



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE DISSEMINAÇÃO PARA INOVAÇÃO
ACADEMIA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
RUA MAYRINK VEIGA, 09 – 17º ANDAR – CENTRO – RIO DE JANEIRO – RJ
<http://www.inpi.gov.br/academia>

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES DA ACADEMIA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INOVAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Pós-Graduação do Instituto Nacional da Propriedade Industrial em 30 de agosto de 2018.

**Rio de Janeiro
2018**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	06
1.1 FORMATO	06
1.2 MARGEM	06
1.3 ESPAÇAMENTO	06
1.4 NOTAS DE RODAPÉ	07
1.5 INDICATIVOS DE SEÇÕES	07
1.6 PAGINAÇÃO	10
1.7 SIGLAS	11
1.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	11
1.9 ILUSTRAÇÕES	11
1.10 TABELAS	12
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	12
2.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL	13
2.1.1 Elementos essenciais	13
2.1.1.1 Capa	13
2.1.1.2 Lombada	14
2.1.1.3 Folha de rosto	14
2.1.1.4 Folha de aprovação	15
2.1.1.5 Resumo no idioma vernáculo	15
2.1.1.6 Resumo no idioma estrangeiro	16
2.1.1.7 Sumário	16
2.1.2 Elementos opcionais	17
2.1.2.1 Errata	17
2.1.2.2 Dedicatória	17
2.1.2.3 Agradecimentos	18
2.1.2.4 Epígrafe	18
2.1.2.5 Listas de ilustrações e tabelas	18
2.1.2.6 Lista de abreviaturas e siglas	18
2.2 PARTE TEXTUAL	18
2.2.1 Introdução	19
2.2.2 Desenvolvimento	19

2.2.3 Conclusão	19
2.3 PARTE PÓS-TEXTUAL	20
2.3.1 Referências	20
2.3.2 Glossário	21
2.3.3 Apêndice	21
2.3.4 Anexo	21
2.3.5 Índice	22
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	22
3.1 TRANSCRIÇÃO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	22
3.1.1 Citações	23
3.1.1.1 Sistema de chamada	23
3.1.1.2 Regras gerais	23
3.1.2 Notas	26
3.1.2.1 Notas de referências	26
3.1.2.1.1 apud	26
3.1.2.1.2 Expressões que devem ser utilizadas apenas em notas	27
3.1.2.2 Notas explicativas	29
3.1.2.3 Notas de rodapé	29
3.2 REFERÊNCIAS	29
3.2.1 Monografias	30
3.2.1.1 Monografias no todo	30
3.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico	35
3.2.1.3 Partes de monografias	35
3.2.2 Publicações seriadas	37
3.2.2.1 Publicações periódicas no todo	38
3.2.2.2 Partes de revista, boletim, outros	38
3.2.2.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim, outros	39
3.2.2.4 Artigos e/ou matérias de revista, boletim, outros em meio eletrônico	41
3.2.2.5 Artigos e/ou matérias de jornal	41
3.2.2.6 Matérias de jornal em meio eletrônico	42
3.2.3. Eventos	43

3.2.3.1 Eventos no todo	43
3.2.3.2 Eventos no todo em meio eletrônico	43
3.2.3.3 Trabalhos apresentados em congressos, seminários, outros	44
3.2.3.4 Trabalhos apresentados em congressos, seminários, outros em meio eletrônico	44
3.2.4 Patentes	44
3.2.5 Documentos jurídicos	45
3.2.5.1 Documentos jurídicos em meio eletrônico	48
3.2.6 Imagens em movimento	49
3.2.7 Documentos iconográficos	50
3.2.7.1 Documentos iconográficos em meio eletrônico	53
3.2.8 Documentos cartográficos	53
3.2.8.1 Documentos cartográficos em meio eletrônico	54
3.2.9 Documentos sonoros	54
3.2.9.1 Documentos sonoros no todo	54
3.2.9.2 Documentos sonoros em parte	55
3.2.9.3 Documentos sonoros em meio eletrônico	56
3.2.10 Documentos tridimensionais	56
3.2.11 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	57
3.3 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	57
3.3.1 Autoria	58
3.3.1.1 Obras de um só autor	58
3.3.1.2 Obras com até três autores	58
3.3.1.3 Obras com mais de três autores	58
3.3.1.4 Obras publicadas sob pseudônimo	58
3.3.1.5 Sobrenomes que indicam parentesco	59
3.3.1.6 Sobrenomes constituídos por substantivo + adjetivo	59
3.3.1.7 Sobrenomes ligados por hífen	59
3.3.1.8 Sobrenomes com prefixos	59
3.3.1.9 Nomes artísticos	60
3.3.1.10 Tipos de responsabilidade	61
3.3.1.11 Autor entidade	61

3.3.1.12 Autoria desconhecida	63
3.3.2 Título e subtítulo	63
3.3.3 Edição	65
3.3.4 Imprensa	66
3.3.4.1 Local de publicação	66
3.3.4.2 Editora	67
3.3.4.3 Data	68
3.3.4.3.1 Obras em geral	69
3.3.4.3.2 Publicações periódicas e seriadas	70
3.3.5 Descrição física	71
3.3.5.1 Número de páginas ou volumes	71
3.3.5.2 Ilustrações	72
3.3.5.3 Dimensões	73
3.3.6 Séries e coleções	74
3.3.7 Notas	74
3.3.7.1 Para documentos traduzidos	74
3.3.7.2 Para documentos em mais de um idioma	75
3.3.7.3 Trabalhos acadêmicos	75
3.3.7.4 Obras consideradas inéditas	75
3.3.7.5 Resumos, resenhas, resenhas, resenhas, resenhas, entrevistas	76
3.3.7.6 Outros tipos de nota	77
3.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	77
REFERÊNCIAS	80
APÊNDICE	82

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

1.1 FORMATO

As teses ou dissertações devem ser apresentadas de acordo com os seguintes parâmetros:

a) em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Na apresentação de ilustrações, em dimensões maiores do que o A4, como no caso de mapas, deve-se utilizar o formato A3 (42 cm x 29,7 cm);

b) a orientação deve ser retrato para o texto e paisagem para ilustrações e tabelas que requeiram largura maior;

c) digitadas na cor preta, exceção para ilustrações, utilizando fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, e tamanho menor para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas;

d) alinhamento justificado no corpo do texto. As notas de rodapé e as referências serão alinhadas à esquerda;

e) escritas no averso da folha, exceto a folha de rosto, que traz no seu verso a ficha catalográfica.

1.2 MARGEM

- a) esquerda – 3 cm;
- b) superior – 3 cm;
- c) direita – 2 cm;
- d) inferior – 2 cm.

1.3 ESPAÇAMENTO

A parte textual deve ser digitada com espaçamento de um e meio (1,5), porém devem ser digitados em espaço simples:

- as citações de mais de três linhas;
- as notas de rodapé;
- as notas de referências;
- o resumo em idioma vernáculo;
- o resumo em idioma estrangeiro.

Nas partes pré e pós-textuais, devem ser digitadas em espaço simples:

- as referências;
- as legendas e fontes de ilustração;
- as legendas e fontes de tabela;
- a ficha catalográfica (no verso da folha de rosto);
- a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração.

Embora as Referências sejam digitadas em espaço simples, estas devem ser separadas entre si por espaço duplo.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro: ABNT/Fórum Nacional de Normalização, 1988. 3 p. (NBR 10520).

_____. **Apresentação de livros**. Rio de Janeiro: ABNT/Fórum Nacional de Normalização, 1993. 5 p. (NBR 6029).

Os títulos das seções devem ser separados do início do texto que os precede ou que os sucede por duas linhas em branco com espaçamento de um e meio (1,5).

1.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, fonte tamanho 9, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de três cm, a partir da margem esquerda.¹

1.5 INDICATIVOS DE SEÇÕES

¹Se o trabalho estiver sendo digitado no editor de texto *Word*, basta seguir os seguintes passos para inserir notas automaticamente: 1 clicar em Inserir, 2 clicar em Referência, 3 clicar em Notas.

Seções são as partes em que se divide o texto de um documento, contendo as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Seções primárias são as principais divisões do texto de um documento (denominadas “capítulo”) e devem ser iniciadas em folha distinta.

Cada seção primária pode ser dividida em seções secundárias, estas em seções terciárias, as terciárias em quaternárias, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Quando não houver um título próprio, a numeração precede a primeira palavra do texto, separada por um espaço. São utilizados apenas algarismos arábicos.

Nas seções primárias a numeração segue a sequência dos números inteiros a partir de 1. Nas seções secundárias, coloca-se o indicativo da seção primária a que pertence seguido do número que lhe foi atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Ex.:

1 A EXPOSIÇÃO DE 1908

1.1 A exposição realizada na cidade do Rio de Janeiro, no bairro da Urca, para comemorar o centenário da abertura dos portos....

Os números indicativos das seções e subseções obedecem à mesma margem e **não se coloca** ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal entre o último algarismo e o início do texto ou do título.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após a sua numeração, separado por um espaço. O texto deve ser iniciado em outra linha. No sumário, as seções devem ser grafadas conforme apresentadas no corpo do trabalho.

Ex.

1 A EXPOSIÇÃO

1.1 A CIDADE DO RIO DE JANEIRO

1.1.1 Urca

1.1.1.1 Av. Pasteur

1.1.1.1.1 A casa dos meninos cegos

Títulos sem indicativos de seções:

- errata;
- agradecimentos;
- lista de ilustrações;
- lista de tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- resumos;
- sumário;
- referências;
- glossário;
- apêndice(s);
- anexo(s);
- índice(s).

Elementos sem títulos e sem indicativos de seções:

- folha de rosto;
- folha de aprovação;
- dedicatória;
- epígrafe.

As seções podem, ainda, ser divididas em alíneas, que enumeram diversos assuntos de uma seção que não possui título. São ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas do sinal de fechamento de parênteses.

Ex.:

- a)
- b)
- c)

Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas podem ser acrescentadas, após a penúltima, as conjunções "e" ou "ou", conforme o caso.

O texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto.

Outras regras para a apresentação das alíneas são:

- a) a frase que introduz as alíneas termina por dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto;
- e) a segunda e as demais linhas do texto da alínea começam na mesma direção da primeira letra do texto da própria alínea.

Se for necessário, subdividir uma alínea em subalínea utilizando apenas o hífen para caracterizá-la. O hífen deve ser colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separado por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto. As subalíneas terminam por vírgula.

Ex.:

- resumo
- sumário

Os indicativos devem ser citados ao longo do texto de acordo com os exemplos abaixo.

Ex.:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3º ou 3º parágrafo de 1.1.2.2

1.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a dois cm da borda superior, ficando o último algarismo a dois cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de

um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo glossário, apêndice, anexo e/ou índice, suas folhas devem ser numeradas continuamente, dando seguimento à numeração do texto principal.

1.7 SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ser precedidas pela forma completa e colocadas entre parênteses.

Ex.: Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

1.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar a sua visualização e leitura. Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar expoente, índices e outros. Quando vierem destacadas do parágrafo devem ser centralizadas e, se necessário, deve-se enumerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

1.9 ILUSTRAÇÕES

Consideram-se ilustrações: figuras, desenhos, quadros, esquemas, fluxogramas, gráficos, mapas, fotografias, organogramas e outros. A ilustração deve ser inserida o mais próxima possível ao trecho a que se refere no texto, conforme o projeto gráfico.

Qualquer que seja o tipo de identificação, esta deve aparecer na parte inferior, em negrito, precedida da palavra designativa (primeira letra em maiúscula), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), do respectivo título e/ou da legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A fonte são os dados informando a origem da ilustração. Incluir autor e colocar o ano entre parênteses, devendo essa informação aparecer completa na seção de Referências.

Utilizar travessão para separar a numeração da ilustração de seu título, dois-pontos para separar a legenda e a fonte das informações relativas à ilustração; usar o ponto final apenas após a legenda e a fonte. Caso as especificações dos itens citados ocupem mais de uma linha, devem, a partir da segunda linha, ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

A indicação das ilustrações no texto pode ocorrer de duas formas: como parte dele ou ao seu final, entre parênteses.

Ex.:

- inserida no texto: Na figura 1 encontram-se os dados...
- no final do texto: Mais de 100 milhões de brasileiros (Gráfico 1)...

Para ilustrações que aparecerem em mais de uma folha, incluir na primeira folha, após o título, a palavra 'continua', entre parênteses; incluir nas folhas seguintes, após o título, a palavra 'continuação', entre parênteses; incluir na última folha, após o título, a palavra 'conclusão', entre parênteses. Neste caso, a legenda, a nota e a fonte aparecerão apenas na última folha.

1.10 TABELAS

As tabelas seguem as mesmas regras das ilustrações quanto à identificação, apresentação gráfica, localização e disposição.

Devem conter um título objetivo e expressivo e sua numeração deve ser sequencial, em algarismos arábicos, de acordo com a ordem de ocorrência no texto, para facilitar a consulta. O título deve aparecer na parte superior, em negrito, enquanto legenda e fonte devem aparecer na parte inferior.

As tabelas se diferenciam dos quadros porque nestes os dados vêm limitados por linhas em todas as margens e naquelas as linhas de delimitação só aparecem nas partes superior e inferior.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura de um trabalho científico é composta de três partes fundamentais (ABNT, 1993):

- Pré-textual
- Textual
- Pós-textual

2.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL

Elementos que antecedem o texto principal:

- a) capa;
- b) lombada;
- c) folha de rosto (com a ficha catalográfica no verso);
- d) errata;
- e) folha de aprovação;
- f) dedicatória;
- g) agradecimentos;
- h) epígrafe;
- i) resumo em idioma vernáculo;
- j) resumo em idioma estrangeiro;
- k) lista de ilustrações;
- l) lista de tabelas;
- m) lista de abreviaturas e siglas;
- n) lista de símbolos;
- o) sumário.

2.1.1 Elementos essenciais

2.1.1.1 Capa

Devem constar as seguintes informações, dispostas na ordem apresentada:

- nome da instituição;
- nome do autor;
- título;

- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- local (cidade) da instituição onde foi apresentado;
- ano da defesa.

2.1.1.2 Lombada

O exemplar deve ser encadernado, em capa dura, na cor preta e inscrições em dourado. Os elementos devem ser impressos na mesma fonte utilizada na dissertação (Times New Roman ou Arial), em corpo 12, na cor dourada, trazendo:

- o nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- o título, impresso da mesma forma que o autor;
- sigla da instituição;
- ano da defesa;
- elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2. (Apêndice).

2.1.1.3 Folha de rosto

É composta pelos seguintes itens:

a) anverso da folha de rosto:

- autor;
- título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido por dois pontos;
- número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- natureza do trabalho (dissertação ou tese) e objetivo (obtenção do título de Mestre ou Doutor), programa e instituição a que é submetido o trabalho, orientador e, se houver, co-orientador;

- local (cidade) da instituição em que o trabalho vai ser apresentado;
- ano da defesa.

(Ver Modelo para Teses e Dissertações).

b) verso da folha de rosto:

- ficha catalográfica de acordo com as regras de catalogação vigentes - AACR 2 -, letra corpo 10. A ficha deve ser preparada por um profissional da área de Biblioteconomia;
- autorização do autor para a reprodução do trabalho, em parte ou na totalidade. Na versão impressa, essa autorização deverá ser assinada e datada.

(Ver Modelo para Teses e Dissertações).

2.1.1.4 Folha de aprovação

Devem constar:

- o nome do autor;
- o título do documento por extenso e subtítulo (se houver);
- a natureza (dissertação ou tese), o objetivo (obtenção do título de Mestre ou Doutor), programa e instituição a que é submetido;
- a data de aprovação (colocada somente após a defesa e aprovação);
- o nome, a titulação e a instituição dos membros que constituem a Banca Examinadora.

(Ver Modelo para Teses e Dissertações).

2.1.1.5 Resumo no idioma vernáculo

O resumo é digitado em espaço simples, devendo ressaltar o objetivo, a metodologia, as técnicas de abordagem, os resultados e as conclusões do trabalho com frases concisas, objetivas e coerentes. Não deve ser subdividido em tópicos. No resumo devem ser identificadas as novas técnicas, se for o caso, e, para trabalhos não experimentais, descritas as fontes e os tratamentos dos dados.

Nos resultados devem ser destacados fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados. Devem ser indicados os valores numéricos, brutos ou derivados; os resultados de uma ou várias observações repetidas e os limites de precisão e graus de validade. Descrevem-se as conclusões, ou seja, as consequências dos resultados e como eles se relacionam com os objetivos propostos em termos de recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas.

No resumo, a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, indicar informações sobre a categoria do tratamento, isto é, qual o aspecto a ser abordado, por exemplo: memória científica, estudo de caso, etc. Deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos ou contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessários; quando for indispensável, defini-los na primeira vez que aparecem. O resumo deve ser redigido em um só parágrafo, na terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa com, no máximo, 500 palavras e no mínimo 150 palavras (ABNT, 1987).

O resumo deve ser antecedido por uma referência bibliográfica do trabalho. Deve-se acrescentar ao final do resumo palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.
(Ver Modelo para Teses e Dissertações).

2.1.1.6 Resumo no idioma estrangeiro

Deve apresentar a versão do resumo em idioma de divulgação internacional e digitado em espaço simples.
(Ver Modelo para Teses e Dissertações).

2.1.1.7 Sumário

Consiste na “enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhadas dos números das páginas”. Se houver mais de um volume, o sumário completo deve constar em cada um deles.

Destacam-se as seguintes informações:

- a) devem ser utilizados somente algarismos arábicos na numeração tópica;
- b) as seções do trabalho dividem-se em primária, secundária, terciária, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

De acordo com a seção, a fonte empregada tem características próprias, a saber:

- em letra maiúscula, negrito, para seção primária;
- em letra maiúscula, sem negrito, para a seção secundária;
- em letra maiúscula/minúscula, negrito, para a seção terciária;
- em letra maiúscula/minúscula, sem negrito, para a seção quaternária e a seção quinária.

Ver como exemplo o sumário deste Manual.

O sumário não deve ser confundido com o índice, que é um elemento pós-textual.

2.1.2 Elementos opcionais

São os elementos opcionais: errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de ilustrações, listas.

2.1.2.1 Errata

Consiste em uma lista das folhas e linhas onde ocorreram erros, seguidos das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve vir logo após a folha de rosto.

Ex.

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
33	5	atencao	atenção

2.1.2.2 Dedicatória

Colocada após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

2.1.2.3 Agradecimentos

Colocados após a dedicatória e devem ser dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho.

2.1.2.4 Epígrafe

Citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no trabalho. Texto sem aspas, fonte 12, estilo normal, com espaço 1,5 – seguida da indicação de autoria, grafada em fonte 12 e em itálico. Deve vir após os agradecimentos.

Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Neste caso, virão abaixo do título, alinhadas na margem direita e mantendo o mesmo padrão gráfico da anterior.

2.1.2.5 Listas de ilustrações e tabelas

Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

(Ver Modelo para Teses e Dissertações).

2.1.2.6 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras e expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de listas separadas.

2.2 PARTE TEXTUAL

Esta parte deve ser composta dos seguintes itens:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusões;
- recomendações (opcional).

2.2.1 Introdução

É a apresentação do trabalho e deve indicar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o trabalho.

Deve indicar o tema da pesquisa de maneira clara e simples, apresentar a metodologia do trabalho e fazer rápidas referências a trabalhos anteriores, que tratem do mesmo assunto.

Ao final da introdução, faz-se a apresentação dos capítulos que constituem o corpo do trabalho, justificando-os brevemente.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e dos métodos utilizados. **Não há uma regra única para se processarem as divisões das partes**, capítulos ou subtítulos para todos os trabalhos, indistintamente. Entretanto, observa-se que as subdivisões devem ser realizadas em função da exigência de logicidade e da necessidade de clareza.

Deve ser visto como algo que subsiste sozinho sem necessitar da introdução ou da conclusão. O desenvolvimento lógico do trabalho aparece por inteiro nesta parte.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses apresentados. Não deve apresentar resultados ou conter dados novos.

A conclusão deve fazer sentido para quem não leu todo o trabalho, ou pelo menos para quem leu, no máximo, a introdução.

O autor, nas conclusões de seu estudo, deve se posicionar em relação aos resultados obtidos, apresentando seu ponto de vista fundamentado nos dados concretos que recolheu, analisou e interpretou.

Recomendações e sugestões para a continuação da pesquisa também podem ser incluídas.

Há trabalhos que se caracterizam por serem não conclusivos e, nesse caso, a parte final poderá ter outras denominações como: considerações finais, a título de conclusão, ou similares.

2.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

Nesta parte estão incluídos os seguintes itens:

- referências (obrigatório);
- glossário;
- apêndice(s);
- anexo(s);
- índice(s).

2.3.1 Referências²

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé (ABNT, 2002).

Todas as fontes citadas e consultadas pelo autor, sejam impressas, eletrônicas ou de materiais especiais, ou que serviram de fundamento para o

² As regras de referências estão indicadas no 3.2.

desenvolvimento da pesquisa, devem constar de um capítulo à parte, denominado Referências³.

2.3.2 Glossário

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É um elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

2.3.3 Apêndice

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: APÊNDICE A – Avaliação numérica de pedidos depositados

APÊNDICE B – Roteiro de entrevista para as empresas

Para identificá-lo, inserir, na parte superior da folha, a palavra APÊNDICE, fonte 12, em maiúsculas, negrito e centralizada, seguida de espaço, travessão, espaço e título, este em fonte 12, normal, sem pontuação, ao final da frase. O texto deve ser separado do título por dois espaços de 1,5.

O apêndice deve ser localizado após a lista de referências bibliográficas e numerado sequencialmente à parte textual, sem interrupção da numeração.

2.3.4 Anexo

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: ANEXO A – Mapa de indicações geográficas

ANEXO B - Plano de Carreira da Empresa

A identificação do anexo segue os mesmos critérios do apêndice.

³ Esta deve ser a nomenclatura adotada e não “Bibliografia”.

O anexo deve estar localizado após o apêndice, e numerado sequencialmente à parte textual, sem interrupção da numeração.

2.3.5 Índice

É a lista de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice aparece no final do trabalho.

Para identificá-lo, inserir, na parte superior da folha, o título do índice, centralizado, grafado em fonte 12, letra maiúscula e negrito. O texto deve ser separado do título por dois espaços de 1,5.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.1 TRANSCRIÇÃO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS

Antes de se começar a escrita do trabalho científico, na etapa da pesquisa bibliográfica, deve-se ter o cuidado de transcrever indicações sobre as obras consultadas, para facilitar a normalização posterior.

Os dados indispensáveis (ABNT, 2002) a serem transcritos são:

Para livros:

- autor e título (do capítulo e do livro);
- edição;
- local, editor e data (do livro);
- página(s) mencionada(s).

Para artigos de revistas:

- autor e título do artigo;
- título da revista;
- local de publicação;
- nº do volume e do fascículo;
- páginas do artigo (inicial e final);

- data de publicação;
- página(s) mencionada(s).

3.1.1 Citações

Citação é a "menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte" (ABNT, 2001, p.1), podendo aparecer no texto ou nota de rodapé.

Elas podem ser:

- **direta** - transcrição textual de parte da obra do autor consultado (ABNT, 2002, p.1);
- **indireta** - texto baseado na obra consultada (ABNT, 2001, p.2);
- **citação de citação** - citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso (ABNT, 2001, p.2).

3.1.1.1 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto utilizando o sistema autor-data, que deve ser mantido em todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

A indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

Ex.:

"A leitura diante da tela é geralmente descontínua" (CHARTIER, 2002, p.23).

3.1.1.2 Regras gerais

- Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável pela obra ou pelo título, quando incluídos na sentença, devem vir em letras iniciais maiúsculas e o restante em minúsculas. Quando estes elementos vierem entre parênteses, devem estar em letra maiúscula;

Ex.:

Segundo Chartier (2002, p. 23), "a leitura diante da tela é geralmente descontínua [...]"

g) as citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de quatro cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas e em espaço simples. No caso de documento datilografado deve-se observar apenas o recuo;

Ex.:

O novo pacto acima mencionado deverá buscar, nos valores da ciência e de sua história, na concepção solidária entre os povos e na dignidade humana, princípios que deveremos contrapor às estreitas fronteiras que os interesses econômicos, hoje predominantes, tentam impor à livre circulação do conhecimento (CANDOTTI, 2002, p. 21).

h) especificar, no texto, a(s) página(s) e, se houver, o(s) volume(s) ou a(s) seção(ões) da fonte consultada nas citações diretas. A ordem a ser seguida é: autor, data, volume ou seção, página, separados por vírgulas e precedidos de suas designações de forma abreviada, de acordo com a NBR 10522. Nas citações indiretas, a indicação da(s) páginas(s) consultada(s) é opcional;

i) indicação de:

- interpolações, acréscimo ou comentário – entre colchetes [];
- supressões – reticências entre colchetes [...];
- ênfase ou destaque – grifo, negrito ou itálico;
- dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc) – indicar entre parênteses (informação verbal), mencionando-se os dados obtidos, somente em nota de rodapé;
- trabalhos em fase de elaboração – mencionar o fato entre parênteses (em fase de elaboração), indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé;
- ênfase em trechos da citação – destaca-se indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação;
Ex.: [...] “A outra foi a consciência de que a divulgação é uma forma de **satisfação à sociedade**, que, com seus impostos, financia a pesquisa (CAPAZOLI, 2002, p. 129, grifo nosso).
Se o destaque for do autor, usa-se a expressão “grifo do autor”, transcrita da mesma forma.
- tradução da citação feita pelo autor - deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa.

Ex. Memória e História estão longe de ser sinônimo (NORA, 1989, p. 7, tradução nossa).

O “[sic]” deve ser utilizado quando ao transcrever uma citação direta esta contiver um erro facilmente identificável. O procedimento a ser seguido é: faz-se a citação exatamente como está no texto original e, após o erro, acrescenta-se a expressão “sic”, entre colchetes.

3.1.2 Notas

Indicação, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. As notas podem ser: notas de referências, notas explicativas ou notas de rodapé.

São impressas ao pé das páginas, separadas do texto normal por uma barra horizontal.

3.1.2.1 Notas de referências

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

A numeração das notas de referências é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

A primeira citação de uma obra deve ter a referência completa e as subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando expressões latinas, **que não são grafadas em itálico** (NBR 10520).

3.1.2.1.1 apud

Significa “citado por, conforme” e é utilizado para citações indiretas (quando não se teve acesso à obra original). Utiliza-se quando “se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor sendo citado por um segundo autor, ou seja, da fonte que se está consultando diretamente”.

Pode ser usada na nota ou no texto. **A referência a ser feita é a da obra que citou, isto é, aquela a que se teve acesso.**

Ex.:

MASSARANI, 1998 apud WERNECK, 2002, p. 80 ou Segundo Massarani (apud WERNECK, 2002, p. 80).

Ex. para nota bibliográfica:

(SILVA apud PESSOA, 1965)

3.1.2.1.2 Expressões que devem ser utilizadas apenas em notas

a) ibidem ou ibid = na mesma obra.

Ex.:

WERNECK, É. F. E por falar em ciência... no rádio! In: MASSARANI, L.; MOREIRA, I. C.; BRITO, F. (org.). *Ciência e público: caminhos da divulgação científica no Brasil*. Rio de Janeiro: Casa da Ciência, 2002. p. 50.

Ibid., p. 51.

A expressão ibidem (ib ou ibid) só pode ser usada na mesma página ou folha em que aparecem as citações.

b) idem ou id = do mesmo autor.

Ex.:

HANSEN, J. A. Coloquial e barroco. In:__. **América: descoberta ou invenção**. Rio de Janeiro: Imago: Ed. da UERJ, 1992. p. 347-361.

Id. Pós-moderno e barroco. **Cadernos do Mestrado/Literatura UERJ**, Rio de Janeiro, n. 8, p. 28-55, 1994.

A expressão idem (ou id) só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

c) opus citatum, opere citato ou op. cit. = obra citada. Usar a expressão quando uma obra já foi referenciada anteriormente, mas com intercalação de outras.

Ex. para nota bibliográfica:

(FREYRE, op. cit., p. 14)

Ex. para a lista de Referências:

SAHLINS, M. **Cultura e razão prática**. Op. cit.

A expressão opus citatum (opere citato ou op. cit.) só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

d) *passim* = aqui e ali, em diversas passagens. Utilizada para citações indiretas.

Ex.:

SAGAN, C. **O mundo assombrado pelos demônios**: a ciência vista como uma vela no escuro. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 301-309, *passim*.

FAORO. Raymundo. **Os donos do poder**: formação do patronato político brasileiro. 3. ed. Porto Alegre: Globo, 1976, *passim*.

e) loco citato ou loc. cit. = no lugar citado (quando a nota faz referência ao mesmo trecho ou página já mencionados, mas com intercalação de outros).

Ex.:

VIANNA, N. L. T. W. **Política social e transcrição democrática**: o caso do INAMPS. Rio de Janeiro: IEI/UFRJ, 1989. p. 3-4.

SANTOS, W. G. dos. **Cidadania e justiça**. Rio de Janeiro: Campus, 1979. p. 75.

VIANNA, loc.cit.

f) cf. = confira, confronte. Utilizada para recomendar consulta a obras de outros autores ou a notas do mesmo trabalho.

Ex.:

Cf. TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. São Paulo: Saraiva, 1989. v. 1, p. 194-195.

Cf. HOBBSBAWN. E. **Noções e nacionalismos desde 1870**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991.

A expressão cf. só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

g) sequentia ou et seq = seguinte ou que se segue. Utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada.

Ex.:

REGO, 1987, p. 253 et seq.

PERROT, 1996, v.2, p. 83 et seq.

3.1.2.2 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações que não possam ser incluídos no texto.

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva em cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada parte.

3.1.2.3 Notas de rodapé

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

As notas de rodapé são indicadas utilizando-se algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto. Recomenda-se adotar caracteres diferentes daqueles usados no texto.

As notas devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando-se continuar na(s) página(s) seguinte(s).

3.2 REFERÊNCIAS

Estas referências devem estar de acordo com a norma brasileira “Informação e Documentação - Referências – Elaboração” (ABNT - NBR 6023).

As referências são alinhadas **somente à margem esquerda** (não utilizar o recurso justificar do editor do texto), em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. A lista de referências deve ser organizada em ordem alfabética.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR 10522. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento **título** deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Quando a obra entrar pelo título não são usados esses recursos tipográficos, pois a primeira palavra significativa do título vem em caixa alta. Os artigos e palavras monossilábicas não são considerados para efeito de alfabetação.

Ex.:

O PERFIL administrativo brasileiro.

Ao optar pela inclusão de elementos complementares estes devem aparecer em todas as referências contidas no documento.

Em qualquer tipo de referência, indicam-se, entre colchetes, os elementos que não figuram na obra referenciada e, por reticências, todos os casos de supressão de informações.

3.2.1 Monografias

Inclui livros e/ou folhetos (guia, catálogo, enciclopédia, dicionários) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

3.2.1.1 Monografias no todo

Elementos essenciais:

- a) autor;
- b) título;
- c) edição;
- d) local (cidade onde foi publicada a obra);
- e) editor;
- f) data de publicação.

Elementos complementares:

São acrescentados, quando necessário, para melhor identificar o documento.

a) página:

- Pode-se registrar o número da última página, da folha ou da coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Ex.:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. iii, 156 p.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., iii f.

- Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física (um volume), indica-se o número total de folhas ou páginas, seguidos da abreviatura p. ou f.
- Quando o pré-texto vier com a numeração em romano, esta deve ser grafada em letras minúsculas, seguida de vírgula e o total de páginas em arábico.

Ex. xiv, 43 p.

Ex.:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. iii, 156 p.

- Em trabalhos acadêmicos usam-se folhas, pois, neste caso, só se escreve no anverso.

Ex.:

LEITE, S. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. 203 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento) - Centro de Ciências Humanas, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física (mais de um volume), indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.
- Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.
Ex. 5 v. em 3.
- Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

Ex.:

LEITE, S. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. Paginação irregular. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento)—Centro de Ciências Humanas, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. Não paginado.

b) ilustrações:

- Indica-se ilustração de qualquer natureza pela abreviatura il.; no caso de ilustrações coloridas usar il. Color.

Ex.:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., il.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156p., il. col.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. Ilustrações de Zivaldo. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., principalmente il. color.

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. Ilustrações de Zivaldo. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., somente il.

c) dimensões do documento (altura e largura do documento):

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

d) séries e coleções:

Ao final da descrição física do documento podem ser incluídas as notas relativas à série e/ou coleções, indicadas entre parênteses.

Os títulos das séries e coleções são separados de sua numeração por vírgula. Quando houver numeração, esta deve ser grafada em algarismos arábicos.

Ex.:

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHIMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. (Coleção Saber, 13).

e) notas:

Sempre que necessário à identificação da obra, acrescentam-se informações complementares ao final da referência, sem que seja dado nenhum destaque tipográfico.

- documento mimeografado;
- no prelo;
- trabalho apresentado em congresso;
- trabalho não publicado;

- indicação de uma resenha. Resenha de::
- indicação de resenha. Resenha de::
- índice. Inclui índice;
- número do ISBN; bibliografia (Bibliografia: p. 120-130 ou Inclui bibliografia);
- indicação do tipo de documento (bula de remédio, CD-Rom etc.);
- informações sobre o documento (3 microfichas. Redução 1:24.000; mapas dimensões, escalas);
- em documentos traduzidos, pode-se mencionar a fonte da tradução (Tradução de: The history of the nigh.);
- em traduções feitas com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original: Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe;
- as separatas devem ser transcritas tal como figuram na obra precedida de Separata de::
- nas referências de teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos, menciona-se em nota o tipo de trabalho, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa.

Ex.:

LEITE, S. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. 203 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento)—Centro de Ciências Humanas, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

OLIVEIRA, E.; MOURA, A. R. M. **Aquisição de periódicos estrangeiros nas IES: UFRJ: um estudo de caso**. 2002. 46 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)—Instituto de Tecnologia da Informação e da Comunicação, Universidade Santa Úrsula, Rio de Janeiro, 2002.

CORDEIRO, L **A filosofia na Classificação Decimal Dewey**. 1998. 24 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Classificação II, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998.

REGO, S. M. B. **Planejamento da função de sistemas de informação**: um estudo de caso. 1992. 275 f. Dissertação (Mestrado em Administração)– Instituto COPPEAD de Administração, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1992.

3.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico

Indicam-se os mesmos elementos dos documentos impressos, acrescentando ao final, tal como uma nota, o tipo de suporte: CD-ROM, *online* etc.

Ex.:

FERREIRA, A. B. H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002. CD-ROM.

FURTADO, C. **Criatividade e dependência na civilização industrial**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978. Disponível em: <http://www.minerva.ufrj.br>. Acesso em: 16 jan. 2001.

Quando a obra a ser referenciada tiver sido consultada/capturada através da internet (*online*) é essencial mencionar informações sobre o endereço eletrônico, que deve vir entre os sinais < >, precedida da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”, opcionalmente acrescida dos dados referente a hora, minutos e segundos.

Não é recomendável a referência de materiais de curta duração nas redes.

ALVES, C. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Book, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/feedbooks/pot/Lpor2/navionegroiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

3.2.1.3 Partes de monografias

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra.

Elementos essenciais:

- a) autor(es);
- b) título da parte que está sendo referenciada;
- c) a expressão: "In:";
- d) referência completa da monografia, na qual a parte está contida;
- e) paginação da parte referenciada, antecedida pela abreviatura correspondente.

Ex.:

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

LAYTON, E. Conditions of technological development. In: SPIEGEL ROSING, I.; PRICE, D. S. **Science, technology and society: a cross-disciplinary perspective**. California: Sage, 1977. p. 197-222.

- ❖ Quando a parte referenciada for do mesmo autor da obra como um todo, acrescentar um traço correspondente a quatro espaços, após a expressão In:

Ex.:

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra dos Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

LICHA, Isabel. La globalización de la investigación académica en America Latina. In: _____. **La investigación y las universidades latinoamericanas en el umbral del siglo XXI : los desafios de la globalización**. México : Union de Universidades de America Latina, 1996. cap. 1, p. 23-64.

AHRONHEIM, J. Problemas especiais em pacientes geriátricos. In: BENNET, J. C.; PLUM, F. (Ed.). **Cecil tratado de medicina interna**. 20. ed. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 1996. v. 1, p. 27-29.

- ❖ Verbetes de enciclopédias e dicionários:

Com autoria

Ex.:

FREIRE, J. G. Pater famílias. In: ENCICLOPÉDIA Luso-brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. p. 237.

Sem autoria

Ex.:

ESQUIZOFRENIA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975.

❖ Separatas: as separatas de monografia são referenciadas como partes de monografia substituindo a expressão “In” por “Separata de”

Ex.:

GLUCKMANN, M. Kinship and marriage among the Lozi. Separata de: RADCLIFF-BROWN, A. R.; FORD, D. (Ed.) **African system of kinship and marriage**. London: Oxford University, 1970.

3.2.2 Publicações seriadas

Publicações em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinadas a ser continuadas indefinidamente. As publicações seriadas incluem coleção como um todo, fascículos ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores, ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias ou constituir publicação editada em partes, com o objetivo de formar futuramente uma coleção completa (ABNT, 2000).

Ex:

FLEURY, P. F. **Estrutura de produção e desempenho operacional:** identificação de variáveis-chave através de simulação. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, 1992. 21 p. (Relatório COPPEAD, 261).

3.2.2.1 Publicações periódicas no todo

Este tipo de referência, que inclui toda a coleção de um título de periódicos, é normalmente utilizada em catálogos preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras, listas de referências.

Elementos essenciais:

- a) título do periódico;
- b) local de publicação;
- c) editora;
- d) data de início de publicação;
- e) data de encerramento, se a publicação não mais for editada.

Elementos complementares:

- a) periodicidade;
- b) notas sobre títulos anteriores ou qualquer modificação relacionada a alterações de títulos;
- c) observações sobre tipos de índices;
- d) ISSN.

Ex.:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. ISSN 0035-0362

3.2.2.2 Partes de revista, boletim, outros

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, desde que não tenham títulos próprios.

Elementos essenciais:

- a) título da publicação;
- b) local da publicação;
- c) editora;
- d) ano e/ou volume da revista;
- e) número do fascículo;
- f) informações sobre períodos e datas de sua publicação.

A abreviatura de número que antecede a identificação do fascículo obedece ao idioma do documento:

em inglês e espanhol: no.

em francês: no

em português: n.

Ex.:

REVISTA BRASILEIRA DE NEUROLOGIA. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Neurologia Deolindo Couto, v. 39, n. 2, abr./jun. 2003.

Elementos complementares (outros elementos que melhor identificam a obra):

- a) número de páginas;
- b) ISSN.

Ex.:

HUMAN ORGANIZATION, Washington, D.C.: Society for Applied Anthropology, v. 43, n. 4, Winter 1984. 95 p.

3.2.2.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim, outros

Inclui partes de publicações periódicas (volume, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio) comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens resenhas e outros.

Elementos essenciais:

- a) autor(es);

- b) título da parte (artigo ou da matéria) ou título da publicação (no caso em que a parte possui título próprio);
- c) título da publicação como um todo (esta é a área que deve ser destacada);
- d) local da publicação;
- e) numeração correspondente (volume e/ou ano);
- f) fascículo ou número;
- g) página inicial e final (no caso de artigos ou matérias);
- h) data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Ex.:

ARAÚJO, V. M. R. H. Informação: instrumento de dominação e de submissão. **Ciência da Informação**, Brasília, v.0, n. 1, p. 37- 44, jan./jun. 1991.

- ❖ o mês, se houver, deve vir abreviado. No entanto, só são abreviadas palavras que tenham cinco ou mais letras, em português. Desta forma, o mês de maio, por exemplo, é escrito na íntegra e a pontuação que se segue é a vírgula;
- ❖ a barra é utilizada para indicar que a numeração ou os meses mencionados pertencem a um mesmo fascículo.
Ex.:
out./dez (indica que um mesmo fascículo cobre estes meses. Isto ocorre, normalmente, de acordo com a periodicidade. Neste caso, seria uma publicação com periodicidade trimestral);
- ❖ o travessão indica um conjunto de fascículos que abrange vários meses; (out-dez.), também é utilizado para assinalar a página inicial e página final de partes de documentos (p. 32-43).
- ❖ quando for necessário, podem ser acrescentados elementos que melhor identificam o documento, como indicação de responsabilidade de um título.

Ex.:

COSTA, V. R. À margem da lei: O programa Comunidade Solidária. **Em Pauta:** revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

3.2.2.4 Artigos e/ou matérias de revista, boletim, outros em meio eletrônico

Devem obedecer aos padrões indicados em 3.2.2.3, acrescidas das informações pertinentes à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*).

Ex.:

LIEVENS, A.; MOENAERT, R. K. Project team communication in financial service innovation. **J. Manag. Stud.**, v. 37, no. 5, Jul. 2000. Disponível em: <http://webofscience.fapesp.br/CIW.cgi>. Acesso em: 20 dez. 2000.

3.2.2.5 Artigos e/ou matérias de jornal

Incluem comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas e outros.

Elementos essenciais:

- a) autor(es), se houver;
- b) título da parte;
- c) título do jornal; (elemento a ser destacado)
- d) local de publicação;
- e) data de publicação;
- f) seção;
- g) caderno ou parte do jornal onde se encontra a parte a ser referenciada;
- h) paginação correspondente.

Ex.:

BYRNE, J. A explosão de cursos para executivos nos EUA. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 4 fev. 1992. Administração e Serviços, p. 28.

❖ Entrevistas com entrada feita pelo nome do entrevistado

Quando a entrevista consiste em perguntas e respostas, a entrada é sempre pelo entrevistado.

Ex.:

AMADO, J. [**Opinião sobre a minissérie Dona Flor e seus dois maridos**]. Rio de Janeiro, 1998. Entrevista concedida a Pedro Bial no Programa Fantástico da TV Globo em 19 de abril de 1998.

❖ Entrevistas com entrada feita pelo nome do entrevistador

Quando o entrevistador transcreve a entrevista.

Ex.:

BIAL, P. [**Opinião sobre a minissérie Dona Flor e seus dois maridos**]. Rio de Janeiro, 1998. Entrevista de Jorge Amado no Programa Fantástico da TV Globo em 19 de abril de 1998.

❖ Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data

Ex.:

LEAL, L. N. P. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**. Rio de Janeiro, p.3, 25 abr. 1999.

3.2.2.6 Matérias de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 3.2.2.5, acrescidos dos elementos relativos a descrição do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*). Quando se tratar de obras consultadas *online*, acrescentam-se os elementos descritos em 3.2.2.

❖ Matéria de jornal assinada

Ex:

ALVES, M. M. Mundo dos loucos. **O Globo**, Rio de Janeiro, 20 dez. 2000. Disponível em <http://www.oglobo.com.br/colunas>. Acesso em: 20 dez. 2000.

❖ Matéria de jornal não assinada

Ex:

TROFÉU maior foi o trabalho. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 20 dez. 2000. Disponível em <http://www.jb.com.br>. Acesso em: 20 dez. 2000.

3.2.3 Eventos

Acontecimento organizado por especialistas, com objetivos científicos, tecnológicos, institucionais, comunitários ou promocionais, incluindo conferências, reuniões, seminários, simpósios, congressos, entre outros.

3.2.3.1 Eventos no todo

Inclui o conjunto de documentos reunidos em um produto final de um evento (atas, anais, *proceedings*, entre outras denominações).

Elementos essenciais:

- a) nome do evento;
 - b) numeração (se houver);
 - c) ano do evento;
 - d) local do evento (cidade);
 - e) título do documento (anais, atas, tópico temático etc.);
 - f) local da publicação;
 - g) editor;
 - h) data da publicação.
- Quando constar no título anais ou ata seguido do nome do evento, este deve ser substituído por reticências.
- Ex.:
- ENCONTRO ANUAL DA ANPAd, 14., 1982, Florianópolis. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAd, 1990. 9 v.

3.2.3.2 Eventos no todo em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos impressos, acrescidos dos elementos descritos em 3.2.2.

Ex:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. 1 CD.

3.2.3.3. Trabalhos apresentados em congressos, seminários, outros

Ex:

CORDEIRO, R. I. N. Descrição e representação de fotografias de cenas e fotogramas de filmes: um esquema de indexação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 16., 1991, Salvador. **Anais...** Salvador : APBEB, 1991. v. 2, p. 1008-1022.

3.2.3.4 Trabalhos apresentados em congressos, seminários, outros em meio eletrônico

As referências seguem os mesmos padrões indicados em 3.2.3.3, acrescidas das informações referentes aos meios eletrônicos, como demonstrados em 3.2.2.

Ex:

MACIEL, A. M. D.; SALES JR., Ronaldo L.; SIQUEIRA, A. J. O indivíduo e a pós-modernidade. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/cfch/cfchtrab/htm>. Acesso em: 16 jan. 2001.

3.2.4 Patentes

Elementos essenciais:

- a) entidade responsável;
- b) autor (se houver) na ordem direta;
- c) título;
- d) número da patente e datas.

Ex.:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidos digital de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

3.2.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

- ❖ Legislação – compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e as normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, circular, decisão administrativa, entre outros).

Elementos essenciais:

- a) jurisdição (ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de normas);
- b) título;
- c) numeração;
- d) data;
- e) dados de publicação.

Ex.:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.423, de abril de 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 259-513.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez.1995.

- No caso de Constituição e suas emendas acrescenta-se, entre o nome da jurisdição e o título, a palavra Constituição seguida do ano de promulgação, entre parênteses.
- O nome do poder responsável, quando se tratar de referências de diários oficiais, deve vir após o nome da publicação.

Ex.:

Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Poder Legislativo.

- Em caso de lei, decretos e portarias, o título consiste na especificação da legislação seguida do número e da data.

Ex.:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de dezembro de 1988. 21.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

Elementos complementares:

- a) ementa (embora a ABNT não aponte como elemento essencial, é recomendável incluí-la na referência);
- b) identificação da parte da obra onde se encontra a informação (suplemento, separata).

Ex.:

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis de trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

- ❖ Jurisprudência – compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Elementos essenciais:

- a) jurisdição;
- b) órgão judiciário competente;

- c) título (natureza da decisão ou ementa);
- d) números;
- e) partes envolvidas (se houver);
- f) relator;
- g) local da ação;
- h) data da ação;
- i) dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil. 1994. p. 1.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Extradução nº 10. Apelante: Estados Unidos da América. Apelada: Antônia Maria da Silva. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, [Brasília], v.109, p. 870-879, set. 1984.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n.103, p.236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- Podem, ainda, ser incluídos elementos para melhor identificar o documento, como por exemplo, o tipo de recurso.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil. 1994. p. 1.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas-corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas coprpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- ❖ Doutrina – inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigo de periódicos, *papers*), referenciada conforme o tipo de publicação.

Ex.:

BARROS, R. G. de. Ministério Público: sua legitimação frente ao código do consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n.139, p. 53-72.

3.2.5.1 Documentos jurídicos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos impressos, acrescidos dos elementos descritos em 3.2.2.

Ex.:

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas, federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais e diversas normas.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1990. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em:

http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=%209887>.

Acesso em 22 dez. 1999.

3.2.6 **Imagens em movimento**

Incluem filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Elementos essenciais:

- a) título;
- b) diretor;
- c) produtor;
- d) local;
- e) produtora;
- f) data;
- g) especificações do suporte em unidades físicas.

❖ Gravações de vídeo

Ex.:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

❖ Filmes cinematográficos

Ex.:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. [S.l.]: Lê Studio Canal, 1998. 1 bobina cinematográfica.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas cinematográficas.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. Produção: Martire de Clermoont-Tonnere e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Sales Junior. [S.l.]: Lê Studio Canal; Reofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas cinematográficas (125 min) son., p&b., 35 mm.

❖ DVD

Ex.:

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, c1999. 1 DVD.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intépretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1999. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Vídeo Home. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?" de Philip K. Dick.

3.2.7 Documentos iconográficos

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

Elementos essenciais:

- a) autor;
- b) título (quando não existir, atribui-se uma denominação ou acrescenta-se a indicação “Sem título”; ambos devem vir entre parênteses);
- c) data;
- d) especificação do suporte.

❖ Fotografias

Ex.:

CARDOSO, Cláudio. Pedra de Itapuça. 1989. 3 fotografias.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

CARDOSO, Cláudio. **Pedra de Itapuça**. 1989. 3 fotografias, color., 18 cm x 24 cm.

FRAIPONT, E. Amílcar II. O Estado de São Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

❖ Fotografia de obra de arte

Ex.:

MEIRELES, Vitor. **Passagem de Humaitá**, 19 fev. 1868. Fotografia da pintura por José Ferreira Guimarães. 1878. 1 fotografia.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar e descrever o documento.

Ex.:

MEIRELES, Vitor. **Passagem de Humaitá**, 19 fev. 1868. Fotografia da pintura por José Ferreira Guimarães. 1878. 1 fotografia, albúmen, p&b, 21 cm x 34 cm.

❖ Originais de arte

Elementos essenciais:

- a) nome do artista;
- b) título da obra;
- c) ano da obra;
- d) número e descrição da obra (tipo de obra).

Ex.:

CÂMARA, José. Rotação de um modelo sobre dado. 1975. 1 original de arte.

Elementos complementares:

- a) técnica utilizada;
- b) dimensão da obra;
- c) localização da obra.

Ex.:

CÂMARA, José. Rotação de um modelo sobre dado. 1975. 1 original de arte, óleo sobre tela , 90 cm x 60 cm. Coleção particular.

❖ Transparência

Ex.:

WILSON, M. **Writting for business**. 1987. 27 transparências.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

WILSON, M. **Writting for business**. 1987. 27 transparências, p&b., 25 cm x 20 cm

❖ Microformas

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., 1977, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: Associação Riograndense de Biblioteconomia, 1977. 4 microfichas (1022 fotogr.).

❖ Plantas

Ex.:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni “a Eua da Paz, esquina da Avenida brigadeiro Luiz Antônio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

3.2.7.1 Documentos iconográficos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos iconográficos, acrescidos dos elementos descritos em 3.2.2.

Ex.:

VASO. TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em <C:\Carol\VASO. TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

GEDDES, Anne. **Geddes** 135.jpg. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376: pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ^{1/4} pol.

LINDOS, Rhodes, Greece. [2003?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <http://images.webshots.com/ProThumbs/0/40000_wallpaper280.jpg>. Acesso em: 22 out. 2003

3.2.8 Documentos cartográficos

Incluem atlas, mapa, globo, fotografias aérea, entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Elementos essenciais:

- a) título;
- b) local;
- c) editora;
- d) data de publicação;
- e) designação específica;
- f) escala.

Ex.:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopedia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema**. Recife, 1976. 71 fotografias. Escala 1: 20.000.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema**. Recife, 1976. 71 fotografias p&b., 25 cm x 23 cm. Escala 1: 20.000. Projeto 04/FAB-D-M76. Vôo de 13 jun. 1976.

3.2.8.1 Documentos cartográficos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos iconográficos, acrescidos dos elementos descritos em 3.2.2.

Ex.:

IBGE. **República Federativa do Brasil**. [Rio de Janeiro?]. 1996. 1 mapa color., 31 cm x 34 cm. Escala 1: 15.000.000. 1 CD-ROM.

3.2.9 Documentos sonoros

Incluem discos, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

3.2.9.1 Documentos sonoros no todo

Elementos essenciais:

- a) compositor(es) ou intérprete(s);
- b) título;
- c) local;
- d) gravadora (ou equivalente);
- e) data;
- f) especificação do suporte.

Ex.:

OS CARIOCAS. O melhores dos cariocas. Rio de Janeiro: Polygram, 1989. 1 CD.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

OS CARIOCAS. **O melhores dos cariocas**. Rio de Janeiro: Polygram, 1989. 1 CD (60 min), estéreo.

STEWART, Rod. **As time goes by: the great American songbook**. Manaus: BMG, 2003. 1 CD (45 min). Digital estéreo.

DAVIS, Miles. **The birth of the cool**. São Bernardo do Campo: Emi-Odeon, p1972. 1 disco sonoro (ca. 35 min), 33 1/3 rpm 12 pol.

3.2.9.2 Documentos sonoros em parte

Incluem faixas e partes de documentos sonoros.

Elementos essenciais:

- a) compositor(es) da parte (ou faixa da gravação);
- b) título;
- c) intérprete(s) da parte (ou faixa da gravação);
- d) a expressão In.;
- e) referência do documento sonoro no todo;
- f) localização da parte referenciada.

Ex.:

DURAN, Dolores. A noite do meu bem. Intérprete: Milton Nascimento. In: NASCIMENTO, Milton. **Personalidades**. São Paulo: Philips, 1987. 1 disco sonoro. Lado 2, faixa 1 (3 min 49s).

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

DURAN, Dolores. A noite do meu bem. Intérprete: Milton Nascimento. In: NASCIMENTO, Milton. **Personalidades**. São Paulo: Philips, 1987. 1 disco sonoro (41 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol. Lado 2, faixa 1 (3 min 49s).

3.2.9.3 Documentos sonoros em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência de documentos sonoros, acrescidos dos elementos descritos em 3.2.2.

Ex.:

KRALL, Diana. **When I look your eyes**. [200-]. Disponível em: <http://www.Kazaalite.com> >. Acesso em 25 jul. 2003.

3.2.10 Documentos tridimensionais

Incluem esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, monumentos etc.).

Elementos essenciais:

- a) autor (quando for possível identificar o criador do objeto);
- b) título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação de “Sem Título” entre colchetes);
- c) data;
- d) especificação do objeto.

Ex.:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918.1 escultura variável.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por

ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Shwartz. Tradução de: Sculpture for travelling.

3.2.11 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Incluem bases de dados, listas de discussões, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas, conjunto de programas e mensagens eletrônicas, entre outros. Quando se tratar de obras consultadas online, seguem-se os procedimentos em descritos em 3.2.2.

Elementos essenciais:

- a) autor;
- b) título do serviço ou produto;
- c) versão (se houver);
- d) descrição física do meio.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação. **Minerva**: Sistema de Documentação da UFRJ. Rio de Janeiro, 1998. disponível em: <http://www.minerva.ufrj.br>. Acesso em: 31 out. 2003.

No caso de arquivos eletrônicos acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1995. 5 disquetes.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc.: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1995. 5 disquetes, 31/2 pol. Word for Windows.

3.3 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

A entrada, isto é, a palavra ou termo que dá início à referência, pode ser feita pelo(s) autor(es) (pessoal ou entidade), ou pelo título.

3.3.1 **Autoria**

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano.

3.3.1.1 Obras de um só autor

Indica-se o autor, de um modo geral, pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados. Recomenda-se o mesmo padrão para abreviatura de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

Ex:

CASTRO, C. M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p. 3.

3.3.1.2 Obras com até três autores

Indicam-se os autores pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s) abreviados. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Ex:

DAVIS, G. B.; PARKER, C. A. **Writing the doctoral dissertation**: a systematic approach. New York: Barron's Educational Series, 1979. 148 p.

3.3.1.3 Obras com mais de três autores

Menciona-se apenas o primeiro autor seguido da expressão et al..

Ex:

IUDÍCIBUS, S. de et al. **Contabilidade introdutória**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1983. 300 p.

3.3.1.4 Obras publicadas sob pseudônimo

Deve ser adotada na referência a forma preferida pelo autor; caso esta não possa ser determinada, usa-se o pseudônimo tal qual aparece na publicação. Títulos de ordens religiosas, de formação profissional e de cargos ocupados pelo autor da obra não fazem parte do nome.

Ex.:

ATHAYDE, T. de. **O Premodernismo**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1939.
(Contribuição a História do Modernismo, v.1).
(e não LIMA, A.A. de Alceu de Amoroso).

3.3.1.5 Sobrenomes que indicam parentesco

A entrada é feita pelo último sobrenome mais o sobrenome que indica o parentesco.

Ex.:

PINTO FILHO, R.
CÂMARA JUNIOR, J. M.
NUNES SOBRINHO, F. P.
ASSAF NETO, A.

3.3.1.6 Sobrenomes constituídos por substantivo + adjetivo

A entrada é feita pelo substantivo mais o adjetivo.

Ex.:

CASTELO BRANCO, R.
VILLAS BOAS, N.

3.3.1.7 Sobrenome ligado por hífen

Ex.:

SCHIMIDT-NIELSEN, K.

3.3.1.8 Sobrenomes com prefixos

Ex.:

McDONALD, P.
O'CONNOR, J.

DE LUCA, R.

DI FIORE, M.

D'AMBROISIO, U.

3.3.1.9 Nomes artísticos

- com apenas um componente

Ex.:

JAMELÃO

- nomes artísticos que não incluam sobrenomes, mas possuam elementos identificadores do seu lugar de origem, ocupação ou qualquer outra característica associada ao nome, terão entrada pelo pré-nome seguido pelo elemento identificador (tudo em caixa alta).

Ex.:

ZECA PAGODINHO

CARLOS CACHAÇA

PAULINHO DA VIOLA

- nomes artísticos compostos de dois ou mais prenomes têm entrada pela ordem direta em que aparecem.

Ex.:

MARIA BETHANIA

ROBERTO CARLOS

- nomes artísticos compostos de nome e sobrenome têm a entrada invertida, como a regra geral de material bibliográfico.

Ex.:

HOLANDA, C.B. de

VELOSO, C.

- em caso de coletâneas, envolvendo vários intérpretes, com vários compositores, a entrada é pelo título. Como, por exemplo, trilhas de novelas.

- quando se tratar de uma obra com vários compositores e um intérprete, a entrada é feita por este;

- orquestras, conjuntos e corais, com nomes determinados, entram pelo seu nome na ordem direta.

Ex.:

MPB-4

CORAL DA UFRJ

THE BEATLES

ORCHESTRA OF THE ROYAL OPERA HOUSE CONVENT GARDEN

3.3.1.10 Tipos de responsabilidade

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável seguida da abreviação no singular e entre parênteses o tipo de participação (organizador, compilador, editor coordenador).

Ex.:

HOLANDA, Sergio Buarque de (Org.). ***Historia Geral da Civilização Brasileira***. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1964.

Outros tipos de responsabilidade como: tradutor revisor, ilustrador podem ser acrescentados após o título. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade aplica-se a recomendação do item 3.2.1.3. Deve-se respeitar o texto como aparece na página de rosto: tradução de, ou tradução:, ou traduzido por etc.

Ex.:

DANTE ALIGHIERE. **A divina comédia**. Tradução e prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do livro, [1983]. 344 p.

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

3.3.1.11 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) têm entrada, de modo geral, pelo próprio nome, por extenso.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Boletim.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a que pertence.

Ex.:

RIO DE JANEIRO (Estado) Secretaria do Meio Ambiente.

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

Ex.:

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

e não

BRASIL. Ministério de Ciência e Tecnologia. Comissão Nacional de Energia Nuclear.

Quando houver duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal)

Eventos (congressos, seminários, simpósios, conferências, exposições, encontros) também são considerados autores, tendo a sua entrada pelo nome do evento.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA ALTERNATIVA, 2., 2001 Caldas Novas. **Anais...** Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Medicina Alternativa, 2001.

Quando houver dois ou mais eventos realizados simultaneamente, o tratamento é o mesmo para autores pessoas físicas, ou seja, devem vir separados por ponto e vírgula.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA ALTERNATIVA, 2., 2001 Caldas Novas; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE FITOTERAPIA, 1. 2001, Caldas Novas. **Anais...** Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Medicina Alternativa, 2001.

3.3.1.12 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. Só a primeira palavra significativa é grafada em caixa alta. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Ex:

GUIA da Ernst & Young: para desenvolver o seu plano de negócios. Rio de Janeiro: Record, 1987. 221 p.

3.3.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos como aparecem no documento, obedecendo às regras gramaticais. Em monografias a fonte de consulta é a página de rosto. O título deve ser separado do subtítulo por dois pontos. Os títulos dos documentos referenciados devem ser destacados, preferencialmente, em negrito. Não é recomendável o itálico para destacar o título, pois este tipo de estilo é utilizado para palavras estrangeiras.

O destaque é dado ao documento em que se encontra a informação. Por exemplo, quando se tratar de parte de documentos o destaque é para o documento na íntegra.

Ex.:

BYRNE, J. A explosão de cursos para executivos nos EUA. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 4 fev. 1992. Administração e Serviços, p. 28.

LICHA, I. La globalización de la investigación académica en America Latina. In: _____. **La investigación y las universidades Latinoamericanas en el umbral del siglo XXI: los desafíos de la globalización.** México: Union de Universidades de America Latina, 1996. cap. 1, p. 23 – 64.

Quando a entrada for feita pelo título, este deve vir em caixa alta, e não deve ter outro tipo de destaque como negrito, sublinhado ou itálico.

Ex.:

GUIA DE CÓDIGOS: livros didáticos.

BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 1125 p.

BIBLIA. A.T. Gênesis. Português. **Bíblia Sagrada.** Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Delta, 1980. p. 3-46.

Em título e subtítulo demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Ex.:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni “a Eua da Paz, esquina da Avenida brigadeiro Luiz Antônio:** n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

LEVI, R. **Edifício Columbus...:** n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

Quando houver mais de um título ou se este aparecer em mais de um idioma, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou aquele que estiver em destaque, separando-os pelo sinal de igualdade.

Ex.:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Brasileira de Medicina, 1941-. Bimensal. ISSN: 0035-0362

Referência de periódicos no todo (toda a coleção) ou todo o fascículo, a entrada é feita pelo título do periódico.

Ex.:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA. São Paulo: FEBAB, 1973-1992

Em caso de periódicos com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Ex.:

BOLETIM DO DESENVOLVIMENTO [da] Sociedade Amazonense para o Desenvolvimento. Manaus, 1970-. Bimestral.

Os títulos de periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

Ex.:

CARIBE, R. de C. V. Material cartográfico. **R. Bibliotecon.**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 317-325, jul./dez. 1987.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Ex.:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AGRICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980, ii, 412 p.

3.3.3. Edição

Quando houver indicação de edição na obra, esta deve ser transcrita seguida da abreviatura da palavra edição no idioma da publicação. Em português utiliza-se o número da edição, em algarismos arábicos, seguido de ponto.

Não se indica primeira edição, exceto se na página constar a tiragem e esta informação for considerada relevante.

Ex.:

SILVA, J. A. M. da. **Criança também faz programa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1958.

EL SENNE, R. **Traité de caractérologie**. 5e. éd. Press Universitaires de France, 1957.

SHAUMAN, D. **Shaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Shaum Publish, 1956. 204 p.

Para indicar emendas e acréscimos à edição, utiliza-se uma forma abreviada:

Ex.:

2. ed. rev (segunda edição revista).

2. ed. rev. ampl. (segunda edição revista e ampliada).

1. ed. 2. tiragem (primeira edição, segunda tiragem).

2nd ed., 3rd impr. (*second edition, third impression or printing*) .

3.3.4 Imprenta

A imprenta é composta de local (cidade de publicação), nome da casa editora, data (ano) da publicação.

3.3.4.1 Local de publicação

O nome da cidade onde a obra foi editada deve ser transcrito como figura na publicação.

Ex.:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1985.

Para evitar ambiguidade, acrescenta-se a indicação do estado, país etc.

Ex.:

Petrópolis, RJ: Vozes, 1980.

Se houver mais de um local para um mesmo editor, indica-se o mais destacado ou, se não houver destaque, o que aparece em primeiro lugar.

Ex.:

TROWBRIDGE, H. O.; EMLING, R. C. **Inflamação**: uma revisão do processo. Tradução e revisão Terezinha de Oliveira Nogueira. 4.ed. São Paulo: Quintessence, 1996. 172 p.

(na obra: São Paulo, Chicago, Berlin, Londres, Tóquio, Moscou, Praga, Sofia, Varsóvia).

Se o local não constar da publicação, mas puder ser identificado, faz-se a indicação entre colchetes.

Ex.:

BARDI, P. M. **Sodalício com Assis Chateaubriand**. [São Paulo]: Museu de Arte de São Paulo, 1982.

Se o local não puder ser identificado, deve-se colocar a abreviatura S.I. (sine loco), entre colchetes.

Ex.:

LEÃO, L. G. M. **Miniguia de acentuação gráfica**. [S.I.]: BNB, 1986.

Se o nome do local da publicação for encontrado somente em forma abreviada, no documento, registrar como encontrada e acrescentar a forma completa, ou completar o nome, entre colchetes.

Ex.:

MERTON, T. **A montanha dos sete patamares**. Tradução de José Geraldo Vieira. 7. ed. S. [i. e. São].

3.3.4.2 Editora

O nome da editora deve ser transcrito tal com figura na obra, abreviando os prenomes e suprimindo-se a palavra que designa a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

Ex.:

Zahar (e não Zahar Editores).

J. Olympio (e não José Olympio Editora).

Quando houver duas casas editoras, indicam-se ambas com seus respectivos locais (cidades). No caso de três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver mais próxima.

Ex.:

BUSHINI, C. **Mulher e trabalho**: uma avaliação da década da mulher. São Paulo: Nobel: Conselho Nacional da Condição Feminina, 1985. 147 p.

Quando o nome da editora não aparecer na publicação, mas puder ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

Ex.:

HENKIN, J. **Manual das petições trabalhistas**. Rio de Janeiro: [Ardel], 1985.

Quando a editora não puder ser identificada, substituí-la pela expressão, abreviada sine nomine, [s.n].

Ex.:

MELO, M. L. **Curso de Comunicação**. Fortaleza: [s.n], 1985.

Quando nem o local nem a editora puderem ser identificados.

Ex.:

FONSECA, I. C. M. **O vaqueiro**. [S.l.: s.n.].

Quando o nome do editor coincidir com o do responsável pela autoria, não incluir no local da editora.

Instituições francesas e italianas são grafadas com letra minúscula, exceto a letra inicial.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de bibliotecários biomédicos. **Referências bibliográficas em ciência da informação**. São Paulo, 1971.

3.3.4.3 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

3.3.4.3.1 Obras em geral

A data (ano) deve ser indicada em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação.

Para publicações com mais de um volume editadas em anos diferentes, transcrevem-se as datas extremas, separadas por hífen.

Ex.:

RUCH, G. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Registra-se a data de *copyright* quando esta for a única encontrada no documento, devendo, no entanto, ser precedida da letra “c” em minúscula.

Ex.:

c1993

Registra-se a data de impressão quando esta for a única encontrada no documento, devendo indicar o fato antes do ano.

Ex.:

impressão 1980.

Se houver necessidade indicar qualquer discrepância em nota.

Quando a obra não apresentar nenhuma data de publicação, impressão, *copyright*, distribuição, data de depósito de trabalho acadêmico (apresentação) registra-se a data provável obedecendo a um dos padrões a seguir.

Ex.:

[1981?] data provável

[ca. 1977 data aproximada]

[197-] década certa

[197-?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

[1971 ou 1072] um ano ou outro

[1987] data certa porém não indicada no documento

Quando se utilizar século ou década, deve ser considerado o século no todo ou a década no todo.

Por exemplo, um documento que relata a chegada do homem na Lua, não pode ter como indicação o século nem mesmo a década, pois este fato só se tornou realidade a partir de 1969, e quando se utiliza recurso ele deve ser válido do primeiro ao último dia do século ou da década.

Quando não pode ser determinado o local, a editora e data certa.

Ex.:

PARTIDO DA FRENTE LIBERAL (Brasil). **Manifesto do programa e estatuto.**
[S.l.: s.n., 1985?]

3.3.4.3.2 Publicações periódicas e seriadas

Devem ser transcritas as datas extremas de publicações periódicas, consideradas no todo, que já tenham sido encerradas.

Ex.:

AGROCERES INFORMA. São Paulo: Semente Agroceres, 1969-1973. Mensal.

Quando for corrente, indicar o ano de início de publicação seguido de hífen, um espaço e ponto.

Ex.:

QUÍMICA. São Paulo: Cultrix, 1935- . Mensal.

Nas publicações periódicas e seriadas consideradas em parte, os meses incluídos na data devem ser abreviados no idioma original da publicação, de acordo com o anexo A da NBR 6023 da ABNT. Não se abrevia meses com quatro letras ou menos.

Ex.:

LUNARDI, V. L. A denominação pela força do olhar. **R. Enferm. UERJ**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.151-154, out. 1995.

Existem publicações que indicam, em lugar dos meses, as estações do ano (*summer*, outono) ou as divisões do ano (bimestre, trimestre). Neste caso,

transcrevem-se as estações do ano como figuram no documento e as divisões do ano de forma abreviada.

Ex.:

GRAGOATÁ, Revista do Programa de Pós-Graduação em Letras. Niterói, 1. sem. 1996- .

MINERVA: a review of science, learning and policy. Washington, D.C.: The International Council on the Future of University, v. 31, no. 2, Summer, 1993.

3.3.5 Descrição física

A descrição física é um elemento complementar e refere-se ao número total de páginas ou volume, à existência de material ilustrativo e ao formato.

3.3.5.1 Número de páginas ou volumes

Se a publicação referenciada constituir apenas um volume, indica-se o número total de páginas (quando numeradas no anverso e no verso) ou de folhas (se numeradas apenas no anverso, como ocorre nos trabalhos acadêmicos), seguido da abreviatura “p.” ou “f.”.

Se a publicação constituir mais de um volume, registra-se o total deles, seguido da abreviatura “v.”.

Ex.:

107 p.

61 f.

ca. 860 p (cerca de 860 páginas)

2 v.

Se a obra incluir páginas numeradas em algarismos romanos no início (pré-texto), ou no final (pós-texto) e se o conteúdo for relevante, estas devem ser registradas em letra minúscula.

Para obra constituída de apenas uma unidade física (volume):

Ex.:

FELIPE, J. F. A **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

PRAXADE, W.; PILLETI, N. **O Mercosul e a sociedade global**: livro do professor. São Paulo: Ática, 1994. 63, viii p.

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se o primeiro (o número de volumes bibliográficos), seguido do número de volumes físicos.

Ex.:

SILVA, De Plácido. **Vocabulário jurídico**. 4.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

Para referenciar partes de publicações avulsas e de artigos de periódicos, indicar a página inicial e a página final da parte, precedidas das abreviaturas p. ou f..

Ex.:

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

COSTA, V. R. À magem da lei: O programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

Se a publicação não for paginada ou for paginada irregularmente, indica-se esta característica.

Ex.:

MACEDO, A. C. G. de. **Tudo ou nada**. Rio de Janeiro: Contemporânea, 1987. Não paginado.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hypermídia**: construindo um metamodelo para o projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

3.3.5.2 Ilustrações

Em geral, a indicação de ilustração de qualquer natureza, quando mencionada, é feita da através da abreviatura il., ou il, color. (no caso de ilustrações coloridas).

Ex.:

AZEVEDO, M. R. de. **Viva vida: estudos sociais**, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

Se a publicação consistir total ou predominantemente de ilustrações, podem-se usar os termos: il., principalmente il., somente il.

Ex.:

BAPTISTA Z.; BATISTA, N. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. Do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il.. color.

CHUREIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração Luciene Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente il.

Porém, caso se deseje registrar o número e a natureza da ilustração, deve-se fazê-lo de forma específica.

Ex.:

CAUBET, C. **Fundamentos políticos econômicos da apropriação dos fundos marinhos**. Florianópolis: UFSC, 1979. 207 p., 6 mapas.

3.3.5.3 Dimensões

A altura, em centímetros, da publicação é a indicação adotada em geral, porém, em formatos excepcionais, pode-se indicar também a largura.

21 cm

20 cm x 60 cm

Ex.:

DUCHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global. 1993. 61 p., il. 16 cm x 23 cm.

3.3.6 Séries e coleções

Após todas as indicações da descrição física, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções, entre parênteses. Os elementos são os títulos das coleções ou das séries, separados da numeração por vírgula.

Ex.:

SQUIRRA, S. C. M. **Aprender telejornalismo**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 187 p. (Comunicação & Informática).

RODRIGUES, N. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguillare, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira, Série brasileira).

MIGLIOR, R. **Paradigmas da educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

3.3.7 Notas

Quando for necessário incluir informações para melhor identificar a obra, estas devem ser incluídas em forma de notas, que serão transcritas no final da referência, sem destaque gráfico. A forma de redação varia de acordo com a informação (nota).

3.3.7.1 Para documentos traduzidos

Indica-se o título ou o idioma original, se mencionado na obra.

Ex.:

CARRUT, J. **A nova casa de Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Circulo do livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

Para traduções feitas com base em outras traduções, indica-se além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

Ex.:

SAADI, **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubayat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

3.3.7.2 Para documentos em mais de um idioma

Quando o texto estiver escrito em mais de um idioma, estes devem ser indicados em nota.

Ex.:

NERUDA, Pablo. **20 poemas de amor e uma canção desesperada.** Tradução de DOMINGOS Carvalho da Silva. Ilustrações de Carybé. 4. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1978. Texto em espanhol com tradução paralela em português.

3.3.7.3 Trabalhos acadêmicos

Ex.:

LEITE, J. A. A. **Manual de preparação, defesa e orientação de teses.** João Pessoa, 1977. 109 f. Dissertação (Mestrado em Administração)-Curso de Administração, Universidade Federal da Paraíba, 1977.

ALENTEJO, E. **Catálogo de postais.** 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação da disciplina Catálogo III. Escola de Biblioteconomia. Universidade do Rio de Janeiro, 1999.

MORGADO, M. L. Reimplante dentário. 1990. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, 1990.

3.3.7.4 Obras consideradas inéditas

Incluem palestras, escritos mimeografados, trabalhos escolares, notas de aula etc. Em nota especial, informa-se a origem e, se necessário, a data.

Ex.:

MALAGRINO, W. et al. **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação de bisso em *Branchidontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

Podem ser acrescentados ainda:

- i. Palestra realizada no IJSN em 29 out. 1989;
- ii. Trabalho inédito;
- iii. Mimeografado;
- iv. Notas de aula;
- v. Apostilas;
- vi. Pré-print;
- vii. No prelo.

3.3.7.5 Resumos, resenhas, resenhas, resenhas, entrevistas

São referenciados como uma publicação original, seguido da referência da fonte de onde foi retirado, precedido das indicações: Resumo em:, Resenha de:, Recensão de:.

Ex.:

FONTES, L. E. F. Motivação e inativação do Matribuzio em materiais de dois solos, sob diferentes densidades aparentes. Viçosa, 1978. Resumo em: BRASIL. Ministério Educação e Cultura. **Catálogo do banco de teses**. Brasília, 1977. v. 4, p. 120-130.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo? **Ciência Hoje**, São Paulo, v.5, n. 30, p. 20, abr. 1987.

WATKINS, M. **Ensino de inglês**. Curitiba, 1980. Entrevista concedida a N.H.N. Iwersen em 30 out. 1980.

3.3.7.6 Outros tipos de nota

- ❖ Bibliografia: p. 224-226.;
- ❖ ISSN: 0001-2222.;
- ❖ ISBN: 85-7194-149-1.;
- ❖ Anexos: p. 247-281.
- ❖ Inclui bibliografias e índice;
- ❖ Trabalhos apresentados em eventos (Ex. Trabalho apresentado no XV Congresso Brasileiro de Ciência e Tecnologia de Alimentos, Poços de Calda, 1996.);
- ❖ Trabalhos que sofreram modificações (Ex. Originalmente apresentado com dissertação de Mestrado à Universidade Federal do Rio Grande do Sul);
- ❖ Tipo especial de documento. (Ex.: Bula de remédio);
- ❖ Observações sobre o conteúdo a obra (Ex.: Peça em 3 atos, Continuação de: Éramos seis);
- ❖ Observação sobre o material ou as matérias que acompanham a obra, assim com o formato. (Acompanha disquete, Complementado pelo Manual do professor);
- ❖ Outras observações podem, ainda, ser colocadas em nota: Projeto em andamento, Edição fac-similar etc.

3.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos documentos citados devem ser ordenadas de acordo com o sistema alfabético, conforme NBR 10520.

As referências devem ser reunidas no final do trabalho em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência (sistema autor-data) com relação à escolha da entrada, mas não quanto à grafia, conforme NBR 10520.

Ex.:

Para Fentress e Wickham (c1992, p. 112), “a subjetividade essencial da memória é a questão chave por onde começar”.

Ou

“A subjetividade essencial da memória é a questão chave por onde começar” (FENTRESS; WICKHAM, c 1992, p. 112).

MAS NA LISTA DE REFERÊNCIAS

FENTRESS, J.; WICKHAM, C. **Memória social**: novas perspectivas sobre o passado. Tradução de Telma Costa. Lisboa: Teorema, c1992.

Quando se tratar de listas de referências e ocorrer coincidência de entrada, isto é, autor ou título, de dois ou mais documentos na mesma página, as entradas subsequentes podem ser substituídas por traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Este critério só se aplica quando a coincidência de autor for total.

Ex:

FREYRE, G. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

Quando, além do autor, também o título for repetido, na mesma página, este também pode ser substituído por traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto, nas referências subsequentes.

Ex.:

FREYRE, G. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. _____. 2. ed. ...

_____. **Sobrados e mocambos:** decadência do patriarcado rural no Brasil.
São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação. Citações em documentos:apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 6 p.

_____. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1992. 4 p.

_____. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989 a. 8 p.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 22 p.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. **NB-68**: resumos. Rio de Janeiro,1987. 3 p.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 12225**: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 1992. 2 p.

BASTOS, L.R.; PAIXÃO, L.; FERNANDES. L.M. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses e dissertações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1982. 117 p.

CRUZ, A. C.; PEROTA, M. L. L. R.; MENDES, M. T. R. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002)**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1990. 167 p.

GALVÃO, M. C. **Dissertação e tese**: estrutura e formatação. Orientador: Edson Marchiori. Rio de Janeiro, 1996. 93 f. Dissertação. (Mestrado em Radiologia)- Departamento de Radiologia, Centro de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1996.

LEITE, J. A. A. **Manual de preparação, defesa e orientação de teses.** João Pessoa, 1977. 109 f. Dissertação (Mestrado em Administração)- Curso de Administração, Universidade Federal da Paraíba , 1977.

MARTINS, M. S.; LEME, M. A. de T.; SOUZA, M. I. F. **Normas de referência e descrição bibliográfica para o sistema EMBRAPA de informação.** Campinas, SP: EMBRAPA, 1996. 56 p. Versão preliminar.

MENDES, M. T. R.; CRUZ, A. M. da C.; CURTY, M. G. **Citações: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002).** Niterói: Intetexto, 2002. 63p.

MONTEIRO, S. D. **Norma e forma: a normalização do livro brasileiro.** Orientador: Solange Puntel Mostafa. Campinas, 1996. 155 p. Dissertação. (Mestrado em Biblioteconomia)-Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, 1996.

MOURA, G.A.C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos.** Disponível em: <gevilacio@npd.ufpe.br>. acesso em nov. 1996.

NEW YORK UNIVERSITY. GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION. **Manual of standards for reports, theses, and dissertations.** New York : New York University Book Centers, [199-?] 55 p.

SCHMIDT, S. Sistematização no uso de notas de rodapé e citações bibliográficas nos textos de trabalhos acadêmicos. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 1981.

APÊNDICE – LOMBADA

NOME DO AUTOR	TÍTULO DO TRABALHO	INPI
		ANO