas após a data:

Exemplo:

(Silva, 2019a; Silva, 2019b)

- Citações indiretas de vários autores: separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

(Araújo, 2018; Mendes, 2020; Silva, 2019)

- Sem autoria: usa-se o título do documento. Se for extenso, pode-se abreviar com colchetes.

Exemplo:

(A flor [...], 1995)

10.7.1.2.2 Sistema numérico

Neste sistema, as citações no texto são indicadas por números arábicos consecutivos, em ordem de aparecimento, que remetem à lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da seção. A numeração pode ser inserida:

- Entre parênteses: (1)
- Em expoente: ¹

Regras gerais:

- A mesma obra deve manter o mesmo número ao longo do documento.
- Não é permitido o uso do sistema numérico quando houver notas de rodapé no documento.

10.7.2 NOTAS

Notas são elementos usados para apresentar comentários, explicações, esclarecimentos ou indicar fontes consultadas, sem interromper o fluxo do texto principal. Elas podem aparecer no rodapé da página, no final do capítulo, do artigo

ou do documento. Devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, conforme a ordem de aparecimento no texto.

10.7.2.1 Notas de referência

As notas de referência indicam a fonte consultada. Devem conter a referência completa na primeira citação e, nas repetições, podem ser apresentadas de forma abreviada.

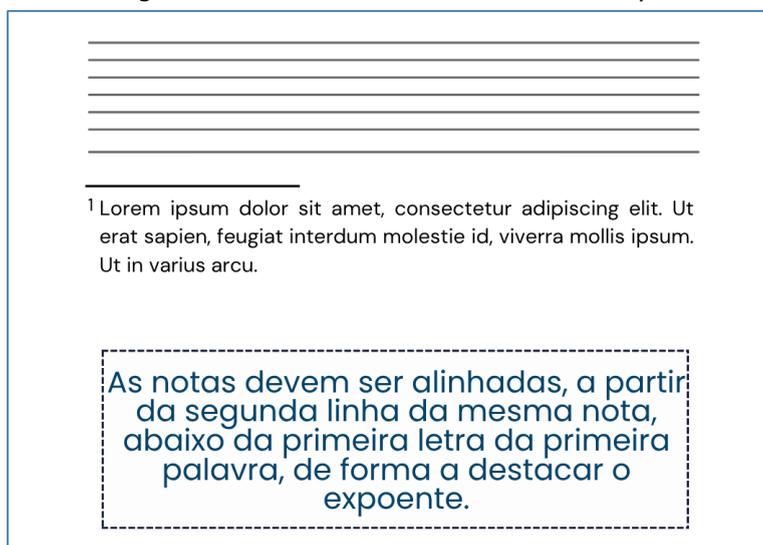
10.7.2.2 Notas explicativas

As notas explicativas são utilizadas para apresentar comentários, esclarecimentos adicionais ou observações relevantes que complementam o texto.

10.7.2.3 Formatação das notas

- Fonte menor que a do corpo do texto.
- Alinhamento: da segunda linha em diante, o texto deve começar abaixo da primeira letra da linha anterior, de modo a destacar o número da nota.

Figura 82 — Alinhamentos de notas de rodapé



Fonte: elaboração do autor.

10.8 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências têm a função de identificar as fontes citadas em um documento, permitindo sua verificação e consultas. Apresentam-se, abaixo, orientações baseadas na ABNT 6023:2025. No entanto, é essencial a consulta ao

texto completo da norma.

As referências devem ser apresentadas de forma padronizada, incluindo os elementos essenciais e, quando necessário, os complementares. O alinhamento deve ser feito à margem esquerda, com espaçamento simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento principal deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica quando a obra não apresenta autoria, pois, nesse caso, o elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letra maiúscula na primeira palavra.

10.8.1 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A indicação de responsabilidade identifica quem é o autor do conteúdo referenciado. Pode corresponder a:

- Pessoa física
- Pessoa jurídica (instituição ou entidade)
- Autoria desconhecida

10.8.1.1 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, conforme aparecem no documento. Em caso de múltiplos autores, seus nomes devem ser separados por ponto e vírgula, na ordem em que constam na obra. Quando houver mais de três autores, todos podem ser indicados ou apenas o primeiro, seguido da expressão "*et al.*".

Para obras organizadas, coordenadas, deve-se indicar o responsável, seguido da abreviação correspondente (org., coord.), sempre em minúsculas, no singular e entre parênteses.

10.8.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos públicos, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como aparecem no documento, por extenso ou abreviada. Quando a instituição fizer parte da administração direta (como os órgãos públicos), seu nome deve ser precedido do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

10.8.1.3 Autoria desconhecida

Na ausência de autoria identificável, a entrada da referência é feita pelo título da obra.

10.8.2 TÍTULO E SUBTÍTULO

O título da obra deve ser transcrito conforme apresentado no documento. O subtítulo, se houver, é 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.

10.8.3 EDIÇÃO

Quando constar no documento, indica-se as abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

10.8.4 LOCAL

O local de publicação deve ser indicado conforme aparece no documento. 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, utiliza-se a expressão *sine loco*, grafada em itálico, abreviada e entre colchetes: *[s.l.]*

10.8.5 EDITORA

O nome da editora deve ser registrado como aparece no documento. Quando não puder ser identificado, utiliza-se a expressão *sine nomine*, grafada em itálico, abreviada e entre colchetes: *[s.n.]*.

10.8.6 DATA

A data indicada deve ser, preferencialmente, o ano de publicação do documento. Caso não seja localizado o ano de publicação, pode ser indicado o ano do *copyright*, da distribuição, da impressão, entre outros. Se ainda assim o ano não for detectado, este deverá ser indicado por aproximação ou probabilidade, mediante o uso de colchete:

[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

10.8.7 DESCRIÇÃO FÍSICA

Inclui informações como número de páginas, volumes, dimensões, ilustrações e outros elementos físicos que caracterizem o documento.

10.8.8 MODELOS DE REFERÊNCIA

10.8.8.1 Monografia no todo

Inclui documentos tais como livros, folhetos (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

10.8.8.1.1 Livros e folhetos

Os elementos essenciais são o autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Para os documentos digitais, indicar também endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

SOBRENOME, Nome do autor. Nome da entidade. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação.

ALMEIDA, Cleber Lúcio de; ALMEIDA, Wânia Guimarães Rabêllo de. **Direito material e processual do trabalho na perspectiva da reforma trabalhista**. Belo Horizonte: RTM, 2018. 213 p.

No caso de livros eletrônicos, acrescentar ao final da referência a informação *E-book*. Se possível, indique a URL de acesso.

SOBRENOME, Nome do autor. Nome da entidade. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. *E-book*. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

MIZIARA, Raphael; MOLLICONE, Bianca; PESSOA, André. **Reflexos da LGPD no direito e no processo do trabalho**. São Paulo: Thomson Reuters Revista dos Tribunais, 2022. *E-book*. Disponível em: <https://proview.thomsonreuters.com/launchapp/title/rt/monografias/252498744/v2/page/V>. Acesso em: 30 jul. 2025.

Quando houver **até três** autores, organizadores ou coordenadores, todos devem ser indicados. Quando houver **quatro ou mais**, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

BELMONTE, Maria Cristina Capanema Thomaz; BELMONTE, Pedro Ivo Leão Ribeiro Agra; LUNDGREN, Pedro Capanema (org.). **Dano extrapatrimonial e outros estudos**: obra em homenagem aos 30 anos de Magistratura e 10 anos de TST do Ministro Alexandre Agra Belmonte. Brasília, DF: Venturoli, 2024.

WAMBIER, Teresa Arruda Alvim *et al.* **Primeiros comentários ao novo Código de processo civil**: artigo por artigo: de acordo com a Lei 13.256/2016. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

Quando a autoria for **instituição governamental da administração direta**, a autoria deve ser precedida pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a qual pertence.

JURISDIÇÃO. Nome da entidade/órgão. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (3. Região). **Pesquisa de satisfação junto aos beneficiários do TRT Saúde**. Belo Horizonte: Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, 2004.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Livro de composições do Conselho Nacional do Trabalho**. Brasília: Tribunal Superior do Trabalho, Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, 2025. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12178/241046>. Acesso em: 25 jul. 2025.

Quando a instituição vinculada a um órgão maior tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

NOME DA ENTIDADE. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Relatório de atividades da Faculdade de Direito**. Porto Alegre: UFRGS, 2024.

10.8.8.1.2 Trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo

(se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Para documentos eletrônicos, incluir endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação ou depósito. Tipo do trabalho ou categoria (grau e área de concentração) – Vinculação acadêmica, Local, data de defesa. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

CORREIA, Patrícia Rita. **Justiça gratuita na reforma trabalhista:** restrições à garantia fundamental de acesso à justiça. Trabalho de conclusão de curso (Pós-Graduação Lato Sensu em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho) – Instituto Brasiliense de Direito Público, Brasília, DF, 2019.

BARROS, Cristiano Luiz Girardelli de. **A teoria da justiça entre o transcendentalismo e o comparativismo.** 2020. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1843/35032>. Acesso em: 18 jul. 2025.

10.8.8.2 Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são o autor da parte, título da parte, subtítulo da parte (se houver), a expressão "*In:*" (em itálico), seguido do autor ou responsável pela obra como um todo, título da obra, subtítulo da obra (se houver), edição (se houver), local, editora, data de publicação e a paginação da parte referenciada. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

Capítulo de livro:

SOBRENOME, Autor da parte. Título da parte: subtítulo. *In:* SOBRENOME, Nome do autor da obra. **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. p. xx-xx. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

PEREIRA, João Batista Brito. A Constituição de 1988 e a evolução da Justiça do Trabalho. *In*: TOFFOLI, José Antonio (org.). **30 anos da Constituição Brasileira: democracia, direitos fundamentais e instituições**. Rio de Janeiro: Forense, 2018. p. 291-311.

MELO, Andreza Aparecida de; REIS, Gabriela Passos dos; ARAÚJO, Mariele Souza de; DE ROSSI, Patrícia Dias. Do litoral ao planalto: particularidades históricas da Justiça do Trabalho de São Paulo. *In*: BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Comissão de Documentação. **A história da Justiça do Trabalho no Brasil: multiplicidade de olhares**. Brasília, DF: TST, 2011. p. 77-97. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12178/35199> . Acesso em: 13 nov. 2024.

10.8.8.3 Publicação periódica

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

10.8.8.3.1 Coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são o título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver). Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local: Editora, ano de início-ano de encerramento. ISSN.

REVISTA LTR: Legislação do Trabalho. São Paulo: LTr Editora, 1937-2024. ISSN 1516-9154.

10.8.8.3.2 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são o título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, data de publicação e periodicidade. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço

eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Local: Editora, v. xx, n. xx, mês abreviado. ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

REVISTA LTR: Legislação do Trabalho. São Paulo: LTr Editora, v. 88, n. 1, jan. 2024.

REVISTA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. Porto Alegre: Lex, v. 91, n. 2, abr./jun. 2025. Disponível em: <https://revista.tst.jus.br/rtst/issue/view/12>. Acesso em: 30 jul. 2025.

10.8.8.4 Artigo de publicação periódica

Os elementos essenciais são o autor do artigo, título do artigo, subtítulo do artigo (se houver), título do periódico, subtítulo do periódico (se houver) local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, página inicial e final, e data. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local, v. xx, n. xx, p. xx-yy, mês abreviado ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BELMONTE, Alexandre Agra. Práticas ESG nas relações de trabalho: a relação entre meio ambiente do trabalho, acidentes do trabalho, direitos sociais, benefícios sociais e governança na sociedade de risco. **Revista de direito do trabalho e seguridade social**, São Paulo, v. 50, n. 236, p. 19-36, jul./ago. 2024.

CORRÊA, Karen Fernanda Scott Chagas. A desigualdade remuneratória de gênero no Brasil. **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região**, Belo Horizonte, v. 70, n. 109, p. 45-77, jan./jun. 2024. Disponível em: <https://bib.trt3.siabi.cloud/pesquisa/web//80592/>. Acesso em: 17 jul. 2025.

10.8.8.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Os elementos essenciais são o autor, título da matéria, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte (se houver) e paginação. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do**

Jornal: subtítulo, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, p. xx-xx, dia mês abreviado. ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

CUCOLO, Eduardo. Projeto de reforma do Código Civil permite herança de pessoa viva seja alvo de acordo: necessidade ou não de aval do dono do patrimônio gera controvérsia; dispositivo também autoriza renúncia por parte dos herdeiros. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 105, n. 35.117, 26 maio 2025. Folhainvest, p. A13.

JUNQUEIRA, Diego. Escala 6x1 afeta mais a população negra e reproduz a escravidão, diz psicóloga. Entrevistada: Ana Luisa Araujo Dias. **Repórter Brasil**, São Paulo, 20 nov. 2024. Disponível em: <https://reporterbrasil.org.br/2024/11/escala-6x1-afeta-mais-negros-reproduz-escravidao/>. Acesso em: 10 abr. 2024.

10.8.8.6 Evento

Os elementos essenciais são o nome do evento em letras maiúsculas, número (se houver), ano, local de realização (se houver), título em negrito, local de publicação, editora e data de publicação. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

NOME DO EVENTO, número., ano, cidade onde foi realizado. **Título** [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO DO TRABALHO, 13., 2023, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: Academia Brasileira de Direito do Trabalho (ABDT), 2023.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO, 1., 2023, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte, MG: Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, 2023. Disponível em: <https://sistemas.trt3.jus.br/bd-trt3/bitstream/handle/11103/88234/anais-do-congresso-internacional-de-direito-material-e-processual-do-trabalho.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 25 jul. 2025.

10.8.8.7 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são o autor da parte, título da parte, a expressão “*In:*” (em itálico), nome do evento, número, ano, local, título do evento, local de publicação, editora, data de publicação e parte referenciada (páginas). Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

SOBRENOME, Nome do autor. Título da parte: subtítulo. *In*: NOME DO EVENTO, n°, ano, Local. **Título do evento**. Local: Editora, ano. p. xx-yy. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

SCHIAVI, Mauro. Acesso à justiça e assédio processual: por uma justa medida. *In*: CONGRESSO DOS MAGISTRADOS DO TRABALHO DA REGIÃO SUDESTE, 6. 2012, Campos do Jordão, SP. **Anais** [...]. Campinas, SP: Amatra XV, 2012. p. 55-68.

BRANDÃO, Cláudio Mascarenhas. Direitos humanos das pessoas com deficiência: caminhos a serem percorridos. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO, 2023, Belo Horizonte. **Anais** [...]. Belo Horizonte: RTM, 2023. p. 53-69. Disponível em: <https://sistemas.trt3.jus.br/bd-trt3/handle/11103/88234>. Acesso em: 2 jul. 2025.

10.8.8.8 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Os elementos essenciais são o autor (se houver), título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local (se houver), data de publicação ou atualização e descrição física do meio eletrônico.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do documento**. Ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Instagram:

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Acidentes de trabalho na mira da justiça**: a justiça do trabalho agora notificará a AGU sobre empregadores com culpa comprovada. 2025. Instagram: @tstjus. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/DHGSZGuovqG/?igsh=Y3lkanF5Ym55ZHdk>. Acesso em: 3 jul. 2025.

Podcast:

HISTÓRIAS que a memória não esquece: 8 décadas da Justiça do Trabalho do Ceará — episódio 4: 1971 a 1980. Pesquisa e texto: Seção de Memória. Produção da Divisão de Comunicação Social do TRT 7ª Região. (3 min 30 s). Podcast. Fortaleza: Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, 14 maio 2021. Disponível em: <https://anchor.fm/trtceara/episodes/Episdio-5-1981-a-1990---Histrias-que-a-memria-no-esquece-e1146rt>. Acesso em: 1 dez. 2021

Vídeo:

MESA redonda: Justiça do Trabalho 80 anos: história, avanços e modernização digital. Produção do Tribunal Superior do Trabalho, Comitê Gestor das Ações em Comemoração aos 80 anos da Justiça do Trabalho. Brasília, DF: TST, 2021. 1 vídeo (1h 5min 59s). Publicado no canal do Tribunal Superior do Trabalho. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=V-7Zw7Dsakc>. Acesso em: 21 jan. 2022.

Base de dados:

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (Genebra). Estados miembros de la OIT. *In*: NORMLEX: Information System on International Labour Standards. [Genebra]. OIT, 2025. Disponível em: https://normlex.ilo.org/dyn/nrmlx_es/f?p=NORMLEXPUB:1:0::NO:::. Acesso em: 7 abr. 2025.

10.8.8.9 Documentos jurídicos

Inclui modelos de legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

10.8.8.9.1 Legislação

Inclui a constituição, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, emenda à lei orgânica, lei complementar, lei delegada, lei ordinária, lei orgânica e medida provisória, entre outros.

Os elementos essenciais são a jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

Se a epígrafe ou a ementa forem muito longas, pode-se suprimir trechos, desde que o sentido não seja alterado. Nesse caso, a omissão deve ser indicada com reticências entre colchetes [...].

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO) ou CABEÇALHO DE ENTRADA. Título da lei. Ementa. Local de publicação: Editora, data da publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado. ano.

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 nº 101/2019. Brasília, DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda Constitucional nº 135, de 20 de dezembro de 2024. Altera os arts. 37, 163, 165, 212-A e 239 da Constituição Federal e o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, a. 162, n. 245-A, p. 1, 20 dez. 2024. Edição Extra.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 9 abr. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm. Acesso em: 4 dez. 2024.



Ao consultar e citar uma lei no site do Planalto, é importante observar que o texto disponível já incorpora todas as alterações legislativas realizadas até a data da consulta. Por isso, a data indicada nos dados de publicação deve corresponder à última atualização da lei e não a data de sua promulgação original. A data deve ser apresentada entre colchetes.

Esse cuidado torna a referência mais precisa e informa ao leitor que o texto consultado reflete a legislação atualizada até aquela data.

10.8.8.9.2 *Jurisprudência*

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

Os elementos essenciais são: jurisdição, nome da corte ou tribunal, turma e/ou região (entre parênteses, se houver), tipo de documento (agravo, despacho, entre outros), número do processo (se houver), ementa (se houver), vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver), data de julgamento (se houver), precedido da expressão 'julgado em' e da data abreviada; dados da publicação (se houver). Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

Se a epígrafe ou a ementa forem muito longas, pode-se suprimir trechos, desde que o sentido não seja alterado. Nesse caso, a omissão deve ser indicada com reticências entre colchetes [...].

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

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (3. Região) (1. Turma). Agravo de Petição TRT- 0184900-04.1994.5.03.0008-AP-PJE. Agravo de petição - legitimidade. A agravante possui legitimidade para integrar o polo ativo da execução, bem como para levantar os valores depositados, uma vez, robustamente, demonstrada a filiação socioafetiva, a inexistência de dependentes habilitados perante o INSS, bem como a

sua condição de inventariante. Agravado: Conservadora Atlântica LTDA. Relatora: Juíza convocada Ângela Castilho Rogêdo Ribeiro, julgado em 26 set. 2019. Belo Horizonte, **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região**, v. 66, n. 101, p. 395-477, jan./jun. 2020.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (Plenário). **Repercussão Geral no Recurso Extraordinário 1.446.336 – Rio de Janeiro**. Constitucional. Trabalho. Vínculo de emprego. Motorista de aplicativo. Arts. 5º, II e 170, IV, da Constituição da República [...]. Relator: Min. Edson Fachin, julgado em 1 mar. 2024. Brasília, DF: STF, 2024. Disponível em: <https://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=778282515>. Acesso em: 1 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (3. Região) (3. Turma). **Acórdão 0010561-48.2024.5.03.0062**. Homologação de acordo extrajudicial com quitação geral. Art. 855-B da CLT. Presentes os requisitos gerais do negócio jurídico e os específicos preconizados pela lei trabalhista (art. 855-B da CLT), cabe ao Poder Judiciário realizar a homologação de acordo extrajudicial com cláusula de quitação geral do contrato de trabalho. Recorrente: Guiber Engenharia LTDA. Relator: Desembargador Danilo Siqueira de C. Faria, julgado em 26 jun. 2024. Belo Horizonte: Tribunal Regional do Trabalho da 3. Região, 2024. Disponível em: <https://pje-consulta.trt3.jus.br/consultaprocessual/detalhe-processo/0010561-48.2024.5.03.0062/2#38c5477>. Acesso em: 4 jul. 2025.

10.8.8.9.3 Ato administrativo

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

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade, (em letras maiúsculas), epígrafe, tipo, número e data de assinatura do documento, ementa, dados da publicação. Para documentos eletrônicos, incluir o endereço eletrônico para acesso ao documento e data do acesso.

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

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (3. Região). Gabinete da Presidência (GP). **Portaria n. 1.416, de 12 de dezembro de 2005**. Suspende o funcionamento da Vara do Trabalho. Diário Oficial de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2005. cad. 5.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho; CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). **Ato Conjunto n. 41/TST.CSJT.GP, de 25 de julho de 2025**. Institui o Processo de Comunicação de Incidentes Cibernéticos na Justiça do

Trabalho (PCIC). Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4273, p. 1-3, 28 jul. 2025. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12178/253115>. Acesso em: 30 jul. 2025.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). **Resolução n. 415/CSJT, de 23 de maio de 2025**. Disciplina a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4232, p. 5-18, 30 maio 2025. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12178/250395>. Acesso em: 30 jul. 2025.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

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 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília, D: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração. Brasília: Presidência da República, 2010. Disponível em: <https://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais/publicacoes-oficiais-brasileiras-guia-para-editoracao-cor>. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho; CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). Ato Conjunto n. 40/TST.CSJT.GP, de 12 de dezembro de 2018. **Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho**: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2620, p. 1-8, 12 dez. 2018. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12178/147719>. Acesso em: 4 dez. 2024

CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO (Brasil). **O que é ISBN**. São Paulo, SP: CBL, 2023. Disponível em: <https://www.cblservicos.org.br/isbn/o-que-e-isbn/>. Acesso em: 9 nov. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (Brasil). **Resolução nº 184, de 29 de setembro de 2017**. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza. Brasília, DF: CFB, 2017. Disponível em: http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/1298/1/Resolu%C3%A7%C3%

[A3o%20184%20Cataloga%C3%A7%C3%A3o%20na%20Fonte.pdf](#). Acesso em: 14 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de padronização**: atos e publicações do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2021. Disponível em: <https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/532/1/manual-padronizacao-atos-publicoes-cnj-v3-20012022.pdf>. Acesso em: 25 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Recomendação nº 144, de 25 de agosto de 2023. Recomenda aos Tribunais que implementem o uso da linguagem simples nas comunicações e atos que editem. **Diário Eletrônico de Justiça**, Brasília, DF, n. 206, p. 4-5, 1 set. 2023. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5233>. Acesso em: 01 ago. 2025.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). **Resolução n. 243/CSJT, de 28 de junho de 2019**. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2757, p. 4-6, 3 jul. 2019. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12178/158390>. Acesso em: 20 ago. 2025

CREATIVE COMMONS BRASIL. **Sobre as licenças**. [20--?]. Disponível em: <https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 5 ago. 2025.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

DOI FOUNDATION. **The identifier: what is a DOI?** [2022]. Disponível em: <https://www.doi.org/the-identifier/what-is-a-doi/>. Acesso em: 5 ago. 2025.

FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça. **Dicionário do livro**: da escrita ao livro eletrônico. São Paulo, SP: Editora da Universidade de São Paulo, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Perguntas frequentes**. [20--]. Disponível em: <http://cbissn.ibict.br/index.php/perguntas-frequentes-2>. Acesso em: 6 fev. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (Brasil). Centro Tecnológico de Acessibilidade. **Tipos de fonte e acessibilidade digital**. 2020. Disponível em: <https://cta.ifrs.edu.br/tipos-de-fonte-e-acessibilidade-digital/>. Acesso em: 5 ago. 2025.

SALES, Marcelo. **Guia WCAG**. São Paulo: Tudo é acessibilidade, 2025. Disponível em: <https://guia-wcag.com/>. Acesso em: 26 jun. 2025.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (Brasil). **Manual de padronização de publicações da ANA**. 3. ed. Brasília, DF: ANA, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ana/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/linguagensimples/Materiais/manual-de-padronizacao-de-publicacoes-da-ana-3a-ed.pdf>. Acesso em: 29 out. 2024.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Código de catalogação anglo-americano: AACR**. 2. ed, revisão 2002. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 2108**: informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 24495**: informação e documentação: linguagem simples: parte 1: princípios e diretrizes norteadores. Rio de Janeiro: ABNT, 2024. 15 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 5892**: informação e documentação: representação e formatos de tempo: datas e horas: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

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. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resenha: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **ABNT NBR 6033**: informação e documentação: ordem alfabética. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10525**: informação e documentação: Número Padrão Internacional para Publicação Seriada – ISSN. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 17225**: acessibilidade digital. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **E-MAG**: modelo de acessibilidade em governo eletrônico. Brasília: MPOG, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/acessibilidade-digital/eMAGv31.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2025.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Guia de normalização de publicações do STJ**. Brasília, DF: STJ, 2022. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/server/api/core/bitstreams/5a082d68-3d16-4101-a79c-192193a66c9b/content>. Acesso em: 29 out. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Criando documentos digitais acessíveis**. Brasília: TCU, 2021. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/E9/F7/55/9F/A322F71054CD4BD7E18818A8/Criando%20Documentos%20Digitais%20Acessiveis.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2025.

CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO. **Manual do usuário ISBN**: International Standard Book Number System/Número Padrão Internacional de Livro. São Paulo: CBL, 2020. Disponível em: <https://www.cblservicos.org.br/isbn/manual/manual-ISBN.pdf>. Acesso em: 29 out. 2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). **Manual de identidade visual**. Brasília, DF: Tribunal Superior do Trabalho, Secretaria de Comunicação Social, 2020. Disponível em: <https://www.csjt.jus.br/documents/955023/0/Manual+de+Identidade+Visual+v+1.2+dez.2020+%281%29.pdf/4d1386f1-85e6-1b1e-a822-538eed763c11?t=1608336597893>. Acesso em: 2 out. 2023.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. **Manual de produção editorial da Embrapa**. Brasília, DF: Embrapa, 2023. Disponível em: <https://www.embrapa.br/manual-de-producao-editorial>. Acesso em: 29 out. 2024.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 10. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2019.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Biblioteca Nacional**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, [20--]. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/>. Acesso em: 20 out. 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2025.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos**: AACR2R em MARC21. 4. ed. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2009.

WORLD WIDE WEB CONSORTIUM. **Diretrizes de acessibilidade para conteúdo web (WCAG) 2.0**. 2014. Disponível em: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-br/>. Acesso em: 7 jul. 2025.



ISBN: 978-85-85667-15-3