

**Manual
para Normalização
de Publicações
Técnico-Científicas**

Júnia Lessa França
Ana Cristina de Vasconcellos

Colaboração

Maria Helena de Andrade Magalhães
Stella Maris Borges

Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas

8ª edição revista
por Júnia Lessa França e
Ana Cristina de Vasconcellos

Belo Horizonte
Editora UFMG
2009

© 1990, Júnia Lessa França e outras

1990, Editora UFMG

1992 - 2. ed.; 1996 - 3. ed.; 1998 - 4. ed.; 2001 - 5. ed.; 2001 - 5. ed. em Braille; 2003 - 6. ed.;

2004 - 7. ed.; 2007 - 8. ed.; 2008 - 1ª reimpressão; 2009 - 8. ed. revista

Este livro ou parte dele não pode ser reproduzido por qualquer meio sem autorização escrita do Editor

EDITORIAÇÃO DE TEXTO e REVISÃO DE PROVAS Ana Maria de Moraes

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Júnia Lessa França (FALE) e Ana Cristina de Vasconcellos (FALE)

REVISÃO DE PROVAS 8ª EDIÇÃO REVISTA Michel Gannam

ATUALIZAÇÃO ORTOGRÁFICA Karen M. Chequer

PROJETO GRÁFICO e FORMATAÇÃO DE MIOLO 9ª EDIÇÃO Cássio Ribeiro

MONTAGEM DE CAPA Cássio Ribeiro, a partir do projeto gráfico de Roberto Marques

PRODUÇÃO GRÁFICA Warren Marilac

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

REITOR Ronaldo Tadêu Pena

VICE-REITORA Heloisa Maria Murgel Starling

EDITORA UFMG

DIRETOR Wander Melo Miranda

VICE-DIRETORA Silvana Côser

CONSELHO EDITORIAL

Wander Melo Miranda (presidente)

Carlos Antônio Leite Brandão

Juarez Rocha Guimarães

Márcio Gomes Soares

Maria das Graças Santa Bárbara

Maria Helena Damasceno e Silva Megale

Paulo Sérgio Lacerda Beirão

Silvana Côser

EDITORA UFMG

Av. Antônio Carlos, 6627

Ala direita da Biblioteca Central Térreo Campus Pampulha CEP: 31270-901 Belo Horizonte/MG

Tel +55 31 3409-4650 Fax +55 31 3409-4768 www.editora.ufmg.br editora@ufmg.br

F814m França, Júnia Lessa.

Manual para normalização de publicações técnico-científicas / Júnia Lessa França,

Ana Cristina de Vasconcellos ; colaboração: Maria Helena de Andrade Magalhães,

Stella Maris Borges. - 8. ed. rev. - Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2009.

257 p. (Aprender)

Inclui referências.

ISBN: 978-85-7041-560-8

1. Documentação - Normalização. I. Vasconcellos, Ana Cristina de.

II. Magalhães, Maria Helena de Andade. III. Borges, Stella Maris. IV. Título.

V. Série.

CDD: 001.42

CDU: 001.81

Ficha catalográfica elaborada pela CCQC - Central de Controle de Qualidade da Catalogação da Biblioteca Universitária da UFMG

LISTA DE FIGURAS

1	Estrutura de livros	16
2	Lombada ou dorso da publicação	26
3	Errata	27
4	Falsa folha de rosto	28
5	Frente da folha de rosto (livro)	29
6	Verso da folha de rosto (livro)	30
7	Glossário	31
8	Título corrente	32
9	Estrutura de monografias	35
10	Estrutura das dissertações e teses	37
11	Estrutura de memoriais	44
12	Frente da folha de rosto (dissertação)	45
13	Verso da folha de rosto (dissertação)	46
14	Folha de aprovação	47
15	Frente da folha de rosto (monografia)	48
16	Frente da folha de rosto (memorial)	49
17	Estrutura de relatórios técnico-científicos	51
18	Folha de rosto de relatório, com autoria coletiva	54
19	Folha de rosto de relatório, com autoria pessoal	55
20	Ficha de identificação de relatório	56
21	Estrutura de guia de bibliotecas e outras unidades informacionais	57
22	Estrutura de publicações periódicas	60
23	Frente da folha de rosto (publicação periódica)	69
24	Verso da folha de rosto (publicação periódica)	70
25	Estrutura de artigo de publicação periódica	71
26	Primeira página de artigo de periódico	77

27	Estrutura de projetos de serviços	79
28	Estrutura de projetos de pesquisa	80
29	Frente da folha de rosto (projeto de serviço)	87
30	Frente da folha de rosto (projeto de pesquisa)	88
31	Recensão de livro	94
32	Recensão de publicação periódica	95
33	Sumário de publicação coletiva	102
34	Sumário de publicação periódica	103
35	Sumário de livro, com uso de numeração progressiva	104
36	Sumário de livro, dividido em partes	105
37	Sumário de tese	106
38	Lista de abreviaturas e siglas	109
39	Lista de ilustrações	122
40	Lista de tabelas	123
41	Tabela longa (dividida e colocada em páginas confrontantes)	124
42	Continuação da tabela anterior	125
43	Tabela mais larga do que a página (arranjada no sentido vertical)	126
44	Tabela longa (desmembrada em seções e arranjada na mesma página)	127
45	Índice arranjado alfabeticamente	204
46	Índice especial (autor)	205
47	Índice geral (assunto, autor e título)	206
48	Folha sugerida de gabarito de livro	219

SUMÁRIO

PREFÁCIO À 8ª EDIÇÃO REVISTA	13
Parte I	
RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÕES ESPECÍFICAS	
1 LIVROS	16
1.1 Estrutura	16
1.1.1 Elementos materiais	17
1.1.2 Elementos pré-textuais	18
1.1.3 Elementos textuais	21
1.1.4 Elementos pós-textuais	22
1.2 Elementos de apoio e localização	24
1.3 Publicações oficiais - autoria	25
2 TRABALHOS ACADÊMICOS: monografias, dissertações, teses e memoriais	33
2.1 Monografias	34
2.1.1 Estrutura	35
2.2 Dissertações e teses	35
2.2.1 Estrutura	37
2.2.1.1 Elementos pré-textuais	38
2.2.1.2 Elementos textuais	41
2.2.1.3 Elementos pós-textuais	42
2.3 Memoriais	43
2.3.1 Estrutura	44
3 RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	50
3.1 Fases de um relatório	50
3.2 Estrutura	51

4	GUIA DE BIBLIOTECAS E OUTRAS UNIDADES INFORMACIONAIS	57
4.1	Estrutura	57
4.1.1	Elementos essenciais	58
4.1.2	Elementos complementares	59
5	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	60
5.1	Estrutura	60
5.1.1	Elementos materiais	61
5.1.2	Elementos pré-textuais	62
5.1.3	Elementos textuais	64
5.1.4	Elementos pós-textuais	64
5.2	Orientações gerais	65
5.2.1	Legenda bibliográfica	65
5.2.2	Título	66
5.2.3	Numeração	66
5.2.4	Volume e fascículo	67
5.2.5	Suplemento	68
5.2.6	Índice	68
6	ARTIGOS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	71
6.1	Estrutura	71
6.1.1	Elementos pré-textuais	72
6.1.2	Elementos textuais	72
6.1.3	Elementos pós-textuais	74
7	PLANEJAMENTO E PROJETOS	78
7.1	Estruturas	79
7.1.1	Elementos pré-textuais	81
7.1.2	Elementos textuais	82
7.1.3	Elementos pós-textuais	85
7.2	Itens específicos à estrutura de projetos de serviços	86

Parte II

RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS AOS DIVERSOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

8	RESUMO E RECENSÃO	90
8.1	Resumo	90
8.1.1	Extensão	91
8.1.2	Estilo de redação e conteúdo	91
8.1.3	Língua	91
8.2	Recensão	92
9	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO	96
9.1	Estrutura	96
9.2	Apresentação	96
9.2.1	Numeração	96
9.2.1.1	Seções	97
9.2.1.2	Alíneas	98
9.2.1.3	Subalíneas	98
9.2.2	Títulos das seções	98
10	SUMÁRIO	99
10.1	Apresentação	99
10.2	Localização	100
10.3	Numeração das seções	101
11	ABREVIATURAS E SIGLAS	107
12	ILUSTRAÇÕES	110
12.1	Figuras	110
12.1.1	Apresentação	110
12.1.2	Localização	112
12.1.3	Disposição	112
12.2	Gráficos	114
12.3	Tabelas e quadros	115
12.3.1	Títulos e numeração	115

12.3.2	Corpo da tabela	116
12.3.3	Abreviaturas e símbolos	118
12.3.4	Unidade de medida	119
12.3.5	Notas de rodapé das tabelas e dos quadros	119
12.3.6	Localização das tabelas e dos quadros	120
12.3.7	Disposição das tabelas	121
13	NUMERAIS	128
14	CITAÇÕES	130
14.1	Citação direta (textual)	130
14.2	Citação indireta (livre)	132
14.3	Citação de citação	133
14.4	Textos ensaísticos ou literários	134
14.5	Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica	141
15	NOTAS DE RODAPÉ	144
15.1	Apresentação	145
15.1.1	Notas de referência	145
15.1.2	Notas explicativas	149
16	REFERÊNCIAS	152
16.1	Conceitos	152
16.2	Transcrição dos elementos que compõem as referências	153
16.2.1	Formas de entrada	153
16.2.1.1	Autores pessoais	153
16.2.1.2	Autor entidade	156
16.2.1.3	Entrada por título	157
16.2.2	Título e subtítulo	157
16.2.3	Autoria secundária (tradutores, revisores, ilustradores etc.)	158
16.2.4	Edição	159
16.2.5	Local de publicação	159
16.2.6	Editora	160
16.2.7	Data	161

16.2.8	Descrição física	161
16.3	Apresentação de referências	162
16.3.1	Publicações avulsas consideradas no todo, no formato convencional e no eletrônico	162
16.3.2	Partes de publicações avulsas, no formato convencional e no eletrônico	171
16.3.3	Publicações periódicas consideradas no todo, no formato convencional e no eletrônico	175
16.3.4	Partes de publicações periódicas, no formato convencional e no eletrônico	176
16.3.5	Referências com notas especiais	181
16.3.6	Referências de materiais especiais, no formato convencional e no eletrônico	186
16.3.7	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	195
17	ÍNDICE	198
17.1	Arranjo	198
17.2	Conteúdo	198
17.3	Forma	199
17.4	Localização	200
17.5	Elaboração de índice de assunto	200
17.6	Pontuação e indicativo de localização	201
17.7	Normalização de termos usados	201
17.8	Remissivas	202
18	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	207
18.1	Digitação	207
18.2	Apresentação	210
18.2.1	Citações	210
18.2.2	Notas de rodapé	211
18.2.3	Referências	211
18.2.3.1	Ordenação das referências	212
18.3	Titulação	213
18.3.1	Capítulos e seções secundárias	214

18.3.2	Ilustrações	214
18.4	Espaçamentos	215
18.4.1	Título e texto	215
18.4.2	Sumário	215
18.5	Paginação	215
18.6	Título corrente	216
18.7	Equações e fórmulas	217
18.8	Lombadas	217
REFERÊNCIAS		220
ANEXO A - Registro de publicações: direitos autorais, ISBN, ISSN		226
1	Direitos autorais	226
2	ISBN	228
3	ISSN	230
ANEXO B - Concessão de patentes		232
ANEXO C - Relação das normas da ABNT sobre documentação e seus objetivos		235
ANEXO D - Abreviatura dos meses		240
ÍNDICE		241

PREFÁCIO À 8ª EDIÇÃO

De 1990, em sua primeira edição, a 2009, já na oitava, o *Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas* vem refletindo e tentando acompanhar a evolução das publicações científicas.

Inicialmente preocupado apenas com a padronização da produção científica da UFMG, hoje já consagrado e reconhecido nacionalmente como uma publicação relevante da área, o *Manual* passou a integrar bibliografias de concursos públicos e a ser adotado por diversas Universidades brasileiras nos seus cursos de graduação e pós-graduação. Assim, acentuou-se o compromisso da equipe responsável por sua edição em mantê-lo permanentemente atualizado. Por essa razão, faz-se necessária a publicação de novas edições sempre que as normas oficiais são revisadas ou mesmo quando uma edição se esgota.

Como não houve nenhuma nova edição das normas da ABNT sobre documentação entre 2007 e 2009, esta edição teve como foco principal uma revisão geral em todos os capítulos, com adequação e inclusão de novos exemplos e aprimoramento da redação, objetivando uma linguagem mais didática.

Procuramos, como sempre temos feito, enriquecer o *Manual* com novos exemplos, novos casos que nos são apresentados com frequência pelos colegas de profissão, pela nossa prática diária com a normalização dos trabalhos acadêmicos, principalmente, e pelas questões trazidas pelos nossos usuários.

Aproveitamos para expressar aqui nossos agradecimentos a essas pessoas, com as quais dividimos nossa satisfação pela “vida longa” e credibilidade deste trabalho junto ao público em geral.

As Autoras

Parte I

RECOMENDAÇÕES PARA
PUBLICAÇÕES ESPECÍFICAS

1 LIVROS¹

Livros são publicações avulsas, contendo no mínimo cinquenta páginas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa. Os livros e folhetos recebem uma numeração internacional padronizada (ISBN). Segundo a NBR 6029, as publicações contendo de cinco a quarenta e nove páginas são chamadas de folheto.

As publicações de responsabilidade de órgãos governamentais são chamadas **Publicações Oficiais** e devem ser apresentadas conforme as instruções no final deste capítulo.

1.1 Estrutura

Os livros contêm elementos: *materiais*, relativos à sua estrutura física; *pré-textuais*, que antecedem o texto; *textuais*, relativos ao seu conteúdo e *pós-textuais*, conforme quadro abaixo:²

ELEMENTOS MATERIAIS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
- sobrecapa	- falsa folha de rosto	- posfácio
- capa	- folha de rosto	- referências
- folhas de guarda	- dedicatória	- glossário
- lombada ou dorso da publicação	- agradecimentos	- apêndice
- orelhas	- epígrafe	- anexo
	- listas	- índice
	- errata	- colofão
	- sumário	
	- prefácio e/ou apresentação	
	 ELEMENTOS TEXTUAIS	
	- texto (introdução, desenvolvimento e conclusão)	
	- elementos de apoio e localização	

FIGURA 1 - Estrutura de livros

¹ Capítulo baseado na NBR 6029 (ABNT, 2006a).

² Os elementos apresentados em negrito caracterizam-se como essenciais à publicação; os demais são condicionados à necessidade do texto.

1.1.1 Elementos materiais

a) sobrecapa

proteção para a capa em papel ou outro material, constituída de primeira e quarta capas e orelhas. Deve incluir as mesmas informações contidas na capa;

b) capa

proteção externa das publicações. A capa pode ser feita de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). “A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, respectivamente”, de acordo com a NBR 6029 (ABNT, 2006a, p. 2).

As capas devem trazer os seguintes elementos impressos:

– primeira capa

- nome(s) do(s) autor(es),
- título e subtítulo da publicação, por extenso,
- editora e/ou logomarca,
- a indicação de edição, local e ano de publicação é opcional,

– segunda e terceira capas

- não devem conter material de propaganda,

– quarta capa ou contracapa

- ISBN,
- código de barras,
- um resumo do conteúdo da obra e o endereço da editora podem constar opcionalmente;

c) folhas de guarda

folhas inseridas no início e no fim do livro para fixar o miolo às capas feitas de material rígido (encadernados) e não devem trazer nenhuma informação impressa;

d) lombada ou dorso da publicação

lado externo do livro onde fica a costura, que reúne as margens internas ou dobras das folhas, oposta ao corte das páginas. Deverá indicar: nome(s) do(s) autor(es), título da publicação, abreviado ou não, logomarca da editora e outros elementos de identificação, como volumes, fascículos, tomos, datas (FIG. 2). Para apresentação de lombadas, consultar o capítulo 18 deste *Manual*;

e) orelhas

abas ou extremidades, excedentes da sobrecapa e/ou capa que se “dobram” sobre si mesmas, para dentro. Podem incluir informações biográficas e/ou bibliográficas sobre o autor, comentários sobre o documento (tipo de leitor a que se destina, faixa etária).

O conteúdo de uma publicação constitui-se de elementos *pré-textuais*, *textuais* e *pós-textuais*, que devem figurar na seguinte ordem:

1.1.2 Elementos pré-textuais**a) falsa folha de rosto**

folha opcional que precede a folha de rosto e contém no anverso o título e o subtítulo da publicação, centralizados na página; no verso deve conter informações relativas à série a que pertence o livro (FIG. 4);

b) folha de rosto

folha obrigatória que contém os elementos essenciais de identificação da publicação (FIG. 5). Edições fac-similadas ou com texto em mais de uma língua, podem incluir mais de uma folha de rosto. Para obras em mais de um volume, a folha de rosto do primeiro deve conter as informações comuns à obra como um todo, e cada volume deve incluir também as informações específicas dele.

No anverso da **folha de rosto**, aparecem os seguintes elementos:

- **autor:** nome completo do autor e/ou autores individuais ou entidades, editores responsáveis, organizadores, tradutores, compiladores, adaptadores, prefaciadores, seguidos de seus respectivos títulos, na mesma língua do texto,

- **título:** deverá ser colocado no centro da página em fonte maior do que a utilizada para o nome do autor. Caso haja subtítulo, será diferenciado tipograficamente do título. Obra em vários volumes deve ter um título geral e cada volume pode ter um título específico,
- **edição:** conjunto de exemplares de uma obra impressos na mesma ocasião, podendo ser reproduzido em uma ou mais tiragens, sem nenhuma alteração. Indica-se o número da edição a partir da segunda,
- **número de volumes:** indicação da quantidade de partes de que se compõem publicações de conteúdo muito extenso. As instruções sobre a utilização da obra em geral devem constar do primeiro volume, e as informações específicas devem ser repetidas no início dos volumes correspondentes,
- **notas tipográficas:** indicações de local(is), editora(s) e data da publicação, nesta ordem, centradas uma em cada linha, na parte inferior da página.

O verso da folha de rosto (FIG. 6) inclui os seguintes elementos:

- **registro do nome do detentor dos direitos autorais ou editoriais** (copyright), antecedido pelo símbolo ©,
- informações sobre **autorização de reprodução** do livro ou parte dele,
- **título original da obra** (quando tradução), número e data da edição da qual se fez a tradução, data de edições anteriores ou de copyright da obra original,
- **registro de informações sobre outros suportes** em que a publicação possa estar disponível,
- **ficha catalográfica**³ impressa no terço inferior da página e elaborada conforme o *Código de Catalogação Anglo-Americano* vigente;

³ Ficha contendo elementos identificadores da publicação, tais como: nome do autor, título, edição, local de publicação, editora, data, paginação, ISBN (International Book Number) número identificador do livro em âmbito internacional (Anexo A), assunto e notas complementares.

- **créditos:** nome e endereço da editora / editor, incluindo correio eletrônico e home page; créditos institucionais; comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação, formatação, capa e ilustrações); órgão de fomento; nome e endereço da distribuidora e outras informações a critério do editor,
- relação de **edições** e reimpressões anteriores, com os respectivos editores e datas,

c) dedicatória

texto, geralmente curto, no qual o autor presta alguma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém;

d) agradecimentos

manifestação de reconhecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho. Os agradecimentos podem constar também no prefácio;

e) epígrafe

citação de um pensamento que, de certa forma, embasou a gênese da obra. Pode ocorrer também no início de cada capítulo ou partes principais;

Obs.: Dedicatória, agradecimentos e epígrafe são elementos opcionais, ficando a critério do autor a sua inclusão. Caso ocorram, devem aparecer separadamente, em páginas ímpares.

f) listas

rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas as seguintes listas:

- **lista de ilustrações:** relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas na publicação, com cada ilustração designada por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas. O capítulo 11 normaliza a apresentação das ilustrações (FIG. 39),
- **lista de tabelas:** relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem no texto, com indicação

da página correspondente. Para sua apresentação consultar 12.3 (FIG. 40),

- **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso (ver cap. 11),
- **lista de notações ou símbolos:** relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados;

g) **errata**

listagem de erros com as devidas correções, indicação de páginas e, quando possível, de linhas em que os mesmos aparecem (FIG. 3). Se possível, deve ser inserida, como encarte, após a folha de rosto;

h) **sumário**

indicação de conteúdo do documento, refletindo as suas divisões e/ou seções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Usa-se o termo “sumário” (e não a palavra índice ou lista) para designar essa parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume. Maior detalhamento sobre os sumários encontra-se no capítulo 9, específico sobre o assunto, neste *Manual*;

i) **prefácio e/ou apresentação**

o prefácio faz uma exposição do conteúdo da obra. Pode ser escrito pelo próprio autor ou por outra pessoa, a critério do autor. Quando um novo prefácio é escrito para uma nova edição, ele precede o original que é reintitulado, por exemplo, **Prefácio à 8ª edição**. O prefácio e/ou apresentação deve(m) começar em página ímpar.

1.1.3 **Elementos textuais**

Exposição na qual o autor elabora, de forma objetiva, suas ideias, argumentos, justificativas e comprovações.

Todo texto científico divide-se em três partes:

a) introdução

enunciado geral e preciso do assunto, contendo exposição do trabalho, argumentos, objetivos, alcance, métodos e materiais de pesquisa utilizados. A revisão de literatura, quando houver, deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, conforme a evolução do assunto;

b) desenvolvimento

parte principal da comunicação científica. É mais extensa e “tem por objetivo desenvolver a ideia principal, analisando-a, ressaltando os pormenores mais importantes, discutindo hipóteses divergentes, expondo a própria hipótese e demonstrando-a.”⁴ Deve permitir ao leitor uma completa percepção do conteúdo. Embora não haja uma divisão única ou um esquema formal para os trabalhos científicos, estes devem ser divididos em capítulos ou partes, conforme a natureza e complexidade de cada trabalho em particular (ver cap. 10);

c) conclusão

síntese final, decorrência lógica e natural de tudo o que a precede.

Como **elementos de apoio** ao texto podem-se incluir citações, notas de rodapé, ilustrações e resumo, e como **elementos de localização** adotam-se títulos correntes e numeração das páginas, que têm por objetivo facilitar o manuseio da obra. Esses elementos serão tratados em capítulos específicos e em 1.2 deste *Manual*, respectivamente.

1.1.4 Elementos pós-textuais**a) posfácio**

matéria informativa ou explicativa que se acrescenta após a elaboração do texto;

⁴ RUIZ, 1978, p. 73.

b) referências

relação das fontes utilizadas pelo autor do texto, listadas em ordem alfabética ou numérica, obedecendo à ordem de citação no texto e normalizadas segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002a). As instruções para elaboração e apresentação de uma listagem de referências constam do capítulo 16 deste *Manual*;

c) glossário

lista de palavras pouco conhecidas ou estrangeiras, ou termos e expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções. As palavras devem ser listadas em ordem alfabética, em destaque tipográfico, seguidas por suas definições (FIG. 7);

d) apêndices e anexos

documentos complementares e/ou comprobatórios do texto. Trazem informações esclarecedoras que não se incluem no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura. O apêndice difere do anexo por ser elaborado pelo próprio autor, enquanto o anexo é um documento de autoria de outro(s). Segundo a NBR 6029 (ABNT, 2006a), tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seus respectivos títulos (Ex. ANEXO A - Projeto piloto; APÊNDICE A - Roteiro da entrevista). Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase. Se inseridos na redação, o termo ANEXO ou APÊNDICE vem livre dos parênteses. Quando a quantidade de anexos ou apêndices for excessiva, dificultando a inclusão junto ao texto, pode-se formar um volume separado; a paginação, entretanto, deve dar sequência à numeração do texto;

e) índice

relação detalhada de assuntos e/ou nomes de pessoas, nomes geográficos e outros com a indicação de sua localização no texto. O índice deve ser elaborado por um profissional e de acordo com as orientações

específicas do capítulo 17 deste *Manual* e da NBR 6034 (ABNT, 2004a);

f) colofão

indicação do impressor (gráfica), endereço, local e data, localizados de preferência na página ímpar da última folha do documento.

1.2 Elementos de apoio e localização

a) título corrente

informação opcional impressa no alto de cada página contendo nome(s) do(s) autor(es), título da obra, do capítulo ou da seção (FIG. 8). Segundo a NBR 6029 (ABNT, 2006a) o nome do autor pode ser usado como título corrente. Podem ser combinados os seguintes pares:

- nas **páginas pares** o nome do autor seguido do título corrente da obra, e nas **páginas ímpares** deve aparecer o título do capítulo ou da seção, inclusive dos capítulos complementares como anexos, apêndices, glossários, referências e índices,
- nas **páginas pares**, como na combinação anterior, constar o autor com o título corrente da obra, e nas **páginas ímpares** indica-se o autor seguido do título do capítulo ou seção,
- uma terceira opção pode ser a combinação do título da obra nas **páginas pares** e o título do capítulo ou seção nas **páginas ímpares**;

b) paginação

a numeração ordenada das páginas de uma publicação deve ser contínua, em algarismos arábicos. A numeração das páginas aparece a partir da segunda página após o sumário (NBR 6029, p. 9), computando-se, porém, na contagem, as páginas preliminares desde a falsa folha de rosto.

As páginas de abertura de capítulos e partes da obra também são contadas e não numeradas. As obras de conteúdo muito extenso são geralmente seccionadas em várias unidades físicas (volumes) e devem ter paginação

continua nos diversos volumes. Recomenda-se a paginação isolada em cada volume, quando a matéria for dividida por especialidade. A numeração pode ser colocada em evidência no ângulo superior, preferencialmente, dentro da margem direita, nas páginas ímpares, e dentro da margem esquerda, nas páginas pares. No entanto, a NBR 6029 (ABNT, 2006a, p. 9) permite maior flexibilidade quando estabelece que “[...] sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.”

1.3 Publicações oficiais-autoria

São publicações de responsabilidade de órgãos governamentais. Apresentam, em sua folha de rosto, as Armas da República, conforme a Instrução Normativa n. 83, de 3 abr. 1978 do DASP, publicada no Diário Oficial de 3 abr. 1978, p. 4.651, item 2. Consideram-se como autores de publicações oficiais:

a) entidade-coletiva⁵

quando organiza, edita, publica e divulga uma obra sob sua direção e em seu nome. Normalmente publica: relatórios das atividades do órgão, bibliografias, planos, projetos, regulamentos, trabalhos administrativos, balanços e similares. Entretanto, a entidade coletiva será considerada apenas editor da obra quando:

- tratar-se de obra sob encomenda, ou seja, o órgão contrata pessoa (servidor ou não) para elaborar determinado trabalho,
- a entidade for apenas o patrocinador da obra, o que não lhe assegura o direito à autoria,
- ocorrer compilação ou seleção de textos legais e outros, desde que as compilações constituam trabalho intelectual;

b) autores pessoais (autoria única ou múltipla)

quando um ou mais servidores são responsáveis pelo conteúdo de obra que exceda os limites das atividades específicas do órgão, considerado, então, como editor.

⁵ Lei nº 9.610 de 19 fev. 1998 que dispõe sobre direitos autorais (BRASIL, 1998).

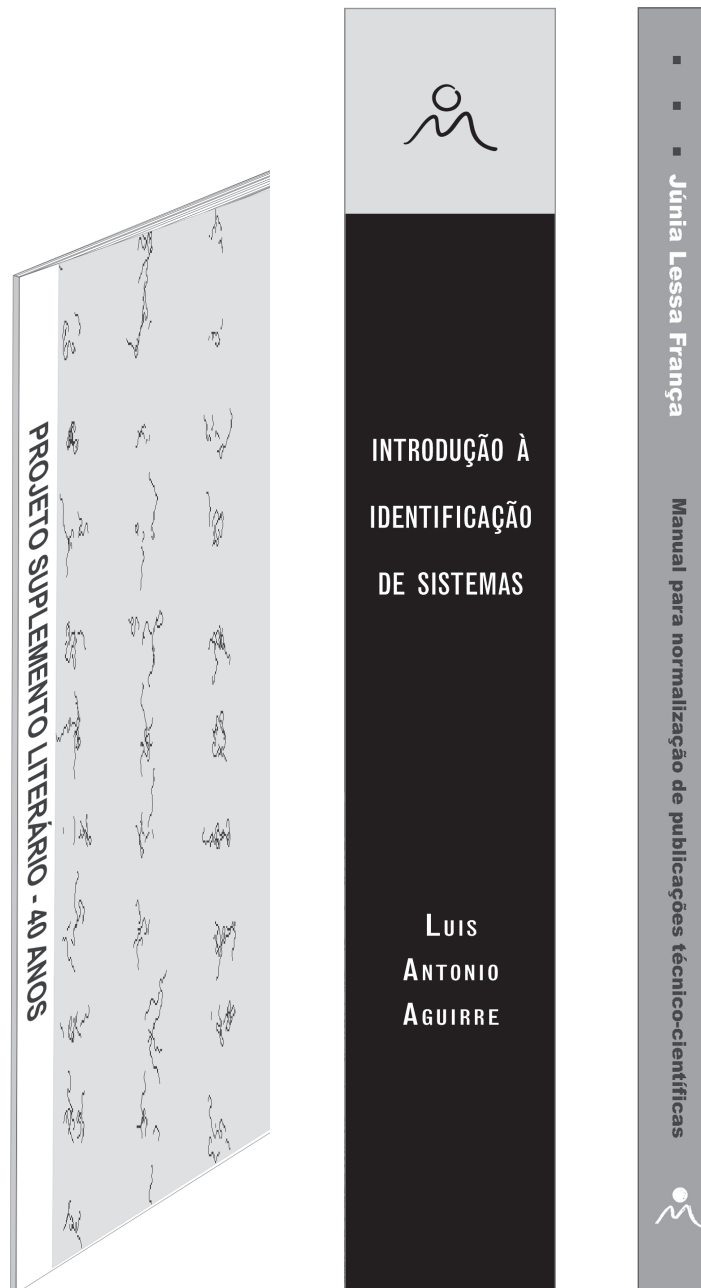


FIGURA 2 - Lombada ou dorso da publicação

E R R A T A				
onde se lê	leia-se	página	parágrafo	linha
material de referência	conclusão	132	1	3
pretextuais	pré-textuais	156	2	2
posttextuais	pós-textuais	156	2	1

FIGURA 3 - Errata

INTERAÇÃO EM SALA DE AULA
QUESTÕES CONCEITUAIS E METODOLÓGICAS

FIGURA 4 - Falsa folha de rosto

LAURA CANÇADO RIBEIRO
Professora de Psicologia da Personalidade
no Curso de Psicologia da UFMG

MARIA DAS GRAÇAS DE CASTRO BREGUNCI
Professora de Psicologia da Educação na
Faculdade de Educação da UFMG

INTERAÇÃO EM SALA DE AULA
QUESTÕES CONCEITUAIS E METODOLÓGICAS

Belo Horizonte
Editora UFMG/PROED
1986

FIGURA 5 - Frente da folha de rosto (livro)

© 1990, Júnia Lessa França e outras
1990, Editora UFMG
1992 - 2. ed.; 1996 - 3. ed.; 1998 - 4. ed.; 2001 - 5. ed.; 2001 - 5. ed. em Braille; 2003 - 6. ed.; 2004 - 7. ed.; 2007 - 8. ed.

Este livro ou parte dele não pode ser reproduzido por qualquer meio sem autorização escrita do Editor

EDITORAÇÃO DE TEXTO E REVISÃO DE PROVAS Ana Maria de Moraes
NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA Júnia Lessa França (FALE) e
Ana Cristina de Vasconcellos (FALE)
PROJETO GRÁFICO E FORMATAÇÃO DE MIOLO Cássio Ribeiro
CAPA Cássio Ribeiro, a partir do projeto gráfico de Roberto Marques
PRODUÇÃO GRÁFICA Warren M. Santos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
REITOR Ronaldo Tadeu Pena
VICE-REITORA Heloisa Maria Murgel Starling

EDITORA UFMG
DIRETOR Wander Melo Miranda
VICE-DIRETORA Silvana Cóser

CONSELHO EDITORIAL
Wander Melo Miranda (presidente)
Carlos Antônio Leite Brandão
Juarez Rocha Guimarães
Márcio Gomes Soares
Maria das Graças Santa Bárbara
Maria Helena Damasceno e Silva Megale
Paulo Sérgio Lacerda Beirão
Silvana Cóser

EDITORA UFMG
Av. Antônio Carlos, 6627
Ala direita da Biblioteca Central Térreo Campus Pampulha CEP:31270-901 Belo Horizonte/MG
Tel (31) 3499-4650 Fax (31) 3499-4768
www.editora.ufmg.br editora@ufmg.br

F814m França, Júnia Lessa.
Manual para normalização de publicações técnico-científicas / Júnia Lessa França,
Ana Cristina de Vasconcellos ; colaboração: Maria Helena de Andrade Magalhães,
Stella Maris Borges. - 8. ed. rev. e ampl. por Júnia Lessa França e Ana Cristina de Vasconcellos. -
Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.
255 p. (Aprender)

Inclui referências.

ISBN: 978-85-7041-560-8

1. Documentação - Normalização. I. Vasconcellos, Ana Cristina de.
II. Magalhães, Maria Helena de Andade. III. Borges, Stella Maris. IV. Título.
V. Série.

CDD: 001.42
CDU: 001.81

Ficha catalográfica elaborada pela CCQC - Central de Controle de Qualidade da Catalogação da Biblioteca
Universitária da UFMG

FIGURA 6 - Verso da folha de rosto (livro)

GLOSSÁRIO

Assemble: (Montador) Um programa que produz um programa em linguagem objeto, a partir de um programa em linguagem simbólica. Um montador realiza funções como: tradução dos códigos simbólicos de operação em instruções executáveis pela máquina; atribuição de locações de memória a cálculo ou endereços absolutos, a partir de endereços simbólicos.

Carregador: (Loader) Uma parte do sistema supervisor usada para carregar programas da biblioteca do sistema para a memória, antes de sua execução.

Compilador: (Compiler) Um programa mais poderoso que o montador. Além de ser capaz de traduzir, o compilador é capaz de substituir certos comandos de entrada por grupos de instruções ou sub-rotinas.

Compositor: (Composer) Versão do link-editor para o sistema / 4.

Dados ativos: Dados que estão sendo usados, alterados ou referenciados.

Endereço absoluto: (Absolute address) Uma parte do endereço de memória que serve de base, índice ou endereço inicial para modificação de endereços subsequentes.

Fase: (Phase) Um módulo ou grupo de módulos que foi processado pelo link-editor para formar uma rotina executável. Exceto em circunstâncias muito especiais uma fase não é relocável.

Fase móvel: (Overlay Phase) Uma fase que é carregada na memória durante a execução de um programa e substituída por superposição outra fase móvel e/ou é substituída por outra fase móvel.

FIGURA 7 - Glossário

96	A PEDRA MÁGICA DO DISCURSO
e da pureza antigas: "Muito nos pesou a nós, Imperator vosso, tais dislates da erudição porém heis de convir conosco que, assim ficais mais heróicas e mais conspícuas, tocadas por essa platina respeitável da tradição e da pureza antigas" (M. p. 71). A escolha e seleção de palavras do novo repertório de Macunaima se deve à aquisição de riquezas linguísticas que a cidade lhe fornece, criando-se o paralelismo entre a domesticação do modo de viver pelas "sutilezas da civilização" e as expressões "nobres", que se substituem às "vulgares". O trabalho de disciplina no uso das palavras decorre ainda da tentativa de se buscar as fontes linguísticas, recorrendo aos exemplos do passado, para que seja conseguida maior eficácia no seu emprego. A descrição dos acontecimentos vividos pelo herói-imperador na cidade de São Paulo se inicia com a discussão sobre a ortografia do vocábulo "muiraquitã". Ao empregar procedimentos digressivos como as perfrases, parênteses e comentários, o texto revela a preocupação do narrador em dar voltas nas explicações, desviando-se do verdadeiro objetivo da carta e, ao mesmo tempo, tentando persuadir as súditas. Da mesma forma em que o termo "Icamiabas" teve acesso à operação nominativa, o nome da pedra suscita especulações filológicas e etnográficas por parte dos "sujeitos de importância em virtude e letras". O valor da pedra, estimada à luz da erudição, se situa a meio caminho entre a palavra e a coisa: a pedra polida, graças aos instrumentos apropriados para esta operação, cede lugar aos trabalhos dos "doutores" que "sobre as muiraquitãs projectam suas luzes, para aquilatar-las de mediocre valia". As discussões sobre as origens da palavra e do objeto são retomadas por Macunaima, que se aproveita da situação para citar a personagem mais representativa do culto à arte retórica, Rui Barbosa. O exemplo dessa autoridade fornece a segurança das argumentações do missivista, permitindo-lhe apoderar-se da fala do outro para melhor convencer. A pedra vai se tomando, aos poucos, um vocábulo distanciado. Pela primeira vez a muiraquitã, em forma de jacaré, recebe designação científica, "em forma de sáurio", legitimada pelo apelo às fontes e pela linguagem rebuscada. O nome vai sofrendo mudanças ao longo do texto: o talismã perdido, e não mais o "tembeirá", é comparado à busca do velocino de outro dos Argonautas, verificando-se que o acontecimento tende a se revestir de uma dimensão heróica, conforme assim quer o Imperador das Icamiabas, pela utilização irônica da tradição lendária. Dando sequência ao trabalho de decifração do vocábulo, são relacionadas as peripécias relativas à conquista e à perda da pedra, seguindo o método hermenêutico empregado pelo narrador. A informação sobre o destino da pedra, "cantada" antes pela voz da superstição, é agora relatada em outro registro. A função do pássaro "uirapurú" - mediador do Ninguinho do Pastoreio, possuidor de propriedades mágicas - é substituída pela função do sonho, revelador do destino da pedra.	97
A MÁQUINA RETÓRICA	Macunaima delega a palavra ao "doutor Freud", na medida em que a informação sobre a pedra lhe é fornecida por um arcanjo que lhe surge em sonho. O relato desse acontecimento reforça o aspecto supersticioso da revelação do destino da muiraquitã, embora se apresente com maior dose de sofisticação. Consequentemente, a leitura hermenêutica da natureza dos sonhos torna-se transparente a partir da relação horizontal entre o conteúdo do sonho e sua realização imediata, o que se explica pelo caráter premonitório dos sonhos. A referência a Freud é de extrema inconsequência, pois Macunaima utiliza, mais uma vez, a voz da autoridade para melhor veicular seu discurso persuasivo. Sabe-se também que a teoria da interpretação dos sonhos, em Freud, não se vincula a princípios de ordem premonitória. Como último exemplo escolhido para demonstrar essa prática de deciframento dos signos, tem-se a referência à personagem Venceslau Pietro Pietra, o regatão que se apodera da muiraquitã. A nomeação cômica e redundante da personagem não permite, contudo, uma leitura hermenêutica: ele não esconde a pedra, uma vez que seu nome a reflete e a contém, no nível simbólico. A pedra se inscreve no nome e se petrifica, representando a motivação cômica do nome próprio. Percebe-se, com efeito, no interior do nome de Pietro Pietra, a articulação de ordem gramatical e etimológica: <i>Pietro</i> (sujeito, nome próprio) é aquele que tem a (pedra), <i>Pietra</i> (objeto, nome comum, transformado em nome próprio). Bastaria traduzir o sentido do nome para se chegar à identificação daquele que possuía a pedra perdida por Macunaima. O narrador, familiarizando-se com os ornamentos linguísticos, enbeleza seu discurso de metáforas-clichês, atuando como o aprendiz-artesão que burila suas palavras, pedras preciosas que vai encontrando ao longo do caminho da escrita retórica.
A retórica das riquezas	O tema central da carta, a perda da muiraquitã, se reflete na produção de um discurso retórico, de um estilo ornamental e decorativo que se exhibe em espetáculo. A vestimenta e a maquiagem das palavras se relacionam com a descrição do corpo social, revestido também de uma rica e ostensiva retórica. Retorne-se, assim, a prática da ordem social à prática da arte de persuasão e galanteria. A crônica das novidades da "civilização" atua como pano de fundo para o questionamento dos problemas de linguagem. O fio do discurso reúne o desenho das riquezas da cidade com o da riqueza dos processos retóricos. Trata-se de um texto ao mesmo tempo especular e paródico; por um lado, a escrita se volta para si própria, pela aliança entre os fatos relatados e a maneira pela qual são enunciados, onde a enunciação torna-se o espelho do enunciado. Por outro, esse relacionamento se apaga, na medida em que a

FIGURA 8 - Título corrente

2 TRABALHOS ACADÊMICOS: monografias, dissertações, teses e memoriais¹

Os trabalhos monográficos ou monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação.

Sua principal característica é a abordagem de um tema único (mónos = um só e graphein = escrever).

Para Marconi e Lakatos (1990), monografia é

um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto não só em profundidade, mas em todos os seus ângulos e aspectos [...] Contribuição importante, original e pessoal para a ciência.²

Para se chegar à elaboração da monografia, pressupõe-se que já se tenha **definido uma ideia**, um problema, uma questão, um tema ou assunto, sobre o qual será centrada a investigação.

Para o sucesso da pesquisa, concorrem o interesse, preferências pessoais, formação acadêmica e conhecimentos prévios do pesquisador, bem como originalidade e utilidade do tema.

Após definir o problema a ser investigado, a etapa seguinte é o **levantamento bibliográfico**, que tem por objetivo situar o pesquisador quanto ao assunto escolhido, através da revisão de literatura, na qual ele passa a ter conhecimento de outros trabalhos já publicados na área.

Para tanto, são utilizadas obras de referência, catálogos de bibliotecas, índices de periódicos, bases de dados nacionais e internacionais, redes eletrônicas de comunicação, enfim, todas as fontes disponíveis para se ter acesso à informação desejada. Feito o levantamento, será necessário obter o material para leitura.

¹ Capítulo baseado na NBR 14724 (ABNT, 2005c).

² MARCONI; LAKATOS, 1990, p. 205.

Obtido o material, deve-se efetuar uma leitura cuidadosa, anotando-se tudo que se considerar relevante para o trabalho, e sobretudo a referência (autor, título, local de publicação, editora e data); no caso de se pretender fazer citações de trechos dos trabalhos consultados, lembrar-se de anotar a paginação correspondente.

Caso o levantamento tenha sido muito exaustivo e resultado em um número excessivo de textos, deve-se fazer uma seleção, descartando os menos específicos, dando prioridade aos que abordam o tema escolhido de forma mais direta. Esses cuidados com a leitura organizada do material irão economizar tempo futuro e darão mais segurança no momento de se redigir o trabalho.

Dentre os trabalhos monográficos mais usuais, destacam-se aqueles exigidos para obtenção de graus, como a **dissertação de mestrado** e a **tese de doutorado**. Para a conclusão de cursos de especialização, ou mesmo de graduação, é comum a apresentação de trabalhos acadêmicos muitas vezes chamados simplesmente de **monografias** (ver 2.1). Considera-se também como monografia a redação de **memorial**, exigido para a progressão na carreira docente.

O que distingue os diferentes trabalhos acadêmicos são os níveis de profundidade e originalidade, bem como a exigência de defesa pública para alguns deles.

Neste *Manual* iremos chamar de “monografias” os trabalhos acadêmicos elaborados antes da pós-graduação (mestrado e doutorado).

2.1 Monografias

Por ser uma primeira experiência de relato científico, a monografia constitui-se numa preparação metodológica para futuros trabalhos de investigação. Por essa razão sua estrutura assemelha-se à das dissertações e teses, podendo restringir-se aos elementos considerados essenciais: capa, folha de rosto, resumo, sumário, texto e referências. Deve estar relacionada ao curso, disciplina, estudo e ter a supervisão de um orientador ou professor.

A NBR 14724 (ABNT, 2005c) atribui as seguintes denominações para esses trabalhos:

- Trabalho de conclusão de curso - TCC,
- Trabalho de graduação interdisciplinar - TGI,
- Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

2.1.1 Estrutura

A estrutura sugerida por este *Manual* pode passar por adaptações de acordo com as recomendações dos colegiados de cursos específicos.

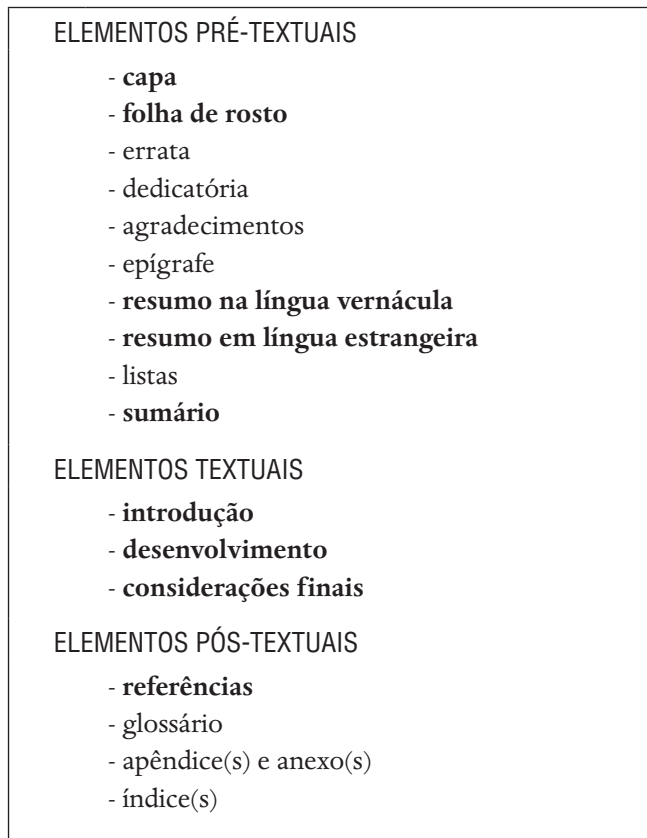


FIGURA 9 - Estrutura de monografias

Os elementos apresentados em negrito são considerados essenciais; os demais são opcionais. Ver a conceituação dos elementos em 2.2.

2.2 Dissertações e teses

Dissertações e teses constituem o produto de pesquisas desenvolvidas em cursos no nível de pós-graduação (mestrado e doutorado). Abordam um tema único, exigindo investigações próprias à área de especialização e métodos específicos. Devem ser escritas no idioma do país, onde serão defendidas, com exceção daquelas para obtenção do grau de mestre ou doutor em línguas estrangeiras.

A diferença entre tese e dissertação refere-se ao grau de profundidade e originalidade exigido na tese, defendida na conclusão de curso de doutoramento. Não obstante, a maioria das universidades brasileiras considera como tese os trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação independentemente do seu nível (mestrado e doutorado). A distinção entre tese e dissertação é feita pelos pareceres do Conselho Federal de Educação - CFE, abaixo transcritos:

Parecer 977/65

Art. 2º

§ 1º O preparo de uma dissertação será exigido para obtenção do grau de “Mestre”;

§ 2º A elaboração de uma tese constitui exigência para obtenção do grau de “Doutor”.

Art. 9º

A dissertação do mestrado deverá evidenciar conhecimento da literatura existente e a capacidade de investigação do candidato, podendo ser baseada em trabalho experimental, projeto especial ou contribuição técnica.

Art. 10

A tese de doutorado deverá ser elaborada com base em investigação original devendo representar trabalho de real contribuição para o tema escolhido.

Parecer 77/69

Art. 13

V - Do candidato ao Mestrado exige-se dissertação ou outro tipo de trabalho a critério do departamento; para o grau de Doutor requer-se defesa de tese que represente trabalho de pesquisa importando em real contribuição para o conhecimento do tema.

2.2.1 Estrutura

As dissertações e teses podem ser compostas das seguintes partes: pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme o quadro abaixo:³

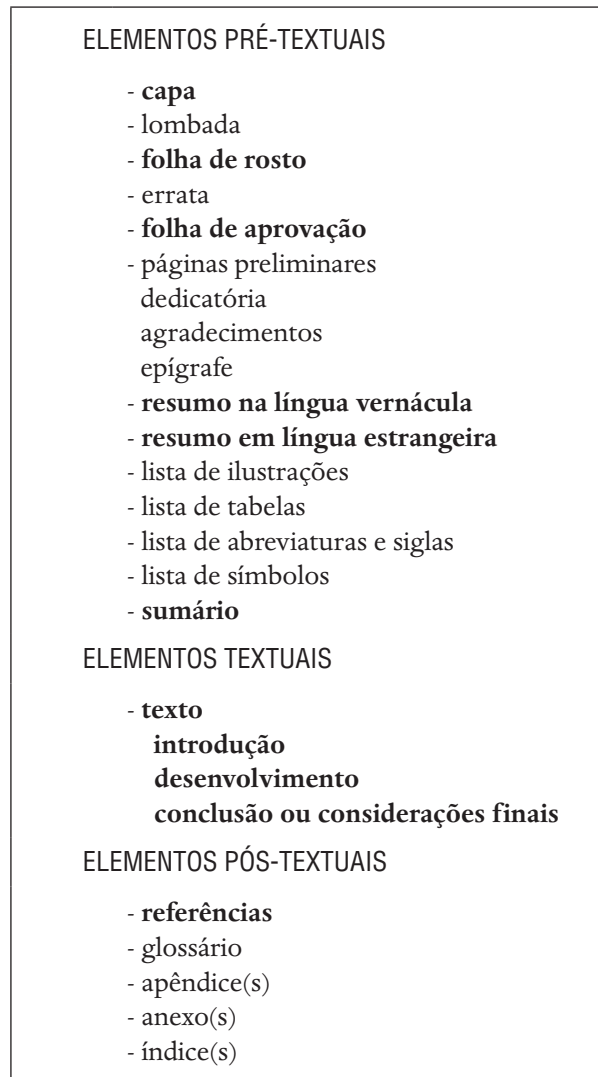


FIGURA 10 - Estrutura das dissertações e teses

³ Os elementos apresentados em negrito caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

2.2.1.1 Elementos pré-textuais

a) capa

deve conter nome da instituição (opcional), autoria, título do trabalho, subtítulo, se houver, número do volume, local (cidade) e ano de depósito (entrega), dispostos nessa ordem. A inclusão de outros elementos ou dados é opcional;

b) lombada

elemento opcional padronizado pela NBR 12225 (ABNT, 2004b). Deve trazer impressos o nome do autor e o título e elementos alfanuméricos de identificação (Ex.: v. 2). Para apresentação de lombadas, consultar o capítulo 18 deste *Manual*;

c) folha de rosto (FIG.12)

o anverso da folha de rosto contém os seguintes dados necessários à identificação:

- **autor:** o nome completo do autor deverá ser centrado no alto da folha de rosto, observando-se uma margem vertical de 3,0 cm, escrito com letras menores do que as utilizadas para o título e seguido dos títulos e/ou credenciais (opcional),
- **título:** deve ser preciso e significativo, escrito com fonte maior do que a usada para o nome do autor, colocado no centro da página. O **subtítulo**, quando houver, deve ser graficamente diferenciado e separado do título por dois-pontos,
- **número de volumes:** se houver mais de um, em cada folha de rosto deve constar o número do respectivo volume,
- **nota de tese ou dissertação:** consiste na explicitação da natureza do trabalho (tese ou dissertação), mencionando-se o curso de pós-graduação e a unidade aos quais foi apresentado, o objetivo (grau pretendido, e outros),
- **área de concentração:** após a nota de tese ou dissertação, indica-se a área de concentração do curso

escolhido pelo mestrando ou doutorando, quando houver pode-se indicar também a linha de pesquisa,

- **orientador:** o nome do orientador do trabalho deve suceder à informação de área de concentração, seguido do nome da instituição a que pertence e, se houver, do co-orientador,
- **notas tipográficas:** compõem-se de local, instituição (opcional) e data (ano) de depósito (da entrega), centrado um em cada linha, observando-se a margem vertical inferior de 2,0 cm,
- **verso da folha de rosto:** contém no terço inferior da página a ficha catalográfica, que deverá ser confeccionada por profissional bibliotecário de acordo com o *Código de Catalogação Anglo-Americano* vigente (FIG. 13);

d) errata

listagem de erros com as devidas correções, indicações de páginas e, quando possível, de linhas em que os mesmos aparecem (FIG. 3). Se possível deve ser inserida, como encarte, após a folha de rosto;

e) folha de aprovação

a ser inserida logo após a folha de rosto, não sendo considerada na contagem das páginas. Deve conter: nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição a que é submetido, linha de pesquisa, área de concentração, data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, titulação e instituições a que pertencem e local para assinatura dos mesmos. Outros dados (avaliação, parecer e outras considerações) podem ser incluídos nessa página a critério do curso de pós-graduação (FIG. 14);

f) páginas preliminares

páginas que antecedem ao resumo. Podem ser incluídas as seguintes partes, devendo constar cada uma em página separada:

- **dedicatória:** texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém,
- **agradecimentos:** manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho,
- **epígrafe:** citação de um pensamento que, de certa forma, embasou a gênese da obra. Pode ocorrer também no início de cada capítulo ou de partes principais;

g) **resumo na língua vernácula**

redigido pelo próprio autor da tese ou dissertação, o resumo — síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa, direta, com o máximo de 500 palavras — deve ressaltar o objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho, assim como o método e a técnica empregados na sua elaboração. O resumo é seguido das palavras-chave e/ou descritores, representativos do conteúdo. Precede o sumário e é redigido na língua do mesmo. O capítulo 8 deste *Manual* e a NBR 6028 (ABNT, 2003e) contêm orientações para a elaboração de resumo;

h) **resumo em língua estrangeira**

a tradução do resumo para o inglês ou para outro idioma de difusão internacional aparece logo após o resumo na língua vernácula, seguido das palavras-chave e/ou descritores, na língua;

i) **listas**

rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Dependendo da característica do documento podem ser incluídas as seguintes listas:

- **lista de ilustrações:** relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no texto, com cada ilustração designada por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas (FIG. 39),

- **lista de tabelas:** relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem na tese, seguida do título e com a indicação da página correspondente,
- **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso (ver cap. 11),
- **lista de notações ou símbolos:** relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados;

j) **sumário**

indicação do conteúdo do documento, refletindo suas divisões e/ou seções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Usa-se o termo “sumário” (e não a palavra índice ou lista) para designar essa parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume. Maior detalhamento sobre sumário encontra-se na NBR 6027 (ABNT, 2003d) e no capítulo 9, específico sobre o assunto, neste *Manual*.

2.2.1.2 Elementos textuais

Como todos os trabalhos científicos, a organização do texto das teses e dissertações deve obedecer a seguinte ordem: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, dividindo-se em seções e subseções conforme a natureza do assunto. Deve-se utilizar o sistema de numeração progressiva estabelecido pela NBR 6024 (ABNT, 2003c) que permite apresentar a matéria em uma sequência lógica, facilitando sua identificação e localização. Utiliza-se comumente a seguinte estrutura em capítulos:

a) **introdução**

deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, delimitações do assunto tratado e os objetivos da pesquisa;

b) **desenvolvimento**

- **revisão de literatura:** nesse capítulo, o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o

assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento analisado deve constar na listagem bibliográfica e ser referenciado conforme as recomendações do capítulo 16,

- **material e métodos (ou metodologia)**: é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental,
- **resultados**: esse capítulo deve ser apresentado de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos. Deve incluir ilustrações, como quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros,
- **discussão dos resultados**: é a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura. É a discussão e demonstração das **novas verdades** a partir de **verdades garantidas**;

c) conclusão

síntese final da tese, a conclusão constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo. Nas dissertações, algumas vezes, o autor pode intitular essa parte de **Considerações finais**, caso não tenha atingido o nível de profundidade necessário para tecer conclusões.

Obs.: A apresentação de citações e notas de rodapé está incluída nos capítulos 14 e 15 deste *Manual*. Para a paginação dos trabalhos acadêmicos, consultar o item 18.5.

2.2.1.3 Elementos pós-textuais

a) referências

consiste numa listagem das publicações **utilizadas** para elaboração do trabalho, podendo ser ordenada

alfabeticamente ou pelo sistema numérico. O capítulo 16 contém instruções sobre normalização das referências e o capítulo 18 traz informações sobre a apresentação gráfica;

b) glossário

lista alfabética de palavras poucos conhecidas, estrangeiras, termos ou expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções (FIG. 7);

c) apêndices e anexos

documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, sendo o apêndice elaborado pelo próprio autor e o anexo de autoria diferente, trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte, para não quebrar a sequência lógica da exposição. Tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e seguidos de seus respectivos títulos (Ex.: ANEXO A - Projeto piloto; APÊNDICE A - Roteiro da entrevista). Devem ser citados no texto seguidos da letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase. Se inseridos na redação, os termos ANEXO ou APÊNDICE vêm livres dos parênteses. Caso tenham sido utilizadas as 23 letras do alfabeto na identificação dos apêndices e dos anexos, permite-se usar letras maiúsculas dobradas.

d) índice

elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034 (ABNT, 2004a) e o capítulo 17 deste *Manual*.

2.3 Memoriais

Memorial é o relatório exigido em Universidades para obtenção de progressão vertical na carreira dos Docentes. É apresentado às comissões de progressão ou às comissões julgadoras de concursos públicos para provimento de vagas de professores.

Inclui “a descrição e a avaliação crítica da formação universitária, das atividades profissionais e, em particular, das atividades docentes que possam contribuir para o julgamento global do

candidato”,⁴ o que o difere do *curriculum vitae*, que se limita a apresentar dados biográficos, de formação acadêmica e atividades profissionais, sem comentários pessoais a respeito dessas informações.

Pela sua natureza e objetivo, o Memorial requer uma apresentação esmerada, de forma a torná-lo atraente aos examinadores.

A sua estrutura é semelhante à das dissertações e teses, porém a divisão do texto fica a critério do autor, seguindo obrigatoriamente o desenvolvimento cronológico de suas atividades acadêmicas.

Alguns memoriais vão muito além da simples apresentação das habilitações pessoais e profissionais do candidato, com textos tão ricamente elaborados que os transformam em verdadeiras obras literárias.

2.3.1 Estrutura

Os memoriais podem ter a seguinte estrutura:

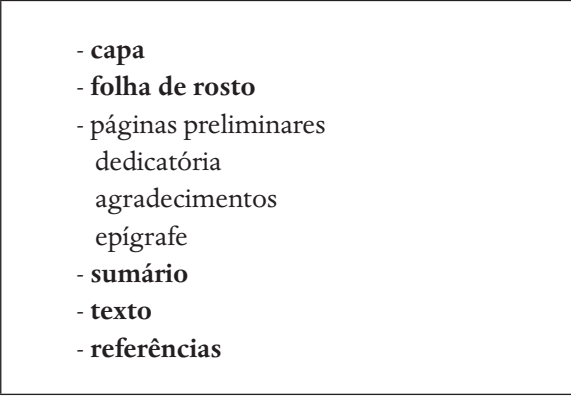
- 
- A diagrama de estrutura de memoriais é apresentado dentro de um retângulo com uma borda dupla. Contém uma lista de itens, onde alguns estão em negrito e outros não.
- **capa**
 - **folha de rosto**
 - páginas preliminares
 - dedicatória
 - agradecimentos
 - epígrafe
 - **sumário**
 - **texto**
 - **referências**

FIGURA 11 - Estrutura de memoriais

Os itens apresentados em negrito são considerados essenciais, os demais são opcionais.

Obs.: A apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos está prevista no capítulo 18 deste *Manual*.

⁴ UFPR, 1995, p. 1.

Cristina Almeida Cunha Filgueiras

PRÁTICAS EDUCATIVAS NO MOVIMENTO POPULAR:
A EXPERIÊNCIA DAS MULHERES NO BAIRRO INDUSTRIAL

Dissertação apresentada ao Curso de
Mestrado da Faculdade de Educação da
Universidade Federal de Minas Gerais,
como requisito parcial à obtenção do
título de Mestre em Educação.

Área de concentração: Ciências Sociais

Orientadora: Prof^a Olinda M. Noronha
Universidade de Campinas

Belo Horizonte
1986

FIGURA 12 - Frente da folha de rosto (dissertação)

M827f Moraes, Carla Roselma Athayde.
A força argumentativa e polifônica da ironia em textos opinativos de jornal [manuscrito] / Carla Roselma Athayde Moraes. - 2002.
117 f., enc.

Orientadora : Maria Sueli de Oliveira Pires.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Faculdade de Letras.

Bibliografia : f. 113-117

1. Veríssimo, Luís Fernando, 1936- . – Teses. 2. Rossi, Clóvis, 1943- . – Teses. 3. Cony, Carlos Heitor. – Teses. 4. Folha de São Paulo (Jornal) – Teses. 5. O Globo (Jornal) – Teses. 6. Análise do discurso – Teses. 7. Ironia – Teses. 8. Textos argumentativos – Teses. 9. Polifonia – Teses. 10. Crônicas brasileiras – Teses. 11. Jornais brasileiros – Teses. 12. Jornalismo – Teses. 13. Gêneros – Teses. I. Pires, Maria Sueli de Oliveira. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Letras. III. Título.

CDD : 418

FIGURA 13 - Verso da folha de rosto (dissertação)



Universidade Federal de Minas Gerais
Faculdade de Letras
Programa de Pós-Graduação em Letras: Estudos Literários

Dissertação intitulada “*A complexização do objeto artístico: uma análise da obra de Angela Lago*”, de autoria do mestrando André Melo Mendes, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Prof. Dr. Julio Cesar Jeha - FALE/UFMG - Orientador

Prof. Dr. Julio César Machado Pinto - FAFICH/UFMG

Prof. Dra. Myriam Corrêa de Araújo Ávila - FALE/UFMG

Prof. Dra. MARIA ZILDA FERREIRA CURY
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Letras: Estudos Literários
FALE/UFMG

Belo Horizonte, 31 de janeiro de 2002

Av. Antônio Carlos, 6627 - Belo Horizonte, MG - 31270-901 - Brasil - tel.: (031) 499-5112 - fax (031) 499-5490

FIGURA 14 - Folha de aprovação

Bernardo Tavares de Almeida

AS TEORIAS DA REGULAÇÃO ECONÔMICA:
UMA VISÃO INTRODUTÓRIA

Monografia apresentada ao Departamento
de Ciências Econômicas da Faculdade de
Ciências Econômicas da Universidade
Federal de Minas Gerais como requisito
parcial para obtenção do título de Bacharel
em Ciências Econômicas.

Orientador: William Ricardo de Sá

Belo Horizonte
1997

FIGURA 15 - Frente da folha de rosto (monografia)

Ana Maria Cardoso de Andrade

...“A BELEZA DE SER UM ETERNO APRENDIZ”...

A COMPOSIÇÃO DA LEMBRANÇA

Memorial apresentado ao Departamento
de Biblioteconomia como requisito
parcial para inscrição ao concurso de
Professor Titular.

Belo Horizonte

1991

FIGURA 16 - Frente da folha de rosto (memorial)

3 RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS¹

Segundo a NBR 10719 (ABNT, 1989d, p. 1), relatório técnico-científico é um

documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de uma pessoa a quem será submetido.

3.1 Fases de um relatório

Geralmente a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

a) plano inicial

determinação da natureza, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento. De acordo com a natureza de seu conteúdo, o relatório técnico-científico pode ser classificado como: sigiloso, reservado, secreto, confidencial, entre outros. (Decreto 79.099, de 06/01/77);

b) coleta e organização do material

durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório;

c) redação

desenvolvimento das etapas do relatório. Devem-se observar as características da redação técnica;

¹ Capítulo baseado na NBR 10719 (ABNT, 1989d); esta norma está em processo de revisão pela ABNT.

d) revisão

recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), sequência das informações, apresentação gráfica e física. Maiores detalhes sobre a elaboração de relatórios estão contidos na NBR 10719 (ABNT, 1989d).

3.2 Estrutura

Os relatórios técnico-científicos (FIG. 17) constituem-se dos seguintes elementos:²

- **capa**
- **folha de rosto**
- prefácio ou Apresentação
- **resumo**
- **listas**
 - ilustrações
 - símbolos, abreviaturas ou convenções
- **sumário**
- **texto**
- **anexo(s) e apêndice(s)**
- agradecimentos
- **referências**
- glossário
- índice(s)
- **ficha de identificação**

FIGURA 17 - Estrutura de relatórios técnico-científicos

a) capa

contém dados que identificam a publicação e deve ser padronizada para todos os números de relatórios em série;

b) folha de rosto

inclui os seguintes elementos identificadores do relatório:

² Os elementos apresentados em negrito caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

- **entidade e/ou repartição e departamento:** o nome do órgão ou entidade responsável (autor coletivo) vem no alto da página, centrado, seguido do respectivo departamento ou divisão (FIG. 18),
- **número do relatório:** o relatório técnico-científico deve ser numerado em ordem sequencial, indicando-se a posição do trabalho relatado em relação aos outros da mesma série. A indicação do número deve constar no alto da folha de rosto, na extremidade superior direita. Frequentemente, porém, encontram-se relatórios não numerados,
- **título e subtítulo:** podem ser expressos através de uma palavra ou frase que determine o assunto do relatório. Às vezes, torna-se necessário usar um subtítulo para identificar melhor o assunto tratado,
- **nome do autor:** deve ser localizado abaixo do título, indicando-se sempre sua qualificação e função (FIG. 19). Entretanto, é comum o órgão ou entidade responsabilizar-se pela autoria do relatório,
- **número da parte e respectivo título,** se houver,
- **número do volume,** quando houver mais de um,
- **número da edição,** a partir da segunda,
- **notas tipográficas:** devem ser indicados na parte inferior central da folha de rosto o local (cidade), o mês e o ano de publicação;

Eventualmente, a folha de rosto pode ser substituída pela capa ou pela ficha de identificação (FIG. 20).

Obs.: Para a elaboração dos itens **prefácio**, **resumo**, **sumário**, **listas** (de ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos) agradecimentos, glossário e **índice**, deve-se consultar os capítulos específicos deste *Manual*.

c) texto

o texto constitui a parte principal do relatório, devendo apresentar: introdução, metodologia e discussão, procedimentos experimentais e resultados, conclusões e recomendações.

A linguagem deve ser clara, concisa e formal, usando frases simples e curtas, terminologia própria do assunto e relatando o desenvolvimento da pesquisa ou trabalho com indicação cronológica de cada etapa.

As ilustrações constituem parte integrante do texto, desempenhando papel importante para sua compreensão. Quando se tratar de material complementar, devem ser incluídas em anexo. Como em qualquer trabalho científico, o texto do relatório compreende:

- **introdução:** descreve claramente os objetivos e finalidades do trabalho relatado, bem como os objetivos do relatório,
- **discussão:** é a parte do relatório que descreve a natureza e os resultados do trabalho. Em se tratando de um relatório de pesquisa, a discussão descreve a conduta e os processos da investigação. Descrevem-se testes, experiências, observações, vantagens e desvantagens, métodos usados para coleta dos dados, resultados e análises. A discussão deve ser redigida de maneira completa, com a devida atenção para os detalhes técnicos, a fim de facilitar a compreensão e possibilitar que as técnicas utilizadas possam ser repetidas; deve-se mencionar e listar todos os equipamentos usados, indicando-se o nome, modelo e série de cada um. Essas informações são necessárias, tendo em vista possibilitar a verificação dos resultados apresentados, bem como a realização de outros trabalhos com utilização de equipamentos e processos idênticos,
- **conclusões e recomendações:** constituem a finalização do relatório e devem ser baseadas na evidência clara dos fatos observados, apresentando as comprovações mais importantes para um exame crítico dos dados. Não devem constar da conclusão dados quantitativos e resultados passíveis de discussão;

d) anexos e apêndices

outras informações complementares podem constar de alguns relatórios, tais como análises, cálculos e dados que, por sua natureza, devam ser incluídos em apêndices ou anexos;

e) referências

para a elaboração de **Referências**, consultar o capítulo 16;

f) ficha de identificação

a ficha de identificação é um item essencial, específico do relatório técnico-científico. Localiza-se após o índice,

podendo também substituir a folha de rosto. Deve conter todas as informações bibliográficas do documento, além de outros dados necessários à sua perfeita identificação e ser apresentada de forma normalizada (FIG. 20).



FIGURA 18 - Folha de rosto de relatório, com autoria coletiva

COMISSÃO INTERESTADUAL DA BACIA DO
PARANÁ/URUGUAI (CIBPU)

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

RELATÓRIO GERAL
SOBRE A HIDROLOGIA DA BACIA DO RIO PARANÁ
A MONTANTE DE GUAÍRA

por

Eduardo Riomey Yassuda
Professor de Geologia da USP

Adolpho Santos Júnior
Engenheiro, Diretor técnico da CIBPU

São Paulo
1966

FIGURA 19 - Folha de rosto de relatório, com autoria pessoal

Classificação de segurança		Documento nº	
Data (mês e ano)		Projeto nº	
Título e subtítulo		Nº do volume	
		Nº da parte	
Título do projeto			
Entidade Executora (autor coletivo)		Autor(es)	
Entidade patrocinada (cliente ou destinatário principal)			
Resumo			
Palavras-chave			
Nº da edição	Número de páginas	ISSN (para relatórios publicados)	Classificação (CDU OU CDD)
Distribuidor		Números de exemplares	Preço
Observações			

FIGURA 20 - Ficha de identificação de relatório
 Fonte: NBR 10719 (ABNT, 1989d, p. 15).

4 GUIA DE BIBLIOTECAS E OUTRAS UNIDADES INFORMACIONAIS¹

Os guias de bibliotecas e de outras unidades informacionais – Centros de Documentação, Centros de Informação e outros – são publicações técnicas, de referência, elaboradas com o objetivo de levar ao usuário as informações essenciais sobre aquela determinada unidade. São geralmente publicações condensadas, de poucas páginas, mas é fundamental que seu conteúdo informacional seja objetivo e preciso.

4.1 Estrutura

Os guias devem conter informações essenciais e, se necessário, podem ser enriquecidos com outros dados, a critério da unidade informacional.

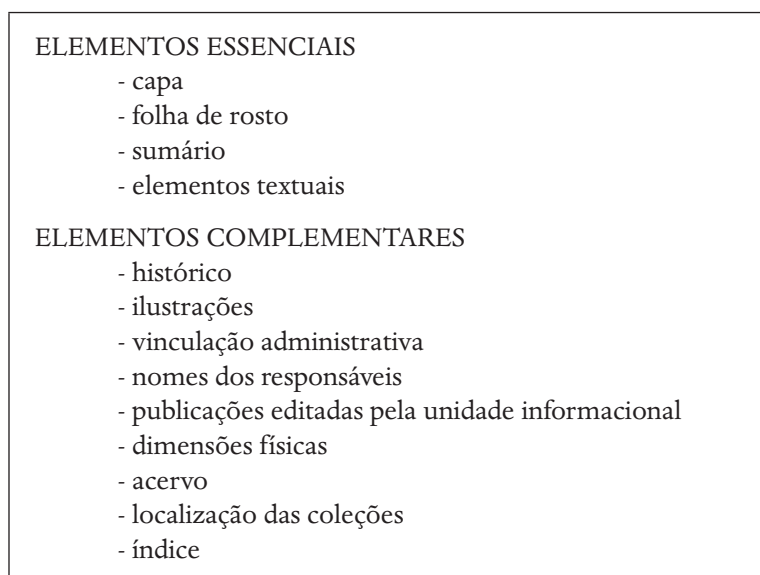


FIGURA 21 - Estrutura de guia de bibliotecas e outras unidades informacionais

¹ Capítulo baseado na NBR 10518 (ABNT, 2005a), com acréscimo da estrutura do documento, seguindo os critérios básicos adotados para os livros pela NBR 6029 (ABNT, 2006a).

4.1.1 Elementos essenciais

a) capa

As capas devem trazer os seguintes elementos impressos:

– **primeira capa**

- nome oficial da unidade informacional, seguido de sigla, quando houver, indicada entre parênteses, com remissiva no índice, se houver,
- título e subtítulo da publicação, por extenso,
- tipo de unidade informacional, que pode estar inserido no título,
- local e ano de publicação,

– **segunda e terceira capas**

- não devem conter material de propaganda,

– **quarta capa ou contracapa**

- ISBN,
- código de barras,
- endereço completo da unidade informacional (postal, eletrônico, homepage, telefones, fax, inclusive código do país e da área);

b) folha de rosto

O **anverso da folha de rosto** deve conter:

- nome oficial da unidade organizacional, da mesma forma que foi impresso na primeira capa,
- título e subtítulo da publicação,
- local, editora e data de publicação.

O **verso da folha de rosto** pode incluir os seguintes elementos:

- créditos técnicos: relação de nomes de pessoas ou instituições que participaram da elaboração do guia,
- ficha catalográfica;

c) sumário

- indicação de conteúdo da publicação, refletindo as suas divisões, na mesma ordem em que aparecem no texto.

Nesse tipo de publicação, mesmo quando o número de páginas é pequeno, o sumário é essencial para que a informação seja localizada rapidamente;

d) elementos textuais

- público a que se destina,
- informações sobre o acervo: assuntos e tipos de documentos,
- serviços oferecidos e custos,
- recursos disponíveis para a comunidade, incluindo aqueles destinados a usuários com necessidades especiais,
- horário e dias de atendimento,
- restrições relativas ao uso de alguma coleção, se houver.

4.1.2 Elementos complementares

- a) breve histórico da unidade informacional, que pode ser em forma de apresentação;
- b) ilustrações: na capa ou inseridas no texto, desde que não prejudiquem a legibilidade da informação;
- c) vinculação administrativa da unidade informacional;
- d) nome do responsável e dos outros membros da equipe que compõe a unidade informacional, no caso do guia ser atualizado periodicamente;
- e) relação das publicações editadas pela unidade informacional, quando for o caso;
- f) dimensões físicas da unidade informacional;
- g) outras informações sobre o acervo, como: tratamento técnico utilizado, dados quantitativos e existência de coleções especiais;
- h) localização das coleções, nos casos de unidades informacionais muito grandes ou cujos acervos sejam localizados em espaços físicos distintos;
- i) índice, se necessário;
- j) publicação do guia em mais de um idioma, nos casos de unidades informacionais que recebem usuários de outras nacionalidades.

5 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS¹

As publicações periódicas são aquelas editadas a intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversos autores, sob a responsabilidade de um editor e/ou Comissão Editorial, incluindo assuntos diversos segundo um plano definido. São consideradas publicações periódicas mais comuns: jornais e revistas.²

5.1 Estrutura

As publicações periódicas podem apresentar os seguintes elementos constantes da FIG. 22:³

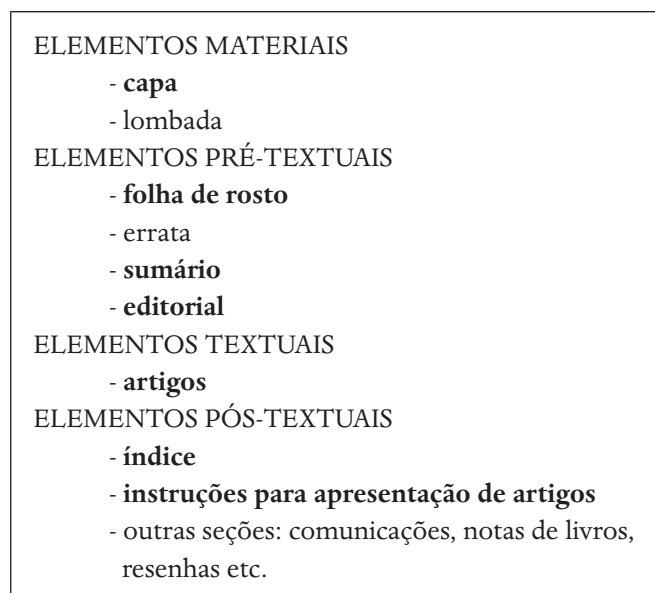


FIGURA 22 - Estrutura de publicações periódicas

¹ Capítulo baseado na NBR 6021 (ABNT, 2003a).

² O termo “periódico” costuma ser usado como sinônimo de “publicação periódica”.

³ Os elementos apresentados em negrito caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

5.1.1 Elementos materiais

a) **capa**

é o revestimento externo da publicação, composto de **primeira capa** (face externa), **segunda capa** (verso da primeira), **terceira capa** (verso ou face interna da quarta capa) e a **quarta capa**, também chamada de contracapa (outra face externa):

– **primeira capa**

deve conter os seguintes elementos, dispostos a critério do editor, com exceção do código ISSN:

- logomarca da editora responsável,
- título da publicação periódica e subtítulo, por extenso,
- número do volume e do fascículo em algarismos arábicos,
- data, com a indicação do mês por extenso e do ano em algarismos arábicos. Se a publicação tiver sua periodicidade inferior à mensal, a data deve ser completa (Ex.: v. 5 n. 1 7 janeiro 2004), ver NBR 5892 (ABNT, 1989a),
- número de ISSN (ANEXO A),
- nome do órgão editor responsável,
- indicação de suplemento, número especial etc., quando for o caso,
- ilustração (opcional), de forma a não prejudicar a visibilidade dos dados bibliográficos,

– **segunda capa**

apesar de pouco comum, este espaço pode ser utilizado para apresentar a relação de nomes dos órgãos ou entidades responsáveis pela edição da publicação, conselho editorial, anúncios publicitários etc.,

– **terceira capa**

segundo a NBR 6021 (ABNT, 2003a), “podem constar os seguintes elementos: objetivos da publicação, instruções editoriais para os autores e anúncios publicitários”,

– quarta capa

conforme a NBR 6021 (ABNT, 2003a, p. 4),

podem ser impressos comentários sobre a própria publicação, lista de lançamentos e de outras publicações da editora, anúncios publicitários e demais informações a critério do editor.

b) lombada

quando possível, a lombada deverá conter o título da publicação periódica, o número do volume, o número do fascículo, a data de publicação e a logomarca da editora.

5.1.2 Elementos pré-textuais

a) folha de rosto (FIG. 23)

os elementos que compõem a folha de rosto são aqueles identificadores da publicação e, portanto, devem ser impressos no seu averso, sempre na mesma posição, com a mesma tipologia gráfica, em todos os fascículos da publicação, na seguinte ordem:

- **título e subtítulo**, por extenso, podendo ser impressos com destaque visual dos demais elementos, exprimindo, se possível, a área do assunto abrangido pela publicação,
- **número do volume e do fascículo** em algarismos arábicos, usando-se as abreviaturas **v.** e **n.**,
- **data**, com a indicação do mês por extenso e ano em algarismos arábicos (Ex.: v. 4 n. 2 abril/junho 2004). No entanto, se a periodicidade da publicação for inferior à mensal, deve-se imprimir a data completa (Ex.: v. 2 n. 1 15 janeiro 2004),
- **local de publicação** (cidade e estado),
- **indicação da existência de suplementos, índices, encartes**,
- **código ISSN** colocado acima da legenda,
- **legenda bibliográfica** (ver 5.2.1).

O **verso da folha de rosto** deve trazer as seguintes informações (FIG. 24):

- sobre o **registro do direito autoral**, registrando-se o ano do contrato, antecedido do símbolo © e o nome do detentor dos direitos;

© 2004 Faculdade de Letras da UFMG

EXEMPLO

- sobre **autorização de reprodução** de artigos ou partes deles;

- qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte
- todos os direitos desta edição reservados à Editora UFMG
- proibida a reprodução de qualquer parte, por qualquer meio, sem a prévia autorização do Editor

EXEMPLO

- **outros suportes** em que a publicação encontra-se disponível

- disponível também em CD-ROM
- disponível também em <<http://www.journal.vet.ufmg.br/abmvz>>

EXEMPLO

- **ficha catalográfica**, impressa no terço inferior da página e elaborada de acordo com o *Código de Catalogação Anglo-Americano* vigente. Deve incluir em nota especial os dados sobre a publicação (data do primeiro volume, alterações de títulos e de periodicidade),

- **créditos**, devem ser incluídos os seguintes elementos impressos sempre na mesma posição em todos os fascículos, a critério do editor:

- nome e endereço do editor/editora comercial, incluindo endereços eletrônicos,
- créditos institucionais,
- comissão editorial, técnica ou científica,
- créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, revisão, diagramação e formatação, capa, ilustrações e outros),
- órgão de fomento,
- indexação da publicação,

- filiação da publicação,
- nome e endereço da distribuidora,
- preço da assinatura e de fascículos avulsos;

b) errata

se houver necessidade de elaboração de uma errata, esta deve ser inserida após a folha de rosto e trazer a referência bibliográfica da publicação no alto da página;

c) sumário

é a listagem das principais divisões, seções e outras partes do periódico, na mesma ordem e língua em que se apresentam na publicação. O sumário deve indicar: título de cada artigo, autor e paginação. De acordo com a NBR 6027 (ABNT, 2003d), é facultativa a apresentação do sumário na folha de rosto ou na primeira capa, mas é importante que ocupe a mesma posição em todos os fascículos. O capítulo 9 deste *Manual* descreve detalhadamente o assunto;

d) editorial

deve ser apresentado após o sumário.

5.1.3 Elementos textuais

Os elementos textuais são os próprios artigos aprovados para publicação pela Comissão Editorial e podem ser agrupados em seções conforme a natureza do assunto ou gênero da publicação periódica (ver as recomendações do cap. 6 deste *Manual*).

5.1.4 Elementos pós-textuais

a) índice

anualmente, a revista deve incluir um índice correspondente a todo o volume. Esse índice pode integrar o **último fascículo do volume**, o **primeiro fascículo do volume seguinte** ou constituir um **fascículo independente**. Sendo publicado em fascículo independente, deve incluir na folha de rosto informações indicando a publicação a que pertence, além do tipo de índice: autor, assunto, geográfico etc, data, números do volume e fascículos abrangidos e o código ISSN da publicação. Sempre que possível, deve-se elaborar um

índice cumulativo, reunindo-se matéria dos volumes publicados num período determinado (ver cap. 17);

b) instruções para apresentação de artigos

cada fascículo deve conter normas para redação e apresentação de trabalhos a serem publicados, constituídas de orientações objetivas e claras para os autores. Essas instruções aparecem na última página numerada do periódico ou na terceira capa;

c) outras seções

outras seções podem suceder-se aos artigos, tais como: comunicações, notas de livros, resenhas de publicações e noticiosos, a critério do editor.

5.2 Orientações gerais

5.2.1 Legenda bibliográfica

Segundo a NBR 6021 (ABNT, 2003) a legenda bibliográfica deve aparecer, em rodapé, na folha de rosto e em cada página do texto com os seguintes elementos:

- a) título abreviado do periódico;⁴
- b) local de publicação, por extenso, na língua da publicação;
- c) número do volume e do fascículo, em algarismos arábicos;
- d) número das páginas inicial e final do fascículo;
- e) data da edição do fascículo, sendo o mês abreviado.

A legenda bibliográfica da folha de rosto deve ser delimitada por traços horizontais e verticais e indicar a paginação relativa ao fascículo, enquanto que a legenda de cada artigo contém apenas sua paginação específica.

Legenda de folha de rosto (fascículo como um todo):

Arq. Bras. Med. Vet. Zoot.	Belo Horizonte	v. 55	n. 6	p. 651-773	dez. 2003
----------------------------	----------------	-------	------	------------	-----------

EXEMPLO

Legenda das páginas referentes a cada artigo:

Arq. Bras. Med. Vet. Zoot., Belo Horizonte, v. 55, n. 6, p. 677-686, dez. 2003.

EXEMPLO

⁴ Para abreviar os títulos de periódicos, pode-se consultar a NBR 6032 (ABNT, 1989b).

5.2.2 Título

O título deve ser claro, curto e representativo do assunto de que trata a publicação. Caso o editor tenha conhecimento de outra publicação com o mesmo título, deve adicionar algum elemento (o local de publicação, por exemplo) para facilitar a distinção das duas publicações.

Na capa e folha de rosto, o título deve ser destacado tipograficamente dos demais elementos, evitando-se a inclusão de abreviaturas.

Mudança de título da publicação periódica só se faz quando absolutamente necessária. Nesse caso, deve ser feita no início de um volume, preferencialmente, com uma nova numeração. O título antigo deve ser citado na folha de rosto e/ou capa, junto ao novo título, durante um ano após a mudança.

Se a publicação periódica for editada em várias partes ou seções, deve-se indicar a parte ou seção logo após o título.

EXEMPLO

Boletim do Museu Nacional; Antropologia
Boletim do Museu Nacional; Botânica

5.2.3 Numeração

A numeração dos volumes deve, preferencialmente, coincidir com o ano civil e ser expressa em algarismos arábicos (janeiro: n. 1, dezembro: n. 12). Caso o início da publicação se dê no decorrer do ano, o primeiro volume deve terminar em dezembro, para que os volumes subsequentes se iniciem no começo de cada ano.

Usa-se o termo **volume** e não **ano** para se indicar um conjunto de fascículos.

Em cada volume deve-se recomençar a numeração dos fascículos, em algarismos arábicos.

EXEMPLO

v. 1 n. 1 2004

No entanto, a NBR 6021 (ABNT, 2003a) permite que a numeração dos fascículos continue no volume seguinte:

EXEMPLO

v. 1 n. 1/12 2001
v. 2 n. 13/24 2001

A paginação dos fascículos deve ser contínua, em cada volume, utilizando-se algarismos arábicos, sem incluir a capa (ver 18.5). Essa numeração recomeça em cada volume.

As páginas reservadas aos anúncios devem ser excluídas da paginação geral.

Em caso de fusão de duas ou mais publicações periódicas sob um novo título, a resultante será considerada uma nova publicação periódica e terá, portanto, nova numeração. Caso se mantenha um dos títulos antigos, mantém-se também a numeração deste.

Quando uma publicação periódica se desdobrar em novos títulos, estes corresponderão a duas (ou mais) novas publicações periódicas, iniciando-se uma nova numeração. Entretanto, caso uma delas mantenha o título original, esta manterá também a numeração anterior.

5.2.4 Volume e fascículo

A periodicidade é fator determinante do número de fascículos que compõem um volume. Havendo um número muito grande de fascículos publicados em um curto espaço de tempo, pode-se publicar mais de um volume por ano.

Todos os fascículos deverão ter o mesmo formato. Caso haja necessidade de mudá-lo, isso deve acontecer somente no início de um volume. A NBR 6021 (ABNT, 2003a) recomenda que a publicação periódica tenha um projeto gráfico que padronize formato, composição, tipo de papel, cores, ilustrações, técnica de impressão, acabamento e tiragem.

Deve-se manter a uniformidade tipográfica nas seções de todos os fascículos de um periódico. Tipos e corpos diferentes podem ser usados para a distinção dos diversos elementos do texto (títulos, autores, notas), desde que se conserve sua legibilidade.

Número especial deve conter, além dos elementos e partes de um fascículo normal, indicação de que se trata de número especial, na capa e na folha de rosto.

Havendo interrupção na publicação, deve-se informar, nos fascículos subsequentes, a data e o número do volume do último fascículo publicado.

Quando a periodicidade for irregular, o último fascículo do volume deve trazer impressa a nota: **fim do volume**.

Ocorrendo a necessidade de publicar acumuladamente mais de um fascículo, isso deverá ser feito dentro do mesmo ano e volume:

EXEMPLO

v. 2 n. 3/4 julho/dezembro.

5.2.5 Suplemento

Suplemento é a parte da publicação periódica que contém material complementar e de apoio. Segundo a NBR 6021 (ABNT, 2003a, p. 9):

As informações sobre um suplemento devem ser indicadas no anverso da folha de rosto do fascículo da publicação que acompanha, bem como na ficha catalográfica e no seu editorial.

Pode integrar um fascículo ou ser publicado separadamente. O suplemento dependente usa a mesma identificação do fascículo que complementa, porém tem paginação própria.

Quando publicado separadamente, o suplemento, segundo a NBR 6021 (ABNT, 2003a, p. 9):

Tem título e identificação próprios (número do volume, fascículo, data e código ISSN). Neste caso, deve indicar, no verso da folha de rosto do suplemento, a informação **Suplemento de:**, com a indicação do título completo da publicação que suplementa, bem como seus números de volume e fascículo, data e o código ISSN. Na publicação, em contrapartida, devem constar, na mesma posição, a informação **Suplementado por:**, com a indicação do título completo do suplemento, bem como os números do volume e fascículo, data e o código ISSN.

5.2.6 Índice

Anualmente, a revista deve incluir um índice de assunto e/ou autor correspondente a todo o volume. Esse índice pode integrar o último fascículo do volume ou o primeiro fascículo do volume seguinte. Sendo publicado em fascículo independente, deve incluir na folha de rosto informações indicando a publicação a que pertence, além do tipo de índice (autor, assunto, geográfico etc), data e números do volume e fascículos abrangidos e o ISSN da publicação.

ARQUIVO BRASILEIRO DE
MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA
(*BRAZILIAN JOURNAL OF VETERINARY AND ANIMAL SCIENCES*)

v. 55 n. 6
Dezembro - 2003

BELO HORIZONTE

ISSN: 0101-0935

Arq. Bras. Med. Vet. Zoot.	Belo Horizonte	v. 55	n. 6	p. 651-773	dez. 2003
----------------------------	----------------	-------	------	------------	-----------

FIGURA 23 - Frente da folha de rosto (publicação periódica)

© 2003 FEP-MVZ Editora

Disponível nos sites: www.journal.vet.ufmg.br / www.scielo.org.

Indexado por/Indexed by: ISI, AGRIS, BIOSIS, CAB, CAS, MEDLARS, "Referatynyi Zhurnal", Bibliografia Brasileira de Medicina Veterinária e Zootecnia e LILACS.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Reitora: Ana Lúcia Almeida Gazzola

Vice-Reitor: Marcos Borato Viana

ESCOLA DE VETERINÁRIA

Diretor: Roberto Baracat de Araujo

Vice-Diretor: Francisco Carlos Faria Lobato

Apoio Financeiro [Financial Support]:

CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico)

FEP-MVZ (Fundação de Estudo e Pesquisa em Medicina Veterinária e Zootecnia)

Escola de Veterinária - Universidade Federal de Minas Gerais

Parceria científica [Scientific partners]:

Sociedade Brasileira de Melhoramento Animal - SBMA

Sociedade Brasileira de Transferência de Embrião - SBTE

Correspondências, pedidos de assinatura e solicitação de números avulsos deverão ser endereçados a:

[All correspondences, subscriptions and claims for missing issues should be addressed to the Editor]

FEP-MVZ Editora

Arquivo Brasileiro de Medicina Veterinária e Zootecnia

Escola de Veterinária da UFMG

Caixa Postal, 567 | 30123-970 | Belo Horizonte | MG | Brasil

Telefone: 0055 021 31 3499 2042 | Fax: 0055 021 31 3499 2041

E-mail: journal@vet.ufmg.br

Publicação bimestral/Published bimonthly

Assinatura Anual/ Annual Subscription

Arquivo Brasileiro de Medicina Veterinária e Zootecnia, v. 35, 1983-
– Belo Horizonte : Fundação de Estudo e Pesquisa em Medicina
Veterinária e Zootecnia, Escola de Veterinária, Universidade
Federal de Minas Gerais.
il. ; 23 cm.

Títulos anteriores: Arquivos da Escola Superior de Veterinária
do Estado de Minas Gerais, 1943-49.; Arquivos da Escola Superior
de Veterinária da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais,
1950-59; Arquivos da Escola de Veterinária da Universidade Federal
de Minas Gerais, 1960-63; Arquivos da Escola de Veterinária da
Universidade Federal de Minas Gerais, 1964-1982.

Periodicidade bimestral.

ISSN: 0102-0935

1. Veterinária – Periódicos. 2. Zootecnia – Periódicos. 3. Alimento
animal – Periódicos. I. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola
de Veterinária.

CDD: 636.005

FIGURA 24 - Verso da folha de rosto (publicação periódica)

6 ARTIGOS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS¹

As orientações que se seguem destinam-se à normalização de artigos a serem publicados em revistas técnicas e científicas. Normas gerais:

- a) para submeter um artigo à aprovação do Conselho Editorial de uma revista, o autor deve tomar conhecimento das normas editoriais da revista e adotá-las;
- b) não se deve enviar, para publicação, artigo que já tenha sido editado ou aceito para publicação em outras revistas.

6.1 Estrutura

O artigo de publicação periódica obedece a uma estrutura básica própria (FIG. 25),² assim descrita:

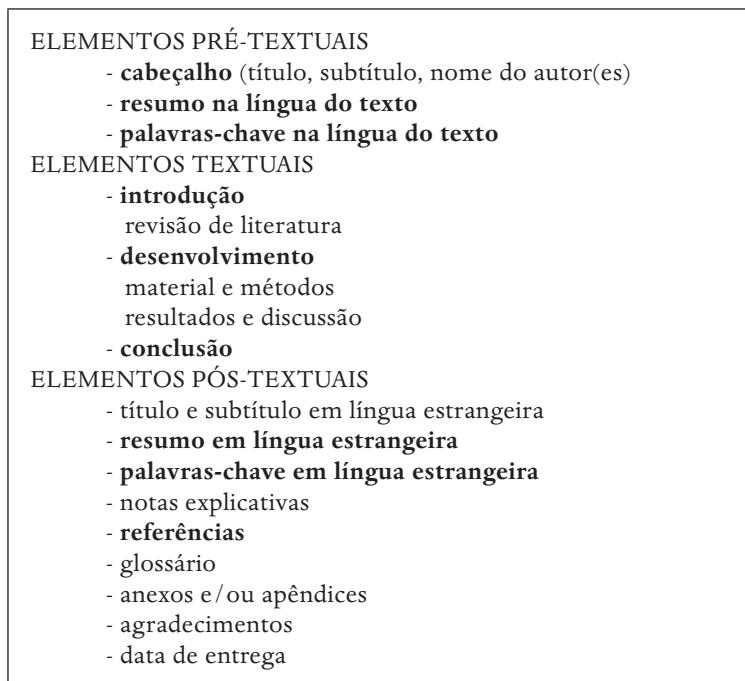


FIGURA 25 - Estrutura de artigo de publicação periódica

¹ Capítulo baseado na NBR 6022 (ABNT, 2003b).

² Os elementos apresentados em negrito são os essenciais à publicação, os demais são opcionais.

6.1.1 Elementos pré-textuais

a) cabeçalho (FIG. 26)

inclui os seguintes elementos:

- **título do artigo:** deve ser claro e objetivo, podendo ser completado por um subtítulo diferenciado tipograficamente, ou separados por dois-pontos (:). Deve ser escrito na mesma língua do texto, evitando-se abreviaturas, parênteses e fórmulas que dificultem a compreensão do conteúdo do artigo. Quando se tratar de uma tradução, o(s) nome(s) do(s) tradutor(es) e o título original do trabalho devem constar em nota de rodapé,
- **nome do autor e colaborador(es):** deve-se indicar o nome por extenso, depois do título; suas credenciais (referentes ao assunto do artigo), endereço postal e eletrônico serão indicados em nota de rodapé por asterisco (ver 6.1.3, alínea d);

b) resumo

um resumo de conteúdo, redigido na língua do texto, é elemento obrigatório, não devendo ultrapassar 250 palavras;

c) palavras-chave

indicação de palavras significativas do conteúdo do artigo, para facilitar a elaboração posterior de um índice de assunto (ver 17.5); são separadas entre si por ponto.

6.1.2 Elementos textuais

O texto³ de artigo de publicação periódica, como qualquer outro trabalho científico, divide-se basicamente em três partes: *Introdução*, *Desenvolvimento* e *Conclusão*.

a) introdução

exposição breve do tema tratado, apresentando-o de maneira geral e relacionando a literatura consultada com o assunto do artigo. A introdução deve expor preliminarmente o tema; apresentar definições, conceituações, pontos de vista e abordagens; justificativa da escolha do

³ Baseado em REY, 1972, p. 60.

tema; objetivos e plano adotado para o desenvolvimento da pesquisa ou do estudo; deve situar o problema da pesquisa no contexto geral da área e indicar os pressupostos necessários à sua compreensão. Não se aconselha a inclusão de ilustrações, tabelas e gráficos, na introdução,

– **revisão de literatura**

pode ser incluída na introdução ou apresentada separadamente. Deve citar textos que tenham embasado o desenvolvimento do trabalho. A revisão da literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, conforme evolução do assunto, observando-se as normas para citação no texto, segundo orientação do capítulo 14 deste *Manual*;

b) desenvolvimento

núcleo do trabalho onde o autor expõe, explica e demonstra o assunto em todos os seus aspectos. Deve-se adotar o sistema de numeração progressiva⁴ para a divisão do tema. Para relatos de pesquisa, o artigo pode apresentar a seguinte subdivisão:

– **material e métodos (metodologia)**

descrição do material e dos métodos para o desenvolvimento da pesquisa e indicação breve das técnicas e processos utilizados na investigação. Modelos de questionários, entrevistas ou qualquer outro material complementar usado na pesquisa devem ser apresentados em anexo,

– **resultados e discussão**

esse item visa discutir, confirmar ou negar hipóteses e/ou confirmar resultados da pesquisa indicados anteriormente na introdução. Expõe de forma detalhada, racional, objetiva e clara o resultado da pesquisa, permitindo ao leitor completa assimilação da investigação realizada. Dependendo do estilo do autor ou da necessidade, a **discussão** pode ser apresentada separadamente dos resultados;

⁴ Ver NBR 6024 (ABNT, 2003c) e cap. 9 deste *Manual*.

c) conclusão

é a parte final do trabalho e deve incluir, antes de tudo, uma resposta para a problemática do tema proposto na introdução. É uma decorrência lógica e natural de tudo que a precede. Deve ser breve, concisa e referir-se às hipóteses levantadas e discutidas anteriormente. O autor pode expor seu ponto de vista pessoal com base nos resultados que avaliou e interpretou. Esse item pode incluir também recomendações e/ou sugestões de outras pesquisas na área.

6.1.3 Elementos pós-textuais**a) título e subtítulo em língua estrangeira**

a NBR 6022 (ABNT, 2003b) recomenda a apresentação do título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:);

b) resumo em língua estrangeira

apresentar o resumo no idioma exigido pelas normas da revista;

c) palavras-chave em língua estrangeira

incluir a versão das palavras-chave identificadoras do(s) assunto(s) abordado(s) no artigo, na língua do resumo;

d) notas explicativas

devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em rodapé. A primeira página do artigo poderá conter as seguintes notas: qualificações, títulos ou credenciais do(s) autor(es), endereço postal e eletrônico (ver cap. 15);

EXEMPLO

*Professor da Faculdade de Letras da UFMG.
josie@mail.gesnet.com.br

e) referências

relação das fontes utilizadas pelo autor. Instruções sobre a normalização e apresentação das referências constam no capítulo 16 deste trabalho;

f) glossário

relação da terminologia técnica e de palavras estrangeiras adotadas no artigo, seguidas da respectiva definição ou tradução;

g) anexos e apêndices

constituindo-se de material complementar ao texto, devem ser incluídos somente quando imprescindíveis à sua compreensão;

h) agradecimentos⁵

elemento pós-textual a ser apresentado, opcionalmente;

i) data de entrega

data de entrega dos originais à redação do periódico, para publicação.

RECOMENDAÇÕES**a) ilustrações**

gráficos, mapas, gravuras, fotografias, tabelas e outras objetivam complementar o texto, explicando e simplificando seu entendimento. Devem localizar-se tão perto quanto possível do lugar onde são mencionadas no texto (ver cap. 12);

b) artigos publicados em partes

seja em dois ou mais fascículos, devem conter as palavras **continua**, no fim do texto publicado, **continuação**, depois do título do texto subsequente, e **fim**, depois do título da última parte. Pode-se também optar pelo acréscimo ao título do número de cada parte, devendo a última ser indicada. Os artigos devem começar no alto da página, preferencialmente ímpar;

c) artigo extenso

deve-se evitar a fragmentação de um artigo longo em diversas partes no mesmo fascículo;

⁵ REY, 1972, p. 61.

d) observar

para **numeração das seções, abreviaturas e siglas e citações no texto**, consultar os capítulos 9, 11 e 14, respectivamente, deste *Manual*.

Efeito do fracionamento da ração diária sobre a concentração sérica de progesterona em porcas gestantes

L.F.R. Carvalho*, J.M. Silva Filho* I.J. Silva*, M.N. Bandeira*,
M.P. Morais**, M.S. Palhares*

RESUMO

Avaliou-se a influência do fracionamento da alimentação diária nos primeiros 30 dias de gestação de porcas sobre a concentração sérica de progesterona (ng/ml) no 3º, 5º, 8º, 12º, 21º, 28º dias pós-cobrição, utilizando-se a técnica de radioimunoensaio, a partir de amostras de sangue coletadas da veia cava em 15 matrizes entre o terceiro e o sexto parto. As fêmeas foram distribuídas em três grupos de cinco animais: o grupo 1 recebeu apenas um trato diário de dois quilos de ração, o grupo 2 recebeu dois tratos diários de um quilo de ração cada, e o grupo 3, três tratos diários de 670 gramas de ração até 30 dias de gestação. O fracionamento da quantidade de ração fornecida diariamente não alterou a concentração sérica de progesterona até o 28º dia de gestação nas matrizes suínas pluríparas.

Palavras-chave: Progesterona. Gestação. Ração.

INTRODUÇÃO

A influência da concentração energética no período inicial de gestação sobre a sobrevivência embrionária tem sido estudada em fêmeas suínas (DICK *et al.*, 1980; ASHWORTH, 1991; JINDAL *et al.*, 1997). Entretanto o manejo alimentar e suas implicações em características reprodutivas só recentemente começaram a ser estudados em bovinos (VASCONCELOS, 1998) e suínos (BANDEIRA, 1999). Vasconcelos (1998) em dois experimentos avaliou a relação entre o horário de fornecimento e a quantidade de alimento ingerido sobre a concentração sérica de progesterona endógena.

* Escola de Veterinária da UFMG
Caixa Postal 567
30123-970 – Belo Horizonte, MG

** DB Melhoramento Suíno, Patos de Minas, MG
E-mail: monteiro@vet.ufmg.br

FIGURA 26 - Primeira página de artigo de periódico

7 PLANEJAMENTO E PROJETOS

Planejamento é o processo que permite direcionar ações de forma coordenada e dinâmica visando execução, acompanhamento, controle e avaliação de serviços. Segundo Oliveira (2005), diferencia-se de previsão, projeção, predição, resolução de problemas ou planos. Para ele,

o plano corresponde a um documento formal que se constitui na consolidação das informações e atividades desenvolvidas no processo de planejamento; é o limite da formalização do planejamento, uma visão estática do planejamento, uma decisão em que a relação custo versus benefícios deve ser observada (OLIVEIRA, 2005, p. 35).

Para fazer um planejamento, torna-se necessário definir os objetivos e, com base nestes, estabelecer o tipo de planejamento — estratégico, tático ou operacional — a ser desenvolvido. Para tanto, é necessário o levantamento de dados para elaboração de um diagnóstico, adotando-se metodologia específica para estudo e avaliação do ambiente organizacional.

Feito o diagnóstico, procede-se ao planejamento propriamente dito, que deve ser explicitado através de um projeto.

Em geral, os projetos reúnem um conjunto de elementos para estruturar um plano de execução e operacionalizar a aplicação de recursos de qualquer natureza, para produção de bens e serviços. Na sua maioria, os projetos de pesquisa deverão obedecer a uma estrutura preestabelecida pelas agências de fomento responsáveis por seu financiamento. Já os projetos culturais que vão se valer das Leis de Incentivo à Cultura para obtenção de patrocínios devem solicitar às Secretarias de Cultura (do Estado ou Município) e ao Ministério da Cultura os formulários próprios para encaminhamento aos respectivos órgãos para avaliação.

Os projetos de serviços são elaborados com o objetivo de traçar uma diretriz de trabalho estruturada em um plano de execução de tarefas para um setor, uma instituição, um grupo de empresas etc. Qualquer que seja, é importante adequá-lo ao perfil e às

características daquele a que se destina. Sugere-se uma estrutura para a sua apresentação e desenvolvimento (FIG. 27).

Os projetos de pesquisa, pela sua natureza científica, diferem dos demais projetos; por essa razão, pretende-se enfatizar de forma simples e sucinta orientações para elaboração desses projetos, para auxiliar aqueles que se iniciam na pesquisa científica (FIG. 28).

7.1 Estruturas

Os projetos podem obedecer às seguintes estruturas básicas, cujos elementos serão detalhados abaixo¹ (FIG. 27 e FIG. 28):

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- capa
- **folha de rosto**
- **sumário**

ELEMENTOS TEXTUAIS

- **introdução ou apresentação**
- **justificativa**
- **objetivos**
- **estratégias de ação ou metodologia**
- **orçamento físico-financeiro**
- **cronograma**
- **acompanhamento, avaliação e controle**
- **equipe técnica**

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- **referências**
- **apêndice(s)**
- **anexo(s)**

FIGURA 27 - Estrutura de projetos de serviços

¹ Os elementos apresentados em **negrito** nas FIG. 27 e 28 caracterizam-se como essenciais à publicação; os demais são opcionais.

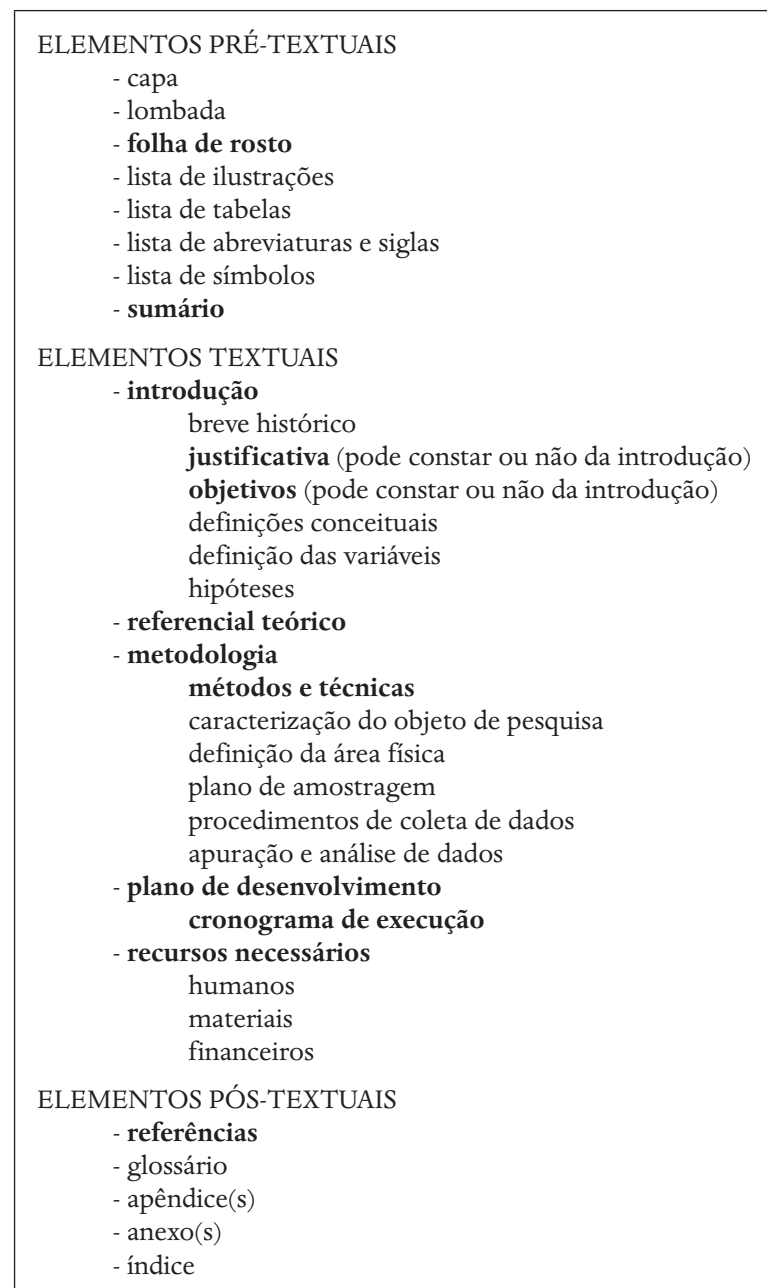


FIGURA 28 - Estrutura de projetos de pesquisa

Obs.: Os elementos acima compõem uma estrutura ampla dos projetos de pesquisa, o que não implica que sejam obrigatórios em todos os projetos.

7.1.1 Elementos pré-textuais

a) capa

deve conter, nesta ordem, nome da instituição a qual o projeto será submetido, nome do(s) autor(es), título, subtítulo, se houver, diferenciado tipograficamente do título, local, ano de depósito (entrega);

b) lombada

elemento opcional, para sua apresentação consultar o capítulo 18 deste *Manual*;

c) folha de rosto

inclui os seguintes elementos identificadores do projeto de pesquisa:

- **autor:** nome completo do autor e/ou do coordenador e dos membros da equipe técnica deverão ser apresentados no alto da folha de rosto, indicando-se a qualificação e função de cada um. No caso de projeto de pesquisa, para fins de dissertação ou tese, incluir o nome do professor orientador,
- **título e subtítulo:** o título deve ser simples e preciso, visando informar com poucas palavras o caráter e o objetivo da pesquisa que se pretende executar, escrito com tipo maior que o usado para o nome do(s) autor(es) e colocado no centro da página; se houver um subtítulo, deve-se diferenciá-lo tipograficamente do título,
- **nota indicando a natureza e o objetivo do projeto:** a nota poderá ser redigida da seguinte forma: **Projeto de pesquisa apresentado a ...**, seguida de informações que indiquem a finalidade do projeto de pesquisa (Ex.: ingresso no Mestrado, Doutorado, projeto de iniciação científica, monografia de conclusão de curso) e nome da instituição ou setor a que será submetido,
- **local e data** (ano de depósito, entrega): deverão constar na parte inferior, central, da folha de rosto (FIG. 30);

d) listas

de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e símbolos devem relacionar os elementos ilustrativos na mesma ordem que se apresentam no texto, designados por seu tipo e número com a indicação da página correspondente;

e) sumário

facilita a consulta e a visualização da estrutura do projeto. Para sua elaboração consultar o capítulo 10, específico sobre o assunto.

7.1.2 Elementos textuais**a) introdução**

apresenta uma conceituação do tema e da delimitação do problema ou objeto de estudo, possibilitando uma visão geral do trabalho a ser realizado. A critério do autor, podem ser incluídos nessa parte: um breve histórico, justificativas e objetivos do projeto, definições conceituais e das variáveis, formulação de hipóteses e uma pequena revisão da literatura;

Os seguintes elementos podem constar da introdução ou seguir a ela constituindo partes do projeto de pesquisa:

– justificativa

consiste na apresentação de forma objetiva e precisa do problema a ser estudado. Deve conter a delimitação do tema e as razões de ordem teórica e/ou prática que justificam o interesse ou a relevância da investigação proposta. Devem ser considerados os objetivos da instituição e os benefícios que os resultados da pesquisa irão obter. Aconselha-se incluir uma breve argumentação do tema em trabalhos relevantes da área, podendo-se empregar conceitos que elucidem o problema a se pesquisar,

– objetivos

indica-se o que se pretende com o desenvolvimento da pesquisa e quais os resultados esperados para contribuir na resolução do problema proposto; dependendo da

natureza do projeto, procede-se à apresentação do objetivo geral e dos específicos, separadamente,

– **definições conceituais**

em projetos de pesquisa que tratam de temas complexos faz-se necessária a definição clara e precisa dos conceitos a serem utilizados, que pode ser respaldada por uma revisão de literatura,

– **definição das variáveis**

as variáveis referem-se a diferentes aspectos do tema a ser pesquisado e são adotadas para conferir maior precisão aos enunciados científicos, especialmente objetivos e hipóteses,

– **hipóteses**

consiste em oferecer uma solução possível, através de uma proposição testável que pode ser considerada verdadeira ou falsa ao final da investigação e que conduzirão o desenvolvimento da pesquisa;

b) referencial teórico

é a parte conceitual que fundamenta o projeto, relaciona matéria sobre o tema sob diferentes aspectos e posições, permitindo ao pesquisador maior clareza e segurança na formulação e delimitação do problema a ser pesquisado. Muitas vezes, essa parte é abordada na introdução, mas, dependendo da quantidade de elementos referenciais levantados em uma revisão de literatura ou bibliografia, pode-se criar um capítulo para este tópico;

c) metodologia

deve-se apresentar a metodologia, indicando-se os **métodos e técnicas** a serem adotados para a realização da pesquisa. É aqui que se traça o delineamento da pesquisa que pode ser: **descritiva** (descoberta e observação de fenômenos procurando descrevê-los, classificá-los e observá-los), **experimental** (descoberta do modo e das causas que levam o fenômeno a ser produzido) (RUDIO, 1999). A pesquisa pode ter uma ou mais abordagens que podem ser qualitativa (dados geram interpretação,

reflexão), quantitativa (dados contáveis, mensuráveis), naturalista (coleta de dados feita no ambiente natural), longitudinal (delimita os períodos de observação). As pesquisas descritivas podem ser: pesquisa de opinião, estudo de caso, pesquisa documental, dentre outras. As pesquisas experimentais podem ser: de campo, de laboratório etc.

- **caracterização do objeto de pesquisa:** deve-se descrever minuciosamente o tamanho e a composição do universo considerado para estudo,
- **definição da área física:** quando se tratar de pesquisa de campo, deve-se identificar a área física e delimitá-la com precisão,
- **plano de amostragem:** definir tipo, tamanho e formas de composição da amostra,
- **procedimentos de coleta de dados:** indicar a estratégia a ser adotada e os instrumentos necessários para a realização da pesquisa, como questionários, formulários, roteiro para as entrevistas, observação assistemática ou sistemática, manuais de tabulação e outros,
- **apuração e análise dos dados:** indicar tipo de apuração e tempo previsto para sua realização, definir os procedimentos para tabulação, análise e interpretação dos dados como o uso de tabelas e outros procedimentos estatísticos;

d) plano de desenvolvimento

deve-se estabelecer as etapas e os passos necessários à realização dos objetivos pretendidos. Para isso será necessário traçar um *cronograma de execução* fixando as etapas consecutivas, fazendo-se uma estimativa o mais viável possível do tempo necessário, delimitando-se o início e o final de cada etapa. Essa informação pode ser apresentada em tabelas ou gráficos (barras ou setores);

e) recursos necessários

- **humanos:** relacionar o pessoal envolvido no projeto, informando suas funções e atividades,

- **materiais:** listar os materiais de consumo e permanentes necessários à pesquisa,
- **financeiros:** devem ser previstas todas as despesas da pesquisa, agrupando-as por tipo, como: gastos com pessoal (técnico e de apoio), diárias, passagens, serviços, materiais e reserva técnica, quando permitida; quanto ao financiamento, elaborar um quadro de orçamento global no qual serão indicados: a origem dos recursos (próprios ou externos), entidades que financiarão a pesquisa e a parcela que caberá a cada uma.

Obs.: Seguir modelos propostos pelas entidades financiadoras, que, além de formulários próprios, já têm definidas políticas de ressarcimento e contrapartida em recursos financeiros. Para teses e dissertações, seguir o roteiro para elaboração de projetos do curso pretendido.

7.1.3 Elementos pós-textuais

a) referências

relacionar todas as fontes que foram consultadas para elaboração do projeto. Instruções sobre a normalização e apresentação das referências constam no capítulo 16 deste *Manual*;

b) glossário

pode-se acrescentar um glossário para as palavras e expressões técnicas ou pouco conhecidas com as definições correspondentes (FIG. 7);

c) apêndice(s) e/ou anexo(s)

devem ser acrescentados ao texto documentos complementares que possam enriquecer e elucidar o projeto, tais como: mapas, plantas, fotos, quadros, tabelas etc.;

d) índice

relação detalhada de assuntos e/ou nomes de pessoas, nomes geográficos e outros com a indicação de sua localização no texto. O índice deve ser elaborado por um profissional e de acordo com as orientações específicas do capítulo 17 deste *Manual* e da NBR 6034 (ABNT, 2004a).

7.2 Itens específicos à estrutura de projetos de serviços

a) estratégias de ação ou metodologia

a **estratégia de ação**, também denominada de **Memorial descritivo ou Metodologia**, refere-se ao detalhamento das etapas previstas para o desenvolvimento do trabalho. As atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) devem ser enumeradas e descritas, explicando-se como a equipe pretende desenvolvê-las. Uma estratégia de ação consistente é aquela que:

- demonstra a capacidade da equipe em viabilizar o projeto,
- detalha os objetivos e mostra claramente as etapas previstas para a realização do projeto,
- prevê o tempo de duração de cada etapa,
- relaciona e descreve as parcerias ou contrapartidas que possam existir,
- demonstra coerência com o orçamento proposto;

b) cronograma de atividades

deve-se planejar as atividades a serem executadas, fazendo-se uma estimativa o mais viável possível do tempo necessário ao seu desenvolvimento, delimitando-se o início e o final de cada atividade. Pode-se elaborar o cronograma em forma de tabela ou gráfico (barras ou setores);

c) acompanhamento, avaliação e controle

definição dos mecanismos e informações necessários a acompanhamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas no projeto;

d) equipe

espaço destinado à relação e assinatura dos participantes do projeto.

JACYNTHO JOSÉ LINS BRANDÃO (Coordenador)
JÚNIA LESSA FRANÇA
ROSÂNGELA COSTA BERNARDINO

PROJETO “SUPLEMENTO LITERÁRIO DE
MINAS GERAIS – 35 ANOS”:

2ª etapa: microfilmagem e digitalização
do acervo de 1966 a 2004

Belo Horizonte
Biblioteca da Faculdade de Letras
2004

FIGURA 29 - Frente da folha de rosto (projeto de serviço)

MARIA ANTONIETA PEREIRA

MUSEU E MÁQUINA:
uma tradição de identidade
na América Latina

Projeto de pesquisa apresentado ao
curso de Pós-Graduação em Estudos
Literários da FALE/UFMG

FINALIDADE: Desenvolvimento de
uma investigação sobre a construção da
rede textual na obra de Ricardo Piglia

Belo Horizonte
1997

FIGURA 30 - Frente da folha de rosto (projeto de pesquisa)

Parte II

RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS
AOS DIVERSOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

8 RESUMO E RECENSÃO

8.1 Resumo¹

Resumo é a apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando de forma clara e sintética a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes, seu valor e originalidade. É importante para os pesquisadores, sobretudo por auxiliar na seleção de leituras.

O resumo de teses, dissertações, monografias e artigos de periódicos *precede* o texto, se redigido na mesma língua do documento; *sucede* ao texto nos livros, quando traduzido para outros idiomas; ou pode ser publicado *independentemente* do texto, em bibliografias analíticas e revistas de resumo.

Quando não integrar o texto original, o resumo deverá ser precedido da referência completa do documento resumido.

Caracterizam-se como:

- a) **resumo crítico** ou **resenha** deve ser redigido por especialistas e constitui-se em uma análise crítica de um documento; (ver 8.2 Recensão);
- b) **resumo indicativo** é a apresentação sintética dos tópicos relevantes de um documento, isenta de informações quantitativas e qualitativas; não dispensa a consulta ao original;
- c) **resumo informativo** é auto-suficiente, podendo ser entendido independente da consulta ao texto original; pode incluir objetivos, metodologia, resultados e conclusão.

¹ Baseado na NBR 6028 (ABNT, 2003e). Para a elaboração de resumos, pode-se consultar também a norma ISO R.214.

8.1.1 Extensão

A norma recomenda que o resumo contenha de 50 a 100 palavras, para comunicações breves; de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos; de 150 a 500 palavras, para os trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos.

8.1.2 Estilo de redação e conteúdo

O resumo deve constituir-se num texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva, respeitando a estrutura do original e reproduzindo apenas as informações mais significativas, como: objetivos, método, técnicas de abordagem, descobertas, valores numéricos, resultados e conclusões. Limita-se a um parágrafo, devendo incluir palavras representativas do assunto. A NBR 6028 (ABNT, 2003e) recomenda que “a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento” e que em seguida a categoria do tratamento seja informada, por exemplo: memória, estudo de caso, análise da situação etc.

Deve ser redigido usando-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. A NBR 6028 (ABNT, 2003e) recomenda também a inclusão de palavras-chave logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: **Palavras-chave**.

Devem-se evitar no resumo: abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas que não sejam absolutamente necessários à sua compreensão, bem como comentários, críticas e julgamento pessoal do resumidor; palavras e/ou expressões supérfluas, tais como: **O presente trabalho trata-se de ...**, **O autor do trabalho descreve...**, devem também ser evitadas.

8.1.3 Língua

Em princípio, redige-se o resumo na língua do público a que este se destina. Entretanto, algumas considerações devem ser observadas:

a) traduções do resumo

quando não integra o texto, o resumo poderá ser traduzido para tantos idiomas quantos forem convenientes à difusão do trabalho. Usam-se os seguintes cabeçalhos: *Abstract* (inglês), *Résumé* (francês), *Resumen* (espanhol) e *Zusammenfassung* (alemão);

b) resumo em artigos de periódicos

o resumo deverá ser redigido e traduzido no(s) idioma(s) exigido(s) pela publicação.

EXEMPLO

FAGLIARI, José Jurandir *et al.* Proteína total e fracionamento eletroforético do soro de vacas Guzerá prenhes, submetidas a três sistemas de imunização contra paratifo. *Arq. Bras. Vet. Zootec.*, Belo Horizonte, v. 35, n. 1, p. 51-57, 1983.

Verificou-se a influência de três sistemas de imunização contra paratifo, em vacas prenhes da raça Guzerá, através de análises da proteína total e do perfil eletroforético das frações albumina e gamaglobulina. Examinaram-se amostras séricas de 24 bovinos, distribuídos em quatro grupos de seis animais, submetidos a diferentes sistemas de imunização. Dentre as observações verificadas, destacam-se pela importância: as melhores “performances” para a fração gamaglobulina foram observadas nos tratamentos submetidos à imunização, os aumentos dos valores da proteína total deveram-se, principalmente, à elevação dos níveis de gamaglobulina; os valores séricos de albumina, alfa globulina e beta globulina sofreram ligeiras variações, dentro dos parâmetros normais.

Palavras-chave: Guzerá. Bovino – Doenças. Patologia veterinária. Paratifo – Aspectos imunológicos.

8.2 Recensão

Trabalho de síntese, publicado logo após a edição de uma obra, tendo por objetivo servir como veículo de crítica e avaliação. Geralmente constitui seção especial de revistas, sendo também chamado de revisão, nota de livros ou resenha.

Podem-se fazer recensões de livros, artigos de periódicos, filmes e outros, separadamente, ou reunir vários trabalhos que tratam do mesmo tema, analisando-os em conjunto. As recensões devem vir precedidas da referência completa das obras a que se referem (FIG. 31 e 32).

Uma diferença básica entre o **resumo** e a **recensão** é que o primeiro se restringe ao conteúdo do trabalho analisado, enquanto esta última introduz um quadro de referência mais amplo, comparando, avaliando e criticando a obra — sob o ponto de vista pessoal do autor da recensão — em relação a outros trabalhos e ao **estado-da-arte**.

Não se confunde também com a revisão de literatura, uma vez que a revisão se concentra em uma ou em pequeno conjunto de obras, enquanto a revisão de literatura busca fazer uma análise ampla da literatura de uma área ou problema específico de pesquisa.

Segundo Salomon (2004), ao se acrescentar à análise da obra um julgamento de valor, é necessário ficar atento aos seguintes aspectos:

a) o tipo de publicação

não podem ser idênticos os critérios de julgamento de uma obra científica, técnica e didática, em que a autenticidade do texto deve ser analisada objetivamente, e uma obra de arte, em que se deve levar em conta a presença do emocional, subjetivo, de cada autor;

b) o tipo de crítica a ser elaborada

embora existam vários tipos de crítica, duas são mais usuais: a crítica interna, quando se avalia o conteúdo da obra e o significado das ideias nela contidas, e a crítica externa, que ressalta “o significado, a importância, o valor histórico da obra. Compreende a crítica do texto, a da autenticidade e a da proveniência.”²

A revisão deve ser elaborada por especialistas no assunto, obedecer às normas próprias das revistas especializadas em que será publicada e apresentar características de apreciação justa, clareza de exposição, precisão e concisão, para cumprir sua finalidade de auxiliar na seleção de leituras.

² SALOMON, 2004, p. 192.

MACHADO, I. F.; RIBAS, O.T.; OLIVEIRA, T. A. *Cartilha: procedimentos básicos para uma arquitetura no trópico úmido*. São Paulo: Editora Pini, 1986.

Trata-se de um pequeno manual para iniciantes nos problemas do projeto de habitações nas regiões do Brasil, situadas basicamente na bacia do Amazonas.

O livro inicia-se com uma visão geral do que se deve obter com uma casa, propondo também uma teoria de como se deve “construir corretamente”. Esta primeira parte critica o atual panorama das atividades construtivas, mais voltadas para objetivos de “representação de **status**” do usuário que para o conforto físico e psicológico, e para a economia dos recursos disponíveis.

Em contraposição a essa postura, o livro enumera os condicionantes “corretos”, o clima, o solo, a paisagem e os cuidados que devem ser tomados para obter-se o máximo desfrute desses fatores, sugerindo inclusive algumas providências para que a intervenção humana seja a menos predatória possível. Sabe-se que a região em apreço é de extrema fragilidade, e o risco de desertificação da região é um perigo presente, como já alertaram biólogos e outros estudiosos da Amazônia.

Quanto aos recursos econômicos, o trabalho enfatiza a utilização de soluções já consagradas pelo uso, descrevendo cada elemento construído da habitação, desde os alicerces, estruturas portantes, coberturas, vedações, aberturas (portas e janelas) bem como os equipamentos sanitários.

Aqui nota-se um pequeno senão no trabalho, ou seja, as recomendações não atingem o nível quantitativo. Por exemplo, ao propor

fossas sépticas para o tratamento de esgotos sanitários, em residências situadas em áreas pouco urbanizadas, os autores deveriam dar um dimensionamento dessas fossas em relação ao número de usuários. Ou, quando propõem a utilização de madeira para estruturas de coberturas, sugerem sua impermeabilização, mas não dão nenhuma regra prática de como proceder a essa impermeabilização (e proteção contra xilófagos, de uma maneira geral).

Uma outra crítica mais grave pode ser, entretanto, feita: todo o manual está montado em torno de considerações sobre a casa isolada, de acordo com a tradicional ocupação rural da região amazônica. De fato a população dessa área do país sempre foi muito rarefeita. Entretanto, não é essa tendência que se verifica atualmente, nem é o que se pode prever para o futuro. Nesse sentido, o manual não orienta, nem faz menção de agrupamentos concentrados de habitações, seja sobre o solo, seja em altura.

Considerada a pobreza de manuais no país, não podemos deixar de registrar o meritório esforço dos autores e da editora, que se dispôs a editá-lo.

Pela correção do método empregado e pela segurança das informações nele contidas, julgamos que esse manual será útil para estudantes de arquitetura, no sentido de introduzi-los em problemas de conforto ambiental e conservação da natureza, qualquer que seja a latitude onde um dia irão atuar.

JÚLIO ROBERTO KATINSKY
Faculdade de Arquitetura,
Urbanismo, USP, São Paulo

FIGURA 31 - Recensão de livro

Fonte: CIÊNCIA E CULTURA. São Paulo: SBPC, v. 38, n. 12, dez. 1986. (Houve alteração no exemplo, na normalização da referência, de acordo com as normas apresentadas.)

LIINC EM REVISTA

Esta recensão não se detém sobre uma obra singular, mas sobre uma publicação periódica, ou seja, uma revista.

Liinc em Revista é um periódico eletrônico, semestral, publicado pelo Laboratório Interdisciplinar sobre Informação e Conhecimento (Liinc), uma iniciativa multidisciplinar nascida de uma parceria entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e o Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnológica (IBICT).

Os temas centrais ali trabalhados contemplam: sociedade e economia da informação e do conhecimento; informação, conhecimento e inovação; novas formas de produção e difusão do conhecimento; informação, conhecimento e cidadania; tecnologias da informação e comunicação; bem como dinâmicas políticas e socioculturais.

A revista, 100 % eletrônica, ou seja, não-disponível em edição impressa, pode ser acessada a partir do menu da página principal do *Liinc* na internet: <http://www.liinc.ufrj.br>. Seu objetivo é promover a reflexão crítica e o debate sobre as relações entre informação, conhecimento e desenvolvimento diante das transformações no mundo contemporâneo, particularmente como essas relações se conformam e se desdobram, no caso brasileiro.

O primeiro número de **Liinc em Revista** foi lançado em março de 2005 e dedicado aos novos rumos da interdisciplinaridade. Na apresentação deste número, ao contextualizar no tempo e no espaço o tema da interdisciplinaridade, Maria Lucia Maciel e Sarita Albagli, ambas editoras do periódico, não poderiam deixar de mencionar o já clássico *New Production of Knowledge*¹, de Michael Gibbons e outros autores, sobre o 'novo modo de produção do conhecimento', obra que, nas palavras das apresentadoras, "colocou definitivamente a travessia de fronteiras na pauta das discussões sobre desenvolvimento científico para os tempos atuais." Os demais artigos que compõem o número inaugural tratam da questão da interdisciplinaridade, desde uma perspectiva conceitual propriamente dita – palestra/artigo de Olga Pombo, intitulada

Interdisciplinaridade e integração dos saberes – até a apresentação dos resultados de um levantamento feito na Plataforma Lattes do CNPq e em documentos das agências financiadoras sobre a incorporação de práticas interdisciplinares por pesquisadores no Brasil, no artigo *A influência das agendas governamentais na produção multidisciplinar de conhecimento*, assinado por Fernanda Sobral e Christiana Freitas. *A vinculação dos conhecimentos: entre a razão mediada e a razão leve*, ensaio de Maria Nelida Gonzalez de Gómez, trata da pluralidade e da diversificação das especialidades, e da aproximação entre as ciências e as não-ciências e entre disciplinas, enquanto Marcel Bursztyn, no artigo intitulado *A institucionalização da interdisciplinaridade e a universidade brasileira*, discute a interdisciplinaridade tal como se revela no contexto de instituições de ensino e pesquisa, apresentando sugestões e críticas oportunas no momento em que se discute a Reforma Universitária no Brasil.

O segundo número de **Liinc em Revista**, lançado em setembro de 2005, apresenta uma variada gama de artigos em temas que estimulam o debate em torno de questões referentes às transformações observadas nas diversas esferas da sociedade com a utilização e a incorporação das tecnologias da informação. Na apresentação deste número, assinada por Christiana Freitas (pertencente à equipe de editores da revista) e Tom Dwyer, é lembrado que, nos artigos que se seguem, "é possível observar que o campo de investigação é aberto, não sujeito a ortodoxias, que os autores bebem de uma grande variedade de fontes bibliográficas e que temos várias linhas de inquérito e poucas visões consolidadas ou escolas. Um detalhe importante sobre **Liinc em Revista**: trata-se de uma publicação Open Access, ou de Acesso Livre. Isto significa que a revista proporciona acesso público a todo o seu conteúdo, seguindo o princípio que tornar gratuito o acesso a pesquisas gera um maior intercâmbio global de conhecimento.

MARIA AMALIA GUSMÃO MARTINS
Doutora em Sociologia pela UnB (2000).
Editora da revista *Cadernos de Ciência e Tecnologia*.

FIGURA 32 - Recensão de publicação periódica

Fonte: CADERNOS DE CIÊNCIA & TECNOLOGIA, Brasília, v. 23, n. 1, p. 135-139, jan./abr. 2006. (Houve alteração no exemplo para fins didáticos).

9 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO¹

A numeração progressiva das seções de um documento tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto apresentando uma estrutura hierárquica da matéria e facilitando a localização de cada uma de suas partes. Aplica-se à redação de diferentes tipos de documentos manuscritos, impressos, digitais (livros, artigos de periódicos, relatórios, teses, dissertações, normas e outros), não sendo recomendada para documentos que exijam outro tipo de arranjo, como os dicionários, vocabulários e obras literárias.

9.1 Estrutura

A primeira divisão de um texto resulta em seções primárias que recebem o nome de **capítulos**. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias; estas, em terciárias, e assim por diante, em seções quaternárias e quinárias. Não se recomenda subdivisão excessiva de um texto, ou seja, subdivisão que ultrapasse a seção quinária.

As seções podem ser subdivididas em subseções chamadas de alíneas e estas, por sua vez, em subalíneas.

9.2 Apresentação

A NBR 6024 (ABNT, 2003c) estabelece uma sequência lógica de apresentação das matérias dos documentos escritos, utilizando a numeração progressiva.

9.2.1 Numeração

Adota-se a numeração progressiva para subdivisão dos documentos conforme 9.2.1.1 a 9.2.1.3.

¹ Capítulo baseado na NBR 6024 (ABNT, 2003c).

9.2.1.1 Seções

Cada divisão recebe um grupo numérico chamado **indicativo de seção** que facilita sua localização no texto. Para a numeração dos capítulos são utilizados algarismos arábicos, a partir de um, seguindo a série natural de números inteiros. Assim, numa tese com cinco capítulos, por exemplo, estes receberão a numeração consecutiva de 1 a 5.

O indicativo da seção secundária será formado pelo número do capítulo, mais o número de cada parte (ambos separados por ponto), de acordo com a subdivisão proposta; aplica-se o mesmo tipo de numeração às seções terciárias, quaternárias e quinárias.

EXEMPLO

1	SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1	
1.2	Seções secundárias
1.3	
1.1.1	
1.1.2	Seções terciárias
1.1.3	
1.1.1.1	
1.1.1.2	Seções quaternárias
1.1.1.3	
1.1.1.1.1	
1.1.1.1.2	Seções quinárias
1.1.1.1.3	

O indicativo é alinhado na margem esquerda e precede o título de cada seção. Não é adotada pontuação, nem sinais para separar o indicativo de seção de seu título. Os indicativos devem ser citados no texto da seguinte forma:

EXEMPLO

... na seção 5 ...
 ... ver 9.2 ...
 ... em 2.4.3, § 3º ... ou ... 3º parágrafo de 2.4.3 ...
 ... conforme 9.2.1.1, alínea b ...

Segundo a NBR 6024 (ABNT, 2003c) “todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.”

9.2.1.2 Alíneas

O texto de cada seção pode incluir vários parágrafos, e o autor pode utilizar alíneas — designadas por letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parênteses — para relacionar itens de conteúdo pouco extenso. O texto que antecede as alíneas é terminado com dois-pontos. As alíneas obedecem à ordem alfabética e são recuadas em relação à margem esquerda, e o texto das alíneas é alinhado pela primeira letra do seu texto. O texto das alíneas se inicia por letra minúscula e as alíneas são pontuadas com **ponto e vírgula**, com exceção da última que recebe ponto. As alíneas também podem ser adotadas para as seções sem título.

EXEMPLO

São objetivos da disciplina x:

- a) *orientar sobre o uso da biblioteca;*
- b) *dar conhecimento dos recursos de informação na área;*
- c) *oferecer treinamento da técnica da pesquisa bibliográfica e de elaboração de trabalhos escolares.*

9.2.1.3 Subalíneas

Se necessário, utilizam-se como subdivisão das alíneas as subalíneas cujo texto é antecedido por marcadores como hífen ou outro sinal, conforme o projeto gráfico. As frases das subalíneas se iniciam por letra minúscula e são pontuadas com **vírgula**. A última subalínea da última alínea recebe ponto. O texto é alinhado pela primeira letra de seu próprio texto (NBR 6024, ABNT, 2003c, p. 3).

EXEMPLO

O presente trabalho se propõe a:

- relatar o comportamento dos diversos atores,
- identificar os conflitos, barganhas e negociações,
- identificar as estratégias desenvolvidas pelos governos estadual e local.

9.2.2 Títulos das seções

Os títulos das diferentes seções devem ser destacados gradativamente, utilizando-se recursos gráficos como negrito, itálico, grifo, redondo, caixa alta, versal ou outro (ver cap. 18).

O texto deve-se iniciar em linha independente do título, com exceção das alíneas e subalíneas, cujo texto é inserido logo após.

10 SUMÁRIO¹

Sumário é uma listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento refletindo a organização e a grafia da matéria no texto.

É identificado pela palavra SUMÁRIO, escrita em letras maiúsculas, centralizada na página, com o mesmo tipo e tamanho de fonte usado para as seções primárias.

Não se deve confundir sumário com índice, listas ou resumo. Segundo a NBR 6027 (ABNT, 2003d) o **índice** é uma “lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto”; **lista** é a “enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência” e, de acordo com a NBR 6028 (ABNT, 2003e), **resumo** é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto”.

10.1 Apresentação

O sumário deve incluir apenas as partes da publicação que lhe sucedem, sendo assim, não deve incluir os elementos pré-textuais, com exceção do prefácio. A subordinação das partes ou capítulos (seções primárias) e das divisões dos capítulos (seções secundárias, terciárias etc.) no sumário deve ser destacada pela apresentação gráfica usada no texto (FIG. 37).

O sumário deve indicar a numeração dos capítulos e suas divisões, o título de cada parte e a respectiva paginação (página inicial do capítulo ou parte, páginas extremas ou páginas em que se distribui o texto).

Em publicações avulsas, o sumário deve indicar a numeração dos capítulos e de suas divisões, o título de cada parte e a respectiva paginação. No caso de publicações coletivas ou periódicas, mencionam-se o título e o autor de cada capítulo ou artigo (FIG. 33 e 34).

¹ Capítulo baseado na NBR 6027 (ABNT, 2003d).

Existem opções para indicar a paginação: página inicial do capítulo, páginas extremas ou páginas em que se distribui o texto. Usa-se, no mesmo sumário, apenas uma das formas de indicação de páginas.

3 - NOMENCLATURA GEOLÓGICA	71
3 - NOMENCLATURA GEOLÓGICA	71 - 92
3 - NOMENCLATURA GEOLÓGICA	71 - 72, 75, 86-88, 92

EXEMPLO

Os indicativos numéricos dos capítulos, seções e outras partes do texto representados no sumário devem ser alinhados à esquerda conforme a *Norma de numeração progressiva das seções de um documento escrito* NBR 6024 (ABNT, 2003c).

Os títulos e subtítulos das seções e de outras partes do documento devem seguir os indicativos numéricos e devem ser alinhados “pela margem do título do indicativo mais extenso” segundo a NBR 6027 (ABNT, 2003d).

Havendo autores, eles devem suceder os títulos e seus subtítulos.

No caso de traduções, podem constar os títulos traduzidos após os títulos originais separados por barra oblíqua ou travessão.

Para documentos em mais de um idioma, aconselha-se elaborar um sumário para cada idioma inserindo-os em páginas separadas.

10.2 Localização

Nas publicações avulsas (livros, folhetos, teses, dissertações), o sumário deve se localizar como o último elemento pré-textual, caso a publicação não tenha prefácio, e penúltimo na existência deste. Ver sua localização específica nos *Livros e folhetos* em 1.1.2, alínea h, FIG. 1; *Dissertações e teses* em 2.2.1.1, alínea j, FIG. 10 e *Monografias* em 2.1.1, FIG. 9. Nas obras compostas de mais de um volume, cada um dos volumes deve conter um sumário da obra completa, além do seu sumário específico, ocupando páginas consecutivas.

Em publicações periódicas, o sumário deve ser incluído nas seguintes partes:

- a) no anverso da folha de rosto e concluído no seu verso, se necessário;

- b) na primeira capa e concluído na quarta capa, se necessário;
- c) na quarta capa e concluído na terceira capa ou no miolo, se necessário.

Manter a mesma localização do sumário em todos os fascículos e volumes.

10.3 Numeração das seções

Para numeração das seções das publicações, deve-se adotar o sistema de numeração progressiva, segundo orientações do capítulo 9, deste *Manual*. Numa publicação avulsa (livros, teses, folhetos, relatórios e outros), usa-se numeração apenas para as partes do texto propriamente ditas, a partir da introdução (FIG. 35). Isso significa que não se numeram as partes pré-textuais como listas, errata, resumos, sumário, prefácio, as partes preliminares (dedicatória, agradecimentos, epígrafe), bem como, as partes pós-textuais como referências, glossários, índices, apêndices e anexos.

Deve-se utilizar algarismos arábicos e a numeração progressiva para indicação dos capítulos e de suas subdivisões (cap. 9).

A divisão em partes (algarismos romanos) não deve interferir na sequência normal dos capítulos (FIG. 36).

SUMÁRIO

1	OS MOVIMENTOS SOCIAIS EM MINAS: EMERGÊNCIA E PERSPECTIVAS	
	Malory José Pompermayer.....	9
2	MOVIMENTO OPERÁRIO E SINDICAL, 1972-85	
	Michel Marie Le Ven.....	27
3	O MOVIMENTO RURAL, 1970-85	
	Alexandre Sgrechia e Edmar Guariento Gadelha.....	58
4	MOVIMENTOS URBANOS E ESTADO: NOVAS TENDÊNCIAS	
	Maria das Mercês Gomes Somarriba e Mariza Rezende Afonso.....	92
5	CIDADE, PODER PÚBLICO E MOVIMENTO DE FAVELADOS	
	Mariza Rezende Afonso e Sérgio de Azevedo.....	133
6	COMUNIDADES ECLESIAIS DE BASE	
	José Maria de Paiva.....	179
7	MOVIMENTO DE MULHERES	
	Glaura Vasquez de Miranda, Cristina A. Cunha Filgueiras e Silvana Maria Leal Cóser.....	210
8	MOVIMENTO NEGRO, CIDADANIA E ESTADO	
	Dalmir Francisco.....	218

FIGURA 33 - Sumário de publicação coletiva

SUMÁRIO

In memoriam Maria Luiza Alphonsus de Guimaraens Ferreira	139-142
Reticências ao Expresso 2222 René Zeferino	143-144
A biblioteca como um instrumento de ação cultural Victor Flusser	145-169
Biblioteca Municipal de Olinda e sua ação cultural. Observação de uma experiência Edna Coeli Ribeiro Garcia, Maria das Graças Targino, Corita Aguiar da Silva e Inocêncio Antônio do Rosário	170-204
A realidade da Biblioteca Pública Maria Cecília Diniz Nogueira	205-212
Análise de uma experiência no Carro-Biblioteca da Escola de Biblioteconomia da UFMG com textos de cordel Vera Lúcia de Carvalho Casa Nova e Rosaly Isabel Senra Barbosa ..	213-232
O ensino da bibliografia especializada Isis Paim	233-249
Caminhos transdisciplinares para a formação de bibliotecários Anna da Soledade Vieira	250-263
Maslow / auto-realização e transcendência Zenita C. Guenther	264-278
Resumos de teses	279-284

R. Esc. Bibliotecon. UFMG	Belo Horizonte	v. 12	n. 2	p. 139-284	set. 1983
---------------------------	----------------	-------	------	------------	-----------

FIGURA 34 - Sumário de publicação periódica

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	CONTEXTO HISTÓRICO.....	21
3	A REVISTA.....	33
3.1	Conciliação e choque.....	33
3.2	Projeto ideológico.....	39
3.2.2	Os editoriais de <i>A Revista</i>	44
3.3	Os textos e a retórica.....	51
3.3.1	Retórica passadista ortodoxa.....	53
3.3.2	Retórica passadista de transição.....	60
3.3.3	Retórica modernista de renovação.....	64
3.3.4	Retórica modernista de contestação.....	68
3.4	Os livros e as idéias.....	75
3.5	A importância dos “resíduos”.....	89
3.5.1	Em defesa da moda.....	91
3.5.2	Sobre a psicanálise.....	93
3.5.3	Irarigoan.....	95
4	LEITE CRIÔLO.....	99
4.1	Mexerica se conhece pelo cheiro.....	99
4.2	A ideologia criolista.....	107
4.2.1	O racismo científico.....	109
4.2.2	O pensamento médico no Brasil na segunda metade do século XIX.....	112
4.2.3	O racismo no Leite Criôlo.....	114
4.2.4	Nacionalismo, regionalismo e bairrismo.....	121
4.2.5	Negação do ufanismo e da velha retórica.....	128
4.3	A retórica criolista.....	131
4.3.1	A metáfora do criolismo.....	133
4.3.2	A poética criolista.....	136
4.3.3	O mito no Leite Criôlo.....	150
4.3.4	“Raça e Kitsch”.....	158
4.4	Criolismo e antropofagia.....	165
5	CONCLUSÃO.....	179
	REFERÊNCIAS.....	187

FIGURA 35 - Sumário de livro, com uso de numeração progressiva

SUMÁRIO

PARTE I EMBRIOLOGIA GERAL

1	GAMETOGENESE.....	3
2	PRIMEIRAS SEMANAS DO DESENVOLVIMENTO.....	17
2.1	Da fertilização à implantação.....	19
3	SEGUNDA E TERCEIRA SEMANAS DO DESENVOLVIMENTO.....	31
4	DA QUARTA À OITAVA SEMANAS DO DESENVOLVIMENTO.....	47
5	DO TERCEIRO AO DÉCIMO MÊS DO DESENVOLVIMENTO.....	63
6	MALFORMAÇÕES CONGÊNITAS E SUAS CAUSAS.....	75

PARTE II EMBRIOLOGIA ESPECIAL

7	FORMAÇÃO E DIFERENCIAÇÃO DOS SOMITOS.....	99
8	SISTEMA ESQUELÉTICO.....	103
9	SISTEMA MUSCULAR.....	119
10	SISTEMA UROGENITAL.....	125
11	SISTEMA CARDIOVASCULAR.....	157
12	TUBO DIGESTIVO E SEUS DERIVADOS.....	205
13	CAVIDADE CELOMÁTICA E MESENTÉRIO.....	245
14	SISTEMA NERVOSO.....	259
15	OLHO.....	299
16	OUVIDO.....	309
17	FACE, NARIZ E PALATO.....	319
18	SISTEMA TEGUMENTAR.....	329
	REFERÊNCIAS.....	340
	ÍNDICE	347

FIGURA 36 - Sumário de livro, dividido em partes

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
1.1	Objetivos da pesquisa.....	12
1.1.1	Objetivos gerais.....	12
1.1.2	Objetivos específicos.....	13
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	14
2.1	Em que consiste a aprendizagem de uma palavra.....	14
2.2	O ensino de vocabulário.....	15
2.2.1	As principais abordagens na instrução de vocabulário da L2.....	16
2.2.2	Outras áreas de pesquisa relevantes.....	19
2.3	O ensino via estratégias de aquisição de vocabulário.....	22
3	METODOLOGIA.....	33
3.1	O piloto.....	35
3.1.1	Procedimentos para realização da coleta de dados.....	39
3.1.2	Os sujeitos.....	42
3.1.3	Os métodos.....	44
3.1.3.1	O questionário.....	48
3.1.3.2	As simulações.....	49
3.2	Projeto ideológico.....	54
3.3	As estratégias.....	56
3.4	O idioma a ser pesquisado.....	58
3.4.1	O idioma usado no material de coleta de dados.....	59
4	RESULTADOS.....	61
4.1	Estratégias.....	61
4.1.1	Grupo 1 - estratégias relatadas como as mais usadas.....	66
4.1.2	Grupo 2 - estratégias relatadas como as menos usadas.....	69
4.2	Resultados do questionário - a importância do vocabulário na aprendizagem de uma L2.....	72
4.3	O processo de classificação das estratégias quanto a sua utilidade.....	76
4.3.1	As estratégias de descoberta relatadas como as mais úteis.....	82
4.3.2	As estratégias de consolidação relatadas como as mais úteis.....	85
5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	91
6	CONCLUSÃO.....	107
	REFERÊNCIAS.....	112
	ANEXOS.....	116

FIGURA 37 - Sumário de tese

11 ABREVIATURAS E SIGLAS

As formas abreviadas de nomes (abreviaturas e siglas) são usadas para evitar a repetição de palavras e expressões frequentemente utilizadas no texto.

DASP, DNER, COMUT

EXEMPLO

Deve-se agir com muito critério e usar as abreviaturas já existentes ao invés de criar novas. Quando uma sigla ou abreviatura for apresentada pela primeira vez no texto, deve estar entre parênteses e ser precedida do nome por extenso.

Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT)

EXEMPLO

Não se empregam abreviaturas nos títulos e resumos dos trabalhos, para serem evitados problemas na tradução/versão dos mesmos.

Segundo convenção já consagrada, unidades de peso e medida são abreviadas quando seguem os numerais: 25 g, 5 ml. Quando apresentadas isoladamente, devem ser escritas por extenso: grama, mililitro, porcentagem.

Não se usa ponto nas abreviaturas de unidades de medida e nas siglas. A mesma forma serve para o singular e para o plural nas unidades de medida.

1 cm 5 m UNESCO FAO

EXEMPLO

Não se usa plural para as formas abreviadas das palavras.

Editores: Ed.; organizadores: Org.

EXEMPLO

Não se abreviam nomes geográficos, a não ser quando se tratar de abreviaturas universalmente aceitas, como: EUA ou USA (Estados Unidos), UK (Reino Unido). Portanto, escreve-se sempre por extenso: São Paulo (e não S. Paulo ou S.P.).

Os meses do ano, na língua portuguesa, são abreviados pelas três primeiras letras, com exceção de maio, que não se abrevia. Para abreviaturas em outras línguas, consultar o ANEXO D deste *Manual*.

As abreviaturas específicas do trabalho e siglas desconhecidas devem constar de lista prévia, ordenadas alfabeticamente pela sigla, seguida do nome por extenso (FIG. 38). Quando em pequeno número, podem ser registradas no próprio texto, separadas por um hífen, da forma por extenso.

EXEMPLO

Em 1967, dizia a Comissão Econômica para América Latina - CEPAL: “O papel que a educação pode desempenhar no desenvolvimento econômico é mais evidente com a formação de mão-de-obra profissional e técnica.”

Nas citações posteriores à primeira, pode-se mencionar apenas a sigla:

EXEMPLO

Essa integração de que se falou anteriormente é vista pela CEPAL da seguinte maneira: “O desenvolvimento econômico e o educacional não de ser coerentes [...]”

Os títulos das publicações periódicas podem ser escritos por extenso ou de forma abreviada nas referências, de acordo com a NBR 6032 (ABNT, 1989b). Sugere-se para a área biológica a adoção de abreviaturas relacionadas no BIOSIS; para a área de química, as abreviaturas constantes do *CAS Source Index*, que incluem listagem da maioria das publicações dessa área e para a área médica consultar o National Center for Biotechnology Information, U. S. National Library of Medicine através do site: <<http://www.ncbi.nih.gov/sites/entrez?cmd=search&db=journals>>.

A identificação de siglas pode ser pesquisada na obra *Siglas brasileiras*, publicada pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia - IBICT.

No caso de coincidência de siglas para instituições diferentes, acrescentar um diferenciador entre colchetes, obedecendo a ordem alfabética do nome por extenso.

EXEMPLO

CNEM [a] – Comissão Nacional de Energia Nuclear
CNEM [b] – Comunidade Naturista Encanto de Minas
CNEM [c] – Congresso Nacional de Educação Matemática
CNEM [d] – Congresso Nacional de Educação Musical

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEPAL -	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CFE -	Conselho Federal de Educação
CNPq -	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DASP -	Departamento Administrativo do Serviço Público
FGV -	Fundação Getúlio Vargas
IBGE -	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC -	Ministério de Educação e Cultura
NATIS -	National Information Systems
OEA -	Organização dos Estados Americanos
PBDCT -	Plano Básico de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
PNDES -	Plano Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
PRODASEN -	Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal
SEEC/MEC -	Serviço de Estatística de Educação e Cultura do Ministério da Educação e Cultura
SIDI -	Sistema Integrado de Documentação e Informática do Ministério da Fazenda
SUDENE -	Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste
UNESCO -	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNISIST -	World Science Information System

FIGURA 38 - Lista de abreviaturas e siglas

12 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações (gráficos, gravuras, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, modelos e outros) servem para elucidar, explicar e simplificar o entendimento de um texto.

Relacionam-se as ilustrações em listas próprias, antecedendo o sumário (FIG. 39).

As orientações que se seguem não se aplicam às tabelas, que serão tratadas à parte, no item 12.3 deste capítulo.

12.1 Figuras

As ilustrações (com exceção de tabelas, quadros e gráficos) são designadas e mencionadas no texto, sempre como **figuras**. Sua indicação pode integrar o texto, ou localizar-se entre parênteses no final da frase.

EXEMPLO

A FIG. 21 mostra o comportamento do consumo de oxigênio durante os exercícios realizados sem...

Durante os primeiros trinta segundos após a HV, ocorreu hiperpneia involuntária em todas as diferentes durações de HV (FIG. 12).

A abreviatura **FIG.** é usada somente no singular, mesmo quando se fizer referência a mais de uma figura.

EXEMPLO

FIG. 3 e 4.

12.1.1 Apresentação

Numeram-se as ilustrações no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma sequência própria, independentemente da numeração progressiva ou das páginas da publicação.

O título deve ser breve, porém explicativo, digitado abaixo da ilustração e na mesma margem desta. É escrito em letras minúsculas, exceto a inicial da frase e dos nomes próprios, após a palavra FIGURA, e dela separado por hífen.

FIGURA 49- *Ordenação alfabética dos títulos dos trabalhos científicos*

EXEMPLO

A legenda é um texto explicativo que acompanha a ilustração e deve ser colocada logo abaixo do título, usando-se a mesma pontuação de uma frase comum. Deve-se evitar a continuação da legenda em página seguinte à da ilustração.

Toda ilustração que já tenha sido publicada anteriormente deve conter, abaixo da legenda, dados sobre a **fonte** (autor, data e página) de onde foi extraída (Lei n. 9.610 de 19 fev. 1998, cap. I, art. 7º, IX, que regulamenta os direitos autorais). Qualquer alteração feita na ilustração original deve ser registrada, obrigatoriamente, logo após a fonte.

Fonte: AZEVEDO, 2003, p. 138. (Houve alteração na ilustração com acréscimo de setas, para fins didáticos).

EXEMPLO

Como nas demais citações, a referência completa, relativa à fonte da ilustração, deve figurar na listagem no final do trabalho.

Exemplo de ilustração com título e legenda:¹

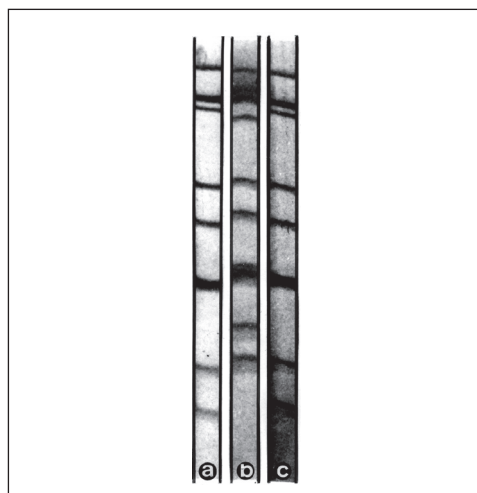


FIGURA 2 - Eletroforese em gel de poliacrilamida (ECPA) do RNA do vírus isolado e de diferentes espécies de rotavírus:
a) Rotavírus bovino de 6ª passagem em células MA-104
b) Rotavírus humano de suspensão fecal clarificada
c) Rotavírus isolado de 3ª passagem em células MA-10

Fonte: GUIMARÃES; NOZOWA, 1991, p. 126.

¹ Os exemplos apresentados nas páginas 111 a 121 adotam numeração do original, não fazendo, portanto, parte da sequência numérica adotada para as demais ilustrações deste *Manual*.

12.1.2 Localização

As ilustrações devem ser centradas na página e impressas em local tão próximo quanto possível do trecho onde são mencionadas no texto. Quando as ilustrações forem em grande número e/ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho, como anexos, mantendo-se a sequência normal na numeração das ilustrações e das páginas.

12.1.3 Disposição

As ilustrações devem se enquadrar nas mesmas margens adotadas para o texto.

Duas ou mais ilustrações podem constar da mesma página, cada uma contendo seu título e/ou legenda e número.

Quando se tratar de ilustrações relacionadas, estas podem ser agrupadas sob um mesmo título e/ou legenda e número, com identificação para cada figura.

Exemplo de figuras agrupadas:

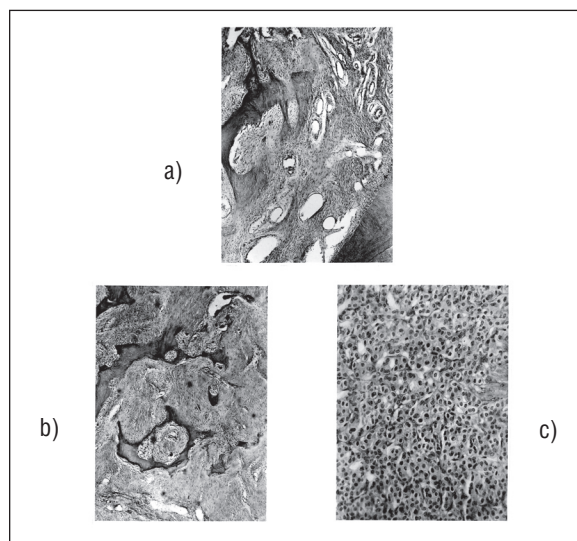


FIGURA 2 - Osso alveolar, bovino jovem

a) Tmt C, 21X

b) Tmt I, 21X

c) Paratireoide, bovino jovem, HE, 107X.

Hiperplasia e hipertrofia

Fonte: NUNES *et al.*, 1991, p. 176.

Exemplo de ilustração sem legenda:



FIGURA 1 - *Stripnodendrum barbatiman* (Barbatimão)
Fonte: PAPA *et al.*, 1988, p. 117.

Exemplo de ilustração sem título:

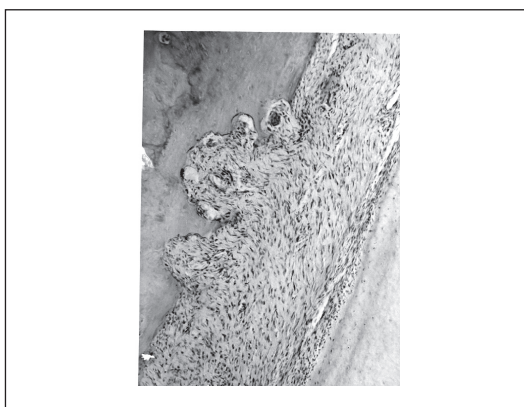


FIGURA 2 - Osso alveolar, bovino jovem, Tmt T, H.E. 33x.
Perda óssea e fibroplasia de substituição
Fonte: NUNES *et al.*, 1991, p. 176.

RECOMENDAÇÕES

Ilustrações a cores encarecem a publicação e requerem cuidados consideráveis. Muitas vezes, recomenda-se um *croquis* ou desenho que permita maior visibilidade de detalhes. Ilustrações maiores do que o tamanho normal das páginas são geralmente reduzidas fotograficamente. Se a redução não for possível, o material pode ser dobrado ou impresso no sentido vertical da página, ficando a numeração da página na sua posição normal.

Os originais das ilustrações devem ser confeccionados em papel vegetal, utilizando-se técnicas adequadas, a fim de se evitar possíveis defeitos na reprodução e impressão.

12.2 Gráficos

Os gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos, numerados com algarismos arábicos. Seu título é precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas. A citação no texto será pela indicação GRAF., acompanhada do número de ordem a que se refere. Devem ser elaborados em papel milimetrado e conter legenda digitada à parte.

As orientações relativas às figuras também se aplicam aos gráficos.

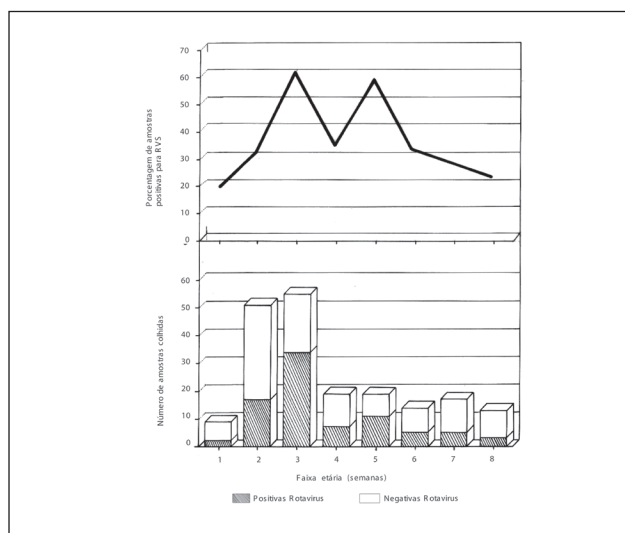


GRÁFICO 1 - Distribuição da frequência de diagnósticos de RVS por ELISA e PAGE, em leitões com diarreia, na faixa etária de uma a oito semanas de idade, Brasil 1987-1989

Fonte: ALFIERI *et al.*, 1991, p. 296.

12.3 Tabelas e quadros²

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas.

As tabelas são confeccionadas com o objetivo de apresentar resultados numéricos e valores comparativos, principalmente quando em grande quantidade. Relacionam-se as tabelas em lista própria, antes do sumário, incluindo-se aquelas que forem apresentadas como anexos (FIG. 40).

12.3.1 Títulos e numeração

As tabelas e os quadros devem ser dotados de um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles. O título deve indicar, além da natureza do assunto, as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos.

Índice de analfabetismo, por Unidade da Federação no período de 1981-1985, Brasil.

EXEMPLO

A indicação de série temporal **consecutiva** deve ser através das datas inicial e final ligadas por hífen:

1957-1997 (refere-se ao período de 1957 a 1997)
Jan. 1991 - Out. 1998
01.01.2001 - 31.12.2001

EXEMPLO

Já a indicação de série temporal **não consecutiva** é feita através das datas separadas por barra.

1991 / 1993 (dados relativos a 1991 e 1993).
Fev. 1993 / Abr. 1993 (refere-se aos meses de fevereiro e abril).

EXEMPLO

A indicação dos anos relativos aos dados numéricos de uma safra abrangendo dois anos é feita usando-se barra entre as datas abreviadas.

² Esta parte do capítulo foi baseada na *Norma de apresentação tabular do IBGE*, 3. ed., de 1993, exceto a forma de apresentação gráfica dos títulos, nas próprias tabelas e nas citações no texto, visando a um maior destaque para essas informações. A norma diz que uma tabela deve ter número e título inscritos no seu topo. Consultar capítulo 18, item 18.3.2.

EXEMPLO

Safra 98/99 (refere-se a uma safra iniciada em 1998 e terminada em 1999).

As tabelas e quadros são numerados sequencialmente em todo o trabalho, com algarismos arábicos, segundo a norma do IBGE.

No cabeçalho de cada coluna indica-se o seu conteúdo. Os títulos das colunas podem ser apresentados verticalmente, se necessário, para economizar espaço.

TABELA 1
Relação: estatura X peso (meninos de 13 anos)

Peso x	Estatura y
35	128
38	140
45	140
52	150
50	130
38	110
30	140

Fonte: DUARTE, 1985, p. 19.

12.3.2 Corpo da tabela

A disposição dos dados numa tabela deve permitir a comparação e ressaltar as relações existentes, destacando o que se pretende demonstrar. Suas células devem incluir dados numéricos quantitativos de fatos observados.

Aconselha-se evitar a inclusão em tabela de uma grande quantidade de dados similares; nesse caso, devem-se reunir estatisticamente resultados individuais e apresentar apenas as médias, evitando-se a inclusão de dados que possam ser facilmente calculados a partir dos demais.

Não se deve deixar nenhuma **célula** vazia no corpo da tabela ou quadro, usando-se os seguintes símbolos, conforme convenção internacional:

- .. quando, pela natureza do fenômeno, o dado não existir;
- quando o dado for rigorosamente zero;
- .. quando não se aplicar dado numérico;
- ... quando não se dispuser do dado;

/ ou –	quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores;
0; 0,0 ou 0,00	quando a aplicação dos critérios de arredondamento não permitir alcançar, respectivamente, os valores 1; 0,1; 0,01; e assim por diante;
–0; –0,0 ou –0,00	quando o dado numérico for igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente negativo;
X	quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação.

Na construção de tabelas e quadros usam-se os seguintes traços:

- dois traços duplos horizontais, limitando o quadro; o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé;
- traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si; no corpo de tabelas e de quadros evitam-se traços verticais para separar as colunas;
- traços simples horizontais para separar o cabeçalho;
- no caso de ser necessário destacar parte do cabeçalho, ou parte dos dados numéricos, usar um ou mais traços verticais paralelos (TAB. 4);
- no caso de uma linha representar uma soma ou total, deverá ser destacada tipograficamente.

TABELA 2
Produção e distribuição regional das fábricas em operação - Brasil - 1980

REGIÃO	PRODUÇÃO	
	Toneladas	%
TOTAL	25 347 202	100,00
Norte	303 034	1,19
Nordeste	3 403 709	13,42
Sudeste	17 101 891	67,47
Sul	2 887 727	11,38
Centro-Oeste	1 759 801	6,64

Fonte: Tabulações Especiais da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1981, p. 39.

QUADRO 1
Mecanismos de polidez característicos dos diretivos argentinos

Classe	Mecanismo de polidez	
	Estratégia de polidez positiva	Estratégia de polidez negativa
conteúdo proposicional	marcadores de identidade de grupo	indiretas convencionais perguntas evasivas minimização da imposição
elíptico	—	indiretas convencionais
ação própria	—	indiretas convencionais impersonalização de falante/ouvinte
sinceridade	—	indiretas convencionais impersonalização de falante/ouvinte
preparatório	—	indiretas convencionais perguntas e evasivas
terceira voz	—	indiretas convencionais impersonalização de falante/ouvinte

O quadro e a tabela não devem ser fechados lateralmente, tampouco se colocam traços horizontais separando os dados numéricos.

As frações são escritas em números decimais, a não ser que se trate de medidas comumente usadas em frações ordinárias.

No texto, a referência se fará pela indicação **TAB.** ou **QUADRO**, acompanhada do número de ordem na forma direta ou entre parênteses no final da frase.

EXEMPLO

TAB. 2 ou (TAB. 2), QUADRO 1

Para as tabelas apresentadas em anexo, acrescentar essa informação.

EXEMPLO

(TAB. 20, ANEXO A) ou (TAB. 20, p. 98).

Não se usa plural na abreviatura de tabela.

EXEMPLO

TAB. 4 e 5.

12.3.3 Abreviaturas e símbolos

Embora as abreviaturas e símbolos sejam economizadores de espaço, aconselha-se evitá-los nas tabelas. Quando indispensáveis, deve-se adotar apenas aqueles que sejam padronizados. Os símbolos que não puderem ser impressos devem ser escritos à mão, usando-se tinta preta indelével.

12.3.4 Unidade de medida³

Indicar a expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos, no cabeçalho ou colunas, com símbolos ou palavras entre parênteses.

(m) ou (metro)
(t) ou (tonelada)
(R\$) ou (real)
(%) ou (percentual)

EXEMPLO

No caso dos dados numéricos divididos por uma constante, “esta deve ser indicada por algarismos arábicos, símbolos ou palavras entre parênteses, precedendo a unidade de medida [...]”. (IBGE, 1993, p. 16).

(1 000t) ou (1000t)	- Indica dados numéricos em toneladas que foram divididos por mil;
(1 000R\$) ou (1000R\$)	- Indica dados numéricos em reais que foram divididos por mil;
(%) ou (percentual)	- Indica dados numéricos proporcionais a cem;
(%.) ou (por mil)	- Indica dados numéricos proporcionais a mil;
(1 / 1000)	- Indica dados numéricos que foram divididos por 1 / 1000, ou seja, multiplicados por mil.

EXEMPLO

12.3.5 Notas de rodapé das tabelas e dos quadros

Normalmente as tabelas e os quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser as seguintes (Ex. ver TAB. 3):

a) nota de fonte

designa a origem dos dados que constam na tabela, devendo indicar a referência abreviada do documento original;

b) notas gerais

registram observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, indicar o critério adotado no levantamento dos dados, ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

³ Medidas e grandezas devem obedecer ao disposto no Quadro Geral de Unidades de Medida, aprovado pelas Resoluções nº 11 e 12/88 da CONMETRO, de 12 de outubro de 1988.

c) notas referentes a uma parte específica da tabela

símbolos, fórmulas e outros. Sempre que possível, a tabela deve conter a data em que foram colhidos os dados;

d) notas para registrar uso ou transformação de dados

quando o autor do trabalho usar todos ou alguns dados de responsabilidade de terceiros para montar uma outra tabela, essa informação deve ser registrada, bem como a fonte original dos dados.

EXEMPLO

Fonte: AZEVEDO, 2008, p. 59-60.

Nota: Dados trabalhados pelo autor.

Obs.: No caso de ter ocorrido alteração dos dados da fonte original, identificar o responsável em nota geral ou específica.

TABELA 3

População residente de 10 anos e mais de idade, exercendo atividades agrícolas, no grupo de ocupação dos empregados, por grupos de horas semanais trabalhadas, segundo classes de remuneração mensal - 1976

CLASSES DE REMUNERAÇÃO MENSAL	POPULAÇÃO RESIDENTE DE 10 ANOS E MAIS DE IDADE (1000 habitantes)					
	TOTAL	Horas semanais trabalhadas				
		Até 29	De 30 a 39	De 40 a 48	De 49 e mais	S/ decl.
Até 1/2 Salário mínimo	915,60	39,40	75,60	582,60	218,00	—
Mais de 1/2 a 1 Salário mínimo	2229,60	6,60	27,40	1395,20	798,40	1,80
Mais de 1 a 2 Salário mínimo	1280,50	2,00	7,00	637,50	632,30	1,70
Mais de 2 a 5 Salário mínimo	182,60	—	0,40	75,40	105,60	1,20
Mais de 5 Salário mínimo	26,00	0,70	—	13,00	11,80	0,50
Sem declaração de Salário	6,60	—	0,30	3,80	2,50	—
Total	4640,50	48,70	110,70	2707,50	1768,60	5,00

Fonte: FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1979, p. 10.

Nota: Para as pessoas que estavam trabalhando ou tinham trabalhado, investigou-se o número de horas habitualmente trabalhadas na ocupação considerada como principal e o número de horas habitualmente trabalhadas em todas as ocupações.

12.3.6 Localização das tabelas e dos quadros

Situam-se em local tão próximo quanto possível do trecho em que foram mencionados pela primeira vez no texto. Se forem muito extensos, aconselha-se não intercalá-los no texto, pois poderiam

interromper a sequência lógica da exposição. Nesse caso, essas tabelas e esses quadros ou apenas alguns deles seriam apresentados no final do trabalho, como apêndices ou anexos, seguindo a numeração normal das tabelas ou dos quadros apresentados no texto. Assim, se a última tabela (ou quadro) do texto for 12, a seguinte dos apêndices ou anexos será a de número 13.

12.3.7 Disposição das tabelas

As tabelas devem ser elaboradas para serem apresentadas preferencialmente em uma única página.

Tabelas pequenas devem ser centralizadas na página. Quando longas (compridas) e estreitas, formadas de poucas colunas e muitas linhas, aconselha-se dividir a coluna em partes iguais de forma a tornar a tabela mais curta e larga. As partes serão impressas lado a lado, em posição vertical e separadas por um traço vertical duplo.

TABELA 4
Meio circulante em 31 de dezembro

Anos	Cr\$ 1.000.000	Anos	Cr\$ 1.000.000	Anos	Cr\$ 1.000.000
1948.....		1954.....		1960.....	
1949.....		1955.....		1961.....	
1950.....		1956.....		1962.....	
1951.....		1957.....		1963.....	
1952.....		1958.....		1964.....	
1953.....		1959.....		1965.....	

Fonte: FUNDAÇÃO IBGE, 1979, p. 16.

Quando a tabela for mais larga do que a página, poderá ser impressa no sentido vertical, incluindo número e título acima da tabela (FIG. 43).

No entanto, se a tabela for tão longa que não possibilite o formato citado anteriormente, poderá ser dividida e colocada em páginas confrontantes, na mesma posição e exatamente nas mesmas dimensões, incluindo, após o título ou na coluna indicadora, a designação **continua** ou **conclusão**, dependendo do caso (FIG. 41 e 42).

Uma terceira opção seria desmembrar a tabela em seções, dispondo-as uma abaixo da outra, separadas por um traço horizontal duplo (FIG. 44).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Evolução do homem	15
Figura 2 - Pressões sobre o 3º disco lombar em uma pessoa de 70 kg	23
Figura 3 - Respostas da população com problemas visuais	31
Figura 4 - Iluminação que atinge a retina em função da distância dos olhos da tela	42
Figura 5 - Mecanismos de equilíbrio do corpo na posição em pé	62
Figura 6 - Postura padrão usuário X tela	75
Gráfico 1 - Dados apurados do usuário padrão referente à iluminação/ótica	32
Gráfico 2 - Frequência de idades na classe de usuário x	45
Gráfico 3 - Usuários de áreas de multiusuários e de áreas individualizadas	67
Gráfico 4 - Idade X dores lombares e cervicais	74
Gráfico 5 - Classificação da população por tarefa em relação ao esforço empregado	88
Quadro 1 - Classes de usuários com dores lombares	25
Quadro 2 - Idade da população X usuário padrão	73
Quadro 3 - Decomposição do usuário padrão	74
Quadro 4 - Interação do usuário padrão com a área de trabalho	83

FIGURA 39 - Lista de ilustrações

LISTA DE TABELAS

1 - Cursos em que os sujeitos da pesquisa lecionaram 1975-78	223
2 - Disciplinas lecionadas pelos sujeitos da pesquisa 1975-78	224
3 - Tempo de experiência dos sujeitos da pesquisa no magistério na área de didática	227
4 - Caracterização da didática considerando-se categorias isoladas	233
5 - Caracterização da didática considerando-se a combinação de categorias	234
6 - Áreas do conhecimento que fundamentam o conteúdo atual da didática	240
7 - Significado do domínio do conteúdo da didática para a eficiência do ensino	244
8 - Fatores que influenciam a eficiência do ensino além do domínio do conteúdo da didática	245
9 - Temas e subtemas que constituem o conteúdo atual da didática	268
10 - Natureza das publicações representativas do conteúdo atual da didática	271

FIGURA 40 - Lista de tabelas

TABELA 2
Distribuição das posições e segmentos de classe dos indivíduos
segundo o gênero e a cor - Brasil, 1996

(Continua)

Posições e segmentos de classe	Gênero		Cor ou raça (principais)		
	Masculino	Feminino	Branca	Negra	Parda
Capitalistas	245.501 (77,9)	39.663 (22,1)	277.715 (88,1)	3.229 (1,0)	28.804 (9,1)
Pequenos empregadores mais capitalizados	617.525 (74,3)	213.373 (25,7)	666.442 (80,2)	17.522 (2,1)	131.599 (15,8)
Pequenos empregadores menos capitalizados	1.119.618 (74,4)	384.745 (25,6)	1.105.231 (73,5)	28.360 (1,9)	348.152 (23,1)
Auto-empregados especialistas	282.944 (65,6)	148.047 (34,4)	368.495 (85,5)	1.530 (0,4)	51.978 (12,1)
Auto-empregados capitalizados	3.365.166 (75,5)	1.093.843 (24,5)	2.958.455 (66,6)	162.832 (3,7)	1.290.734 (29,0)
Auto-empregados descapitalizados	3.713.540 (57,1)	2.793.265 (42,9)	3.448.881 (53,1)	424.976 (6,5)	2.583.407 (39,8)
Auto-empregados agrícolas	5.148.518 (59,5)	3.498.313 (40,5)	4.050.509 (46,9)	444.496 (5,1)	4.073.545 (47,2)
Gerentes/supervisores credenciados	332.749 (64,4)	183.759 (35,6)	455.573 (88,2)	7.401 (1,4)	48.685 (9,4)

FIGURA 41 - Tabela longa (dividida e colocada em páginas confrontantes)

TABELA 2
Distribuição das posições e segmentos de classe dos indivíduos
segundo o gênero e a cor - Brasil, 1996

(Conclusão)

Posições e segmentos de classe	Gênero		Cor ou raça (principais)		
	Masculino	Feminino	Branca	Negra	Parda
Gerentes/supervisores não credenciados	1.205.595 (73,4)	437.173 (26,6)	1.160.802 (70,7)	56.100 (3,4)	406.973 (24,8)
Empregados especialistas	686.148 (60,7)	443.587 (39,3)	929.997 (82,3)	20.076 (1,8)	157.423 (13,7)
Trabalhadores qualificados	1.380.760 (56,6)	1.058.141 (43,4)	1.698.391 (69,7)	102.308 (4,2)	609.560 (25,0)
Trabalhadores manuais da indústria e dos serviços	14.340.548 (72,7)	5.394.487 (27,3)	10.771.084 (54,6)	1.515.655 (7,7)	7.383.013 (37,4)
Trabalhadores não manuais de rotina	1.559.062 (30,6)	3.536.730 (69,4)	3.329.182 (65,3)	205.702 (4,0)	1.531.455 (30,1)
Trabalhadores não manuais mais graduados	700.797 (58,3)	502.093 (41,7)	846.490 (70,4)	37.301 (3,1)	309.149 (25,7)
Trabalhadores manuais agrícolas	3.928.276 (87,7)	550.113 (12,3)	1.781.505 (39,8)	493.656 (11,0)	2.184.412 (48,8)
Empregados domésticos	335.198 (6,7)	4.666.065 (93,3)	2.230.166 (44,6)	586.249 (11,7)	2.170.435 (43,4)
T O T A L	38.961.855 (60,9)	24.973.397 (39,1)	36.078.918 (56,5)	4.107.393 (6,4)	23.309.324 (36,5)

Fonte: IBGE. PNAD 1996 em Microdados. Dados expandidos.

Nota: Percentagens entre parênteses e separadas para gênero e cor

FIGURA 42 - Continuação da tabela anterior

TABELA 5

Resultados da sensibilidade "in vitro" dos microorganismos isolados de amostras de leite com mastite subclínica frente a diferentes drogas antimicrobianas.

Agentes	Nº de Amostras	Porcentagem de sensibilidade às drogas									
		CO	NF	TT	NO	PN	AP	GN	CD	SFT	
<i>Staphylococcus aureus</i>	285	75,3	65,9	57,2	35,3	13,7	23,1	72,1	82,0	8,2	
<i>Staphylococcus epidermidis</i>	186	78,2	73,1	59,6	30,8	21,1	30,1	73,1	76,9	19,3	
<i>Corynebacterium bovis</i>	74	85,3	61,7	26,5	14,7	23,5	32,3	91,1	23,5	NT	
<i>Corynebacterium pyogenes</i>	36	74,2	61,3	61,3	32,2	54,8	93,5	77,4	100,0	NT	
<i>Streptococcus uberis</i>	35	73,3	56,7	30	26,6	66,7	70	36,7	63,3	NT	
<i>Escherichia coli</i>	23	64,3	35,7	21,4	28,6	NT	35,7	71,4	NT	25	
<i>Streptococcus dysgalactiae</i>	27	85,2	74,1	25,9	14,9	63	88,9	18,5	85,2	NT	
<i>Candida albicans</i>	27	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	
<i>Streptococcus agalactiae</i>	26	84,6	77,00	69,2	23,1	57,7	80,8	38,5	8,6	30,8	
<i>Pseudomonas aeruginosa</i>	19	4,8	14,3	0	28,6	NT	14,3	85,7	NT	NT	
<i>Klebsiella sp</i>	17	89,5	42,1	47,1	36,8	NT	36,8	79	NT	10,5	
<i>Alcaligenes faecalis</i>	16	62,5	6,3	56,3	50	NT	31,3	75	31,3	50,0	
<i>Pasteurella multocida</i>	10	72,7	54,5	18,2	36,4	36,4	72,7	81,8	54,5	NT	
<i>Proteus mirabilis</i>	11	27,3	27,3	18,2	9,1	NT	27,3	72,7	NT	18,2	
<i>Micrococcus sp</i>	3	33,3	33,3	33,3	66,6	0	33,3	66,6	33,3	NT	
<i>Salmonella sp</i>	2	100,0	0	50,0	50,0	NT	0	50,0	0	0	
<i>Acinetobacter calcoaceticus</i>	2	0	50,0	0	50,0	0	0	50,0	0	NT	
<i>Nocardia asteroides</i>	2	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	
<i>Enterobacter agglomerans</i>	1	100,0	0	0	0	NT	0	0	100,0	0	
TOTAL	802										
CO = Cloranfenicol, 30 mcg		NF = Nitrofurantoina, 300 mcg		TT = Tetraciclina, 30 mcg							
NO = Neomicina, 30 mcg		PN = Penicilina, 10 un		AP = Ampicilina, 10 mcg							
GN = Gentamicina, 10 mcg		CD = Cefaloridina, 30 mcg		SFT = Sulfazotrin, 25 mcg							
NT = Não testou											

Fonte: LANGONI *et al.*, 1991, p. 513.

FIGURA 43 - Tabela mais larga do que a página (arranjada no sentido vertical)

TABELA 2
ESTOQUES DE NÃO NATURAIS POR TEMPO DE RESIDÊNCIA — BRASIL
GRANDES REGIÕES — REGIÕES METROPOLITANAS — 1970

GRANDES REGIÕES E REGIÕES METROPOLITANAS	POPULAÇÃO NÃO NATURAL POR TEMPO DE RESIDÊNCIA							
	Menos de 1 ano		1 ano		2 anos		0 — 2 anos	
	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%
BRASIL.....	3 530 864	11,66	1 813 256	5,99	2 194 958	7,25	7 539 078	24,90
REGIÕES METROPOLITANAS	1 074 752	9,93	575 920	5,32	732 400	6,76	2 383 072	22,01
REGIÃO NORTE.....	87 824	13,43	40 314	5,16	42 254	7,38	176 392	26,96
Belém.....	16 091	11,23	7 799	5,45	10410	7,27	34 300	23,94
REGIÃO NORDESTE.....	702 790	12,76	313 859	5,70	407 969	7,41	1 424 618	25,86
Fortaleza.....	45 338	13,52	16 810	5,01	24 160	7,20	86 308	25,72
Recife.....	75 440	12,53	38 508	6,40	48 873	8,12	162 821	27,04
Salvador.....	40 734	12,04	17 749	5,25	21 634	6,39	80 117	23,67
REGIÃO SUDESTE.....	1 593 099	10,41	828 055	5,41	1 022 763	6,68	3 443 917	22,50
Belo Horizonte.....	78 051	9,65	49 179	6,08	629 036	7,67	189 266	23,39
Rio de Janeiro.....	281 028	8,77	145 240	4,53	185 499	5,79	611 767	19,09
São Paulo.....	417 171	9,69	236 769	5,50	298 995	6,94	952 935	22,12
REGIÃO SUL.....	814 635	12,65	456 851	7,09	496 059	7,70	1 767 545	27,44
Curitiba.....	45 400	13,46	22 678	6,73	28 602	8,48	96 680	28,67
Porto Alegre.....	75 499	10,06	41 188	5,49	52 191	6,96	168 878	22,51
REGIÃO CENTRO-OESTE...	332 516	14,05	174 177	7,36	219 913	9,29	726 606	30,69

GRANDES REGIÕES E REGIÕES METROPOLITANAS	POPULAÇÃO NÃO NATURAL POR TEMPO DE RESIDÊNCIA							
	3 anos		4 anos		5 anos		0 — 5 anos	
	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%
BRASIL.....	1 766 856	5,84	1 416 329	4,68	1 454 344	4,80	12 176 607	40,22
REGIÕES METROPOLITANAS	567 079	5,24	444 526	4,11	442 283	4,08	3 836 960	35,44
REGIÃO NORTE.....	39 742	6,08	29 907	4,57	32 139	4,91	278 180	42,52
Belém.....	8 594	6,00	7 079	4,94	7 191	5,02	57 164	39,91
REGIÃO NORDESTE.....	332 570	6,04	254 590	4,62	280 766	5,10	2 292 544	41,62
Fortaleza.....	18 629	5,55	14 514	4,33	15 506	4,62	134 957	40,25
Recife.....	35 852	5,95	26 725	4,44	26 704	4,44	252 102	41,87
Salvador.....	18 039	5,33	13 286	3,92	14 177	4,19	125 609	37,12
REGIÃO SUDESTE.....	813 328	5,32	658 800	4,31	658 031	4,29	5 573 076	36,42
Belo Horizonte.....	50 023	6,18	40 836	5,05	41 285	5,10	321 410	39,72
Rio de Janeiro.....	143 327	4,47	115 803	3,61	124 882	3,90	995 779	31,07
São Paulo.....	227 021	5,27	176 174	4,09	166 337	3,86	1 522 467	35,35
REGIÃO SUL.....	402 070	6,24	340 170	5,28	348 285	5,41	2 858 070	44,37
Curitiba.....	23 225	6,89	18 278	5,42	16 111	4,78	154 294	45,75
Porto Alegre.....	42 369	5,65	31 841	4,24	30 090	4,01	273 178	36,41
REGIÃO CENTRO-OESTE.....	179 146	7,57	132 862	5,61	136 123	5,75	1 175 737	49,62

GRANDES REGIÕES E REGIÕES METROPOLITANAS	POPULAÇÃO NÃO NATURAL POR TEMPO DE RESIDÊNCIA							
	6 a 10 anos		11 anos e mais		Sem declaração		Total	
	Valores absolutos	%	Valores absolutos	657 479%	Valores absolutos	%	Valores absolutos	%
BRASIL.....	5 604 464	18,51	12 482 461	41,25	6 919	0,02	30 270 451	100,00
REGIÕES METROPOLITANAS	1 869 772	17,27	5 110 773	47,21	8 886	0,08	10 826 391	100,00
REGIÃO NORTE.....	104 996	16,05	270 776	41,39	205	0,03	654 157	100,00
Belém.....	2 474,00	17,28	61 113	42,68	185	0,13	143 226	100,00
REGIÃO NORDESTE.....	947 065	17,19	2 263 752	41,09	4 867	0,09	5 508 228	100,00
Fortaleza.....	55 509	16,55	144 953	43,21	19	0,01	335 438	100,00
Recife.....	92 759	15,41	255 872	42,50	1 271	0,21	602 004	100,00
Salvador.....	54 710	16,17	151 604	44,81	6 412	1,90	338 335	100,00
REGIÃO SUDESTE.....	2 729 795	17,84	6 996 395	45,73	1 215	0,01	15 300 481	100,00
Belo Horizonte.....	154 270	19,07	333 405	41,21	23	0,00	809 108	100,00
Rio de Janeiro.....	502 464	15,68	1 705 626	53,23	454	0,01	3 204 323	100,00
São Paulo.....	798 377	18,54	1 985 306	46,10	475	0,01	4 306 625	100,00
REGIÃO SUL.....	1 288 208	20,00	2 294 061	35,62	233	0,01	6 440 572	100,00
Curitiba.....	57 053	16,92	2 294 061	37,32	—	—	337 188	100,00
Porto Alegre.....	129 886	17,31	125 841	46,26	47	0,01	750 144	100,00
REGIÃO CENTRO-OESTE.....	534 400	22,58	347 033	27,77	399	0,02	2 367 013	100,00

FONTE: IBGE, 1971.

FIGURA 44 - Tabela longa (desmembrada em seções e arranjada na mesma página)

13 NUMERAIS

Nos trabalhos científicos, aconselha-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. No entanto, por se tratar apenas de convenção, pode-se adotar uma outra alternativa: escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10 usar os algarismos.

EXEMPLO

Quatro anos de idade
35 anos de idade

A forma escrita por extenso pode ser empregada para indicar quantidade aproximada e unidades de ordem elevada.

EXEMPLO

Foram entrevistadas cerca de oitocentas pessoas.
Na região X, existem dez milhões de habitantes.

Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo.

EXEMPLO

5 m 8 cm 4 ml

Aconselha-se evitar o uso de números no início das frases.

Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio: % . Só se usa o símbolo precedido de um número.

EXEMPLO

85%

Nas referências às páginas e volumes de uma publicação, usam-se sempre os cardinais.

EXEMPLO

Na página 82; v. 3

Nunca se deve usar a letra I (maiúscula) para representar o número um.

Nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal, enquanto, com relação aos outros dias do mês, usa-se o cardinal.

Primeiro de maio
No dia 30 de julho

EXEMPLO

Para designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal.

15 h 30 min 6 s

EXEMPLO

Observações:

- Pelo fato de os algarismos romanos apresentarem certa dificuldade para leitura, aconselha-se substituí-los, sempre que possível, por algarismos arábicos.

Experiência 1
Grupo 2
TABELA 3

EXEMPLO

- Não se usa plural e nem ponto nos símbolos; eles são sinais convencionais e não abreviaturas.

s (segundo), m (metro), kg (quilograma), h (hora), m (minutos)

EXEMPLO

14 CITAÇÕES¹

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se dessa forma os direitos autorais. Exige-se maior rigor na aplicação das normas para citação, quando se tratar de publicação técnico-científica; em caso de publicações ensaísticas ou literárias, permite-se uma apresentação mais livre (ver 14.4). As citações bibliográficas podem ser **diretas (textuais)** ou **indiretas (livres)** e podem aparecer no texto e, dependendo do caso, em notas de rodapé.

As citações devem ser **representadas** por chamadas de autor, instituição, entidade, título, grafadas em letras maiúsculas e minúsculas quando fizerem parte integrante do texto e em letras maiúsculas quando vierem entre parênteses.

EXEMPLO

O incremento do acervo lexical de uma língua é inconteste: segundo Houaiss (1983, p. 20), “em tempos de Augusto Comte, há pouco mais de 140 anos portanto, era possível designar todas as ciências, artes, técnicas e profissões então existentes com 240 palavras.”

EXEMPLO

Considerando que a literatura é uma das manifestações culturais mais relevantes de uma sociedade, cabe investigar de que forma o problema apontado pelos autores acima citados pode ser minimizado (MENDES *et al.*, 2002, p. 113).

14.1 Citação direta (textual)

É a **transcrição literal** de textos de outros autores. É reproduzida entre aspas duplas exatamente como consta do original, acompanhada de informações sobre a fonte (em respeito à Lei n. 9.610 de 19 fev. 1998 que regulamenta os direitos autorais).

¹ Capítulo baseado na NBR 10520 (ABNT, 2002b).

Nas **citações diretas** deve-se indicar, obrigatoriamente, após a data a(s) página(s), volume(s), tomo(s), parte(s) da fonte consultada. Uma transcrição dentro de outra é indicada por aspas simples.

Neste contexto, Oliveira (1999, v. 2, p. 20) cita a participação da comunidade na gestão escolar como “uma revolução cultural de dimensões ‘copernicanas’.”

EXEMPLO

Deve-se observar que:

a) citações curtas

(de até três linhas) são inseridas no texto, entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar uma citação no interior da citação;

A Inconfidência é uma “falta de fidelidade para com alguém, particularmente para com o soberano ou o Estado.” (FERREIRA, [197-], p. 53). Já aí está indicada uma relação: alguém não foi fiel a alguém.

EXEMPLO

b) citações longas

(mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado (4 cm da margem esquerda), com tamanho de letra menor do que o utilizado no texto e com o espaçamento 1 entre linhas, dispensando as aspas, nesse caso.

Quando falamos (usando o que vou chamar, por falta de termo melhor, estilo falado), estamos sujeitos a muitas limitações que não existem no caso da escrita: precisamos manter a atenção do interlocutor; não podemos sobrecarregar sua memória (nem a nossa); não podemos voltar a apagar o que acabamos de dizer, e assim por diante (PERINI, 1980, p. 61).

EXEMPLO

Obs.: A NBR 10520 (ABNT, 2002b) recomenda para as citações longas o uso de recuo sem aspas, no entanto, quando houver necessidade de, no meio de uma citação longa, fazer-se uma interrupção para introduzir um comentário do autor, é preferível fechar a citação com aspas, fazer o comentário e abrir nova citação com aspas.

EXEMPLO

“Deste mistério, e no fim de um trabalho executado a som e cinzel, fez-se a rapariga que temia a impostura da língua e que queria, através da palavra, fazer ressoar fortemente, o seu irmão morto.” A autora escreve a partir de traços do passado, porém não escreve sobre o passado, já que os fragmentos do passado é que potencializam o futuro, o devir: “Creio que os meus textos sabem muito mais; eles não estão atrás, no meu passado autobiográfico; atraem-me tanto a mim quanto a outros que o tocam, para saber e não mais.” (LLANSOL, 1996, p. 15).

14.2 Citação indireta (livre)

Ocorre quando se reproduzem **ideias e informações** do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor. Há várias formas de se fazer esse tipo de citação:

- a) quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) faz(em) parte integrante do texto, menciona-se a(s) data(s) da(s) publicação(ões) citada(s), entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional;

EXEMPLO

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

Soltys e Spratling (1957) descreveram pela primeira vez, em porca com cistite e pielonefrite, a presença de *Corynebacterium suis*.

No Brasil, Oliveira *et al.* (1983) isolaram *Corynebacterium suis* do divertículo prepucial de machos, em idade de abate.

O processo educativo na opinião de Enricone, Clemente e Mosquera (1976), deve respeitar a natureza particular de cada aluno.

- b) a indicação da(s) fonte(s) entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na sequência do texto. Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula. A ordenação alfabética tem por objetivo facilitar a localização da obra na lista de referências;

EXEMPLO

Após esse primeiro isolamento, na Inglaterra, vários casos têm sido descritos em países como Canadá, Noruega, Holanda, Dinamarca e Finlândia (BANGE; DUCROT, 1984; GLAZERBROOK *et al.*, 1973; JONES, 1981).

- c) pode-se simplificar a citação mencionando-se apenas o número recebido pelo documento na listagem bibliográfica. Esse procedimento pressupõe que essa listagem já possua numeração definitiva, uma vez que inserções posteriores exigem mudança em toda numeração. Esse sistema numérico não deve ser usado quando forem usadas notas de rodapé.

EXEMPLO

Campos (15) destacou, em estudo sobre o atendimento aos menores em São Paulo, que as creches comunitárias expressam uma relação diferente dos orfanatos [...]

A dimensão educativa do movimento merece ser destacada pelo que ele tem representado enquanto espaço de formação de lideranças e de exercício de uma forma autônoma e coletiva de gerir recursos e equipamentos e de atuar politicamente (1).

14.3 Citação de citação

Todo esforço deve ser empreendido para se consultar o documento original. Entretanto, nem sempre é possível o acesso a certos textos. Nesse caso, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido efetivamente consultados. Pode-se adotar o seguinte procedimento:

- a) **no texto**, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões: **citado por**, ***apud***, **conforme** ou **segundo**, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Em nota de rodapé, mencionar os dados do documento original;

No texto:

EXEMPLO

Marinho¹ (1980 citado por MARCONI; LAKATOS, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

ou

[...] apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação (MARINHO, 1980 *apud* MARCONI; LAKATOS, 1982).

Em rodapé:

EXEMPLO

¹ MARINHO, Pedro. *A pesquisa em ciências humanas*. Petrópolis: Vozes, 1980.

- b) **na listagem de referências** devem-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado;

EXEMPLO

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982.

Quando não se usa nota de rodapé, devem-se incluir duas entradas na listagem de referências:

- a) uma relacionando o documento não consultado, seguido da expressão *apud* (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado;
- b) outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

EXEMPLO

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982.

MARINHO, Pedro. *A pesquisa em ciências humanas*. Petrópolis: Vozes, 1980 *apud* MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982.

14.4 Textos ensaísticos ou literários

Para textos ensaísticos ou literários, permite-se uma apresentação mais livre das citações bibliográficas de forma a não comprometer a harmonia do texto. Nesses casos, a normalização limita-se aos dados bibliográficos apresentados em notas de rodapé.

No texto:

EXEMPLO

Em 1933, Nina Rodrigues, no já citado *Os africanos no Brasil*,¹³ publica um vocabulário básico de cinco línguas sudanesas [...]

Em rodapé:

¹³ Cf. RODRIGUES, 1933, p. 141-146.

EXEMPLO**No texto:**

“A escritora não é um espelho, e aquele que a ela se entrega descobre sobre o papel uma fisionomia do exterior que ignorava, ou um pensamento do qual nada sabia”, escreve Pommier.¹

EXEMPLO**Em rodapé:**

¹ POMMIER, 1987, p. 97.

EXEMPLO**No texto:**

No livro *O amor da língua*, Jean-Claude Milner afirma que “a figura do amor da língua, nós não a encontramos mais, pois ela é aquilo que a linguística e a gramática passam seu tempo a se livrar.”²

EXEMPLO**Em rodapé:**

² MILNER, 1987, p. 23.

EXEMPLO

– Citações de edições recentes de obras clássicas
informar a data da edição original em rodapé

No texto:

Se Freud pôde constatar com Charcot “a produção de paralisias e contraturas histerias por meio de hipnose, por que não ordenar o inverso, ou seja, o desaparecimento dos sintomas e a cura”? (FREUD, 1983, p. 130).¹

EXEMPLO**Em rodapé:**

¹ Original publicado em 1891.

EXEMPLO**Na lista de referências:**

FREUD, S. Contribution à conception des aphasies. *Cahiers Confrontation*, Paris, n. 7, p. 130, 149-150, 156, Printemps 1983. Original publicado em 1891.

EXEMPLO

RECOMENDAÇÕES

As recomendações seguintes aplicam-se às **citações diretas (textuais)** e **indiretas (livres)**:

- a) nas **citações diretas (textuais)** citar, após a data, a página de onde se transcreveu o trecho, o(s) volume(s), tomo(s) ou parte(s) da fonte consultada; nas **citações indiretas (livres)**, a indicação da página é opcional;

EXEMPLO

Faust (1931, p. 15) mostrou que, em cães natural e experimentalmente infectados, o sítio de localização primária do parasita é o ceco e o apêndice cecal.

“O problema da seleção de livros é fornecer ao leitor, cujos interesses e capacidades são conhecidas, o livro que se ajusta àqueles interesses e capacidades melhor do que qualquer outro livro.” (WELLARD, 1937, p. 98).

Nesse sentido, a conformação do sistema político segundo Almond e Powell (1979, v. 1, p. 45) conforma-se na “totalidade das atividades políticas realizadas em determinada sociedade, podendo se referir a atividades de quaisquer setores.”

Ander-Egg (1980) considera a pesquisa um procedimento reflexivo, sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento.

- b) quando houver **coincidência de sobrenomes** de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes;

EXEMPLO

Azevedo, C. (1957)

Azevedo, M. (1957)

se persistir a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso;

EXEMPLO

Azevedo, Cândido (1957)

Azevedo, Carlos (1957)

- c) em se tratando de **entidades coletivas conhecidas por sigla**, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla;

EXEMPLO

A TAB. 2 confirma os dados apresentados anteriormente pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1975).

Nas citações subsequentes, deve-se usar apenas a sigla: IBGE (1975) ou (IBGE, 1975).

- d) em se tratando de entidade coletiva cuja denominação não inclua sigla, pode-se citar por extenso na primeira vez e nas demais usar apenas a primeira palavra;

EXEMPLO

[...] segundo os técnicos, a SAMARCO MINERAÇÃO S.A (2002) é uma empresa com processo único de produção, que contempla lavra, beneficiamento, transporte, pelotização e exportação de minério de ferro.

[...]

A SAMARCO (2002) possui mineroduto e terminal marítimo próprios, dois escritórios internacionais de vendas e duas usinas hidrelétricas, que suprem cerca de 30% da demanda energética da empresa.

- e) quando se tratar de **documento de autoria de órgão da administração direta do governo**, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento;

EXEMPLO

É neste nível de atuação da Universidade que se coloca o problema da produção de conhecimentos entre um público mais amplo, não limitado apenas à sua clientela habitual formada pelo próprio corpo discente (BRASIL, 1981).

- f) quando se tratar de **documento sem autoria conhecida**, de publicação periódica referenciada no todo ou dos casos em que a norma recomenda a entrada da referência pelo título, a citação é feita usando-se a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências e data entre parênteses;

EXEMPLO

Conforme análise feita em CONSERVACIONISTAS... (1980) os ecologistas nacionais estão empenhados no tombamento da referida montanha.

No diagnóstico das neoplasias utilizou-se a classificação histológica internacional de tumores dos animais domésticos, segundo o BULLETIN... (1974).

- g) quando se tratar de **vários trabalhos de um mesmo autor**, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses; para a citação de vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data, usam-se letras minúsculas acompanhando a data;

EXEMPLO

Lagerloff (1934, 1936, 1937) encontrou 22,08% de machos afetados dessa hipoplasia.

Smith (1978a) Smith (1978b) ou Smith (1978a, b).

- h) quando se tratar de **citação de um documento de 3 autores ou mais**, indicá-los na ordem em que aparecem na referência, separados por ponto e vírgula, seguidos da data **ou** indicar o primeiro autor seguido da expressão *et al.* e a data;

EXEMPLO

A relevância clínica desta observação é enfatizada pelo estudo que demonstra que COX-2 seletivo e NSAIDs não seletivo são igualmente analgésicos (GIERSE; HAUSER; GREELE; DIRIG, 1995).

A relevância clínica desta observação é enfatizada pelo estudo que demonstra que COX-2 seletivo e NSAIDs não seletivo são igualmente analgésicos (GIERSE *et al.*, 1995).

- i) quando se tratar de **citação indireta de mais de um documento de vários autores**, indicá-los em ordem alfabética seguidos da respectiva data, separados por ponto e vírgula;

EXEMPLO

O modelo da fonologia gerativa padrão influenciou todas as teorias fonológicas que o seguiram (CHOMSKY; HALLE, 1968; GOLDSMITH, 1990; LADEFOGED, 1982).

- j) quando se tratar de **documentos sem data**, registrar uma data aproximada, entre colchetes, seguindo a orientação de 16.2.6 deste *Manual*;

EXEMPLO

Machado [1915?]

- k) quando houver necessidade de se **suprimir partes** de uma citação, no início, meio ou no final do trecho, usam-se reticências entre colchetes;

EXEMPLO

“[...] a técnica é a maneira mais adequada de se vencer as etapas indicadas pelo método. Por isso diz-se que o método equivale à estratégia, enquanto a técnica equivale à tática [...]” (GALLIANO, 1979, p. 14).

Para Ackoff (1975, p. 27) “[...] o objetivo da ciência não é somente aumentar o conhecimento, mas o de aumentar as nossas possibilidades de continuar aumentando o conhecimento [...]”

Recomenda-se expor os resultados das observações e experiências no passado [...] para as generalidades ou para as referências a condições estáveis (REY, 1972, p. 37).

- l) quando se fizerem **interpolações, acréscimos ou comentários ao texto**, deve-se indicá-los entre colchetes;

EXEMPLO

“Nesse sistema ocorre o vozeamento [ou sua ausência] na produção dos sons.” (CRYSTAL, 1997).

- m) quando se quiser dar **ênfase ou destaque a palavra(s), expressão(ões) ou trecho(s)** no texto de uma citação, adotar grifo, negrito ou itálico;

EXEMPLO

Kerbrat-Orecchionni (1980) menciona o fato de que os elementos linguísticos presentes no nível do enunciado não são *guias infalíveis* de apreensão de ironias, mas *índices presumitivos*.

- n) quando se tratar de citação de **textos em língua estrangeira**, duas opções se apresentam:

- transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé,
- traduzir diretamente no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua do documento original;

No texto:**EXEMPLO**

Isso reforça o que diz Reboul (1998, p. 33-34): “[...] l’unité profonde de la rhétorique [...] n’est jamais simplement esthétique ni simplement argumentative, [elle] se situe toujours au croisement des deux.”¹

Em rodapé:

EXEMPLO

¹ “[...] a unidade profunda da retórica [...] não é jamais simplesmente estética nem simplesmente argumentativa, [ela] se situa sempre no cruzamento das duas.” (Tradução nossa).

- o) quando for necessário fazer a **tradução, ou grifar palavras** para destacar alguma passagem, nas citações literais, a alteração do original deve ser indicada junto à indicação da fonte;

EXEMPLO

(*tradução do autor*) (*tradução nossa*) (*grifo do autor*)
(*grifo nosso*)

“Partindo do pressuposto de que algumas questões poderiam ser específicas de algumas áreas, optou-se por avaliar os dados coletados, inicialmente, **por área do conhecimento** e posteriormente considerando a amostra global.” (FRANÇA *et al.*, 2002, p. 3, grifo nosso).

- p) a citação de dados obtidos por **informação oral** (palestras, debates, comunicações e outros) é indicada pela expressão **informação verbal**, entre parênteses e mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé;

No texto:

EXEMPLO

A Biblioteca Universitária da UFMG pretende elaborar um projeto de acesso às Bases de Dados Nacionais na área de Biologia (informação verbal).¹

Em rodapé:

EXEMPLO

¹ Informe repassado em Reunião das Bibliotecas do SB-UFMG em maio de 1998.

- q) os dados obtidos de **trabalhos ainda não publicados** ou em fase de pré-publicação são citados, registrando-se as informações bibliográficas disponíveis (autor, título, nome da instituição, data), conforme capítulo 15, alínea b, deste *Manual*;

No texto:

[...] artigo sobre interação **in vitro** e **in vivo** entre amostras de **Escherichia coli**.¹

EXEMPLO**Em rodapé:**

¹ Trabalho de autoria de Edir Nepomuceno da Silva e outros da Faculdade de Medicina Veterinária da USP, 1988 (em fase de pré-publicação).

EXEMPLO

r) erros gráficos ou de outra natureza, constantes do texto original, poderão ser indicados com a expressão latina (*sic*) que significa que estava *assim mesmo*, no texto original;

Sr. - Por só achar vivendo em sucessiva opressão o Povo destas minas gemendo não tanto com o peso dos quintos que a V. Majestade pagam, porque esses se podem dizer tributo devido, ainda que deva ser sensível pagá-lo quem não é mineiro, como com os insuavis (*sic*) acessórios que em pena se estabeleçam em direitura contra os rebeldes, nos impele a obrigação de acudir pelo bem público dar esta conta a V. Majestade lembrados de que na criação das intendências [...] (CARVALHO, 1982).

EXEMPLO

Obs.: Em alguns textos, principalmente, quando se trata da análise de uma ou várias publicações, os autores costumam adotar abreviaturas para se referirem à obra ou obras analisadas. No entanto, deve-se evitar esse procedimento pelo fato de que as abreviaturas cansam o leitor, além de se tornarem ambíguas para aqueles que se interessam pela leitura de apenas uma parte da obra. Nota-se ainda que o procedimento é falho, nos casos de reprodução de partes isoladas do texto, nas quais o leitor não encontra a explicação ou o significado de tais abreviaturas.

Em uma publicação que analisa a obra de René Descartes, **Discurso do método**, o autor adotou a abreviatura DM, sempre que se referia ao título, no texto. Seria preferível repetir o sobrenome do autor e data, tantas vezes quantas fossem necessárias, ou seja, Descartes (1956).

EXEMPLO

Citações repetidas da Constituição Federal podem ser abreviadas da forma que se segue:

EXEMPLO

(CF, art. 153, 3º, I);

onde, 3º refere-se ao parágrafo e I indica o inciso.

Em um estudo sobre diversas obras da autora portuguesa Maria Gabriela Llansol, em vez de usar abreviaturas com as iniciais dos diversos títulos analisados, optou-se por mencionar parte dos títulos dessas obras, após as citações literais feitas:

EXEMPLO

“[...] um calendário necessário”, justifica a autora, “porque o texto podia se tornar universo e desaparecer.” (*Um falcão...* p. 8).

“Nós não falamos sobre o sentido da vida, da morte, nem experimentamos matérias que manipulemos, fora de nós.” (*Finita*, p. 80).

“Entramos neste espaço sombrio do mundo com patas brilhantes, não sabendo que ela ia entrar no leito das ‘cenas fulgor’.” (*Um beijo...* p. 75).

14.5 Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica

Considerando que o objetivo de qualquer citação é permitir sua comprovação ou aprofundamento no tema pelo leitor, também para as informações relativas aos documentos eletrônicos é necessário citar a fonte — endereço eletrônico —, possibilitando dessa forma que qualquer pessoa possa percorrer o mesmo caminho.

No texto:

EXEMPLO

Através da lista de discussão do COMUT *online*¹ soube-se que a mesma já conta com mais de 200 inscritos [...]

Em rodapé:

EXEMPLO

¹ listserv@ibict.br

No texto:

Segundo Ferreira (1998, p. 3)² “as informações contidas em uma referência devem ser extraídas do próprio documento eletrônico ou da documentação que o acompanha. Em nenhum caso a referência deve incluir informação não disponível na fonte consultada.”

EXEMPLO**Em rodapé:**

² <http://www.eca.usp.br/eca/prof/sueli/intro>

EXEMPLO**Observações:**

- Em ambos os casos, a referência completa dos documentos eletrônicos que deram origem à citação deve constar da listagem de referências ao final do trabalho. No entanto, para informações ou dados que estarão apenas temporariamente nas redes de comunicação eletrônica, faz-se necessário a inclusão de uma nota de rodapé explicativa, além do endereço eletrônico. Nesse caso, não há necessidade de citar o documento na lista de referências.
- Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

15 NOTAS DE RODAPÉ¹

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações, que não devam ser incluídas no texto, para não interromper a sequência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo e situar-se em local tão próximo quanto possível do texto, não sendo aconselhável reuni-las todas no fim de capítulos ou da publicação.

Para se fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior, sem parênteses, após a pontuação da frase, se houver, com numeração consecutiva para cada capítulo ou parte, evitando-se recomeçar a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o texto. Há dois tipos de notas de rodapé:

a) notas de referência

são em geral utilizadas para indicar fontes bibliográficas, permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor. Indicam textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remetendo o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou outros trabalhos para comparação de resultados. Nas notas de rodapé podem ser incluídas também a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação da língua original de citações traduzidas;

b) notas explicativas

referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor. Por exemplo, concessão de bolsas e auxílios financeiros para realização de pesquisa, nomes de instituições, endereços, títulos do autor e outros. São também usadas para indicar dados relativos a comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor.

¹ Capítulo baseado na NBR 10520 (ABNT, 2002b).

15.1 Apresentação

As notas de rodapé se localizam na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples e com caractere menor do que o usado para o texto. Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002b, p. 5), as notas são alinhadas pela primeira palavra, de forma a deixar o número em evidência, e digitadas sem espaço entre elas.

EXEMPLOS

-
- ¹ Essa nova incursão da rede de supermercados foi amplamente anunciada em TENDÊNCIAS... (1979); CADEIAS... (1980) e outros. Esse novo tipo de estabelecimento com auto-serviço foi introduzido no Brasil através dos supermercados Riachuelo de Santa Catarina.
 - ² A ação do governo está sendo empreendida através da COBAL, com a criação da rede Somar de Abastecimento.
 - ³ Tanto o grupo Casas da Banha-Merci quanto o grupo Pão de Açúcar já atuam na área industrial, com fábricas de conservas alimentícias e abatedouros de frangos, respectivamente.
 - ⁴ VALE, W. G. Comunicação pessoal. 1982. (Centro de Ciências Biológicas da UFPA, Departamento de Biologia, 66.000 - Belém, Pará, Brasil).
 - ⁵ DAY, Martha (MDAY@sage.uvm.edu). Review to film - Bad Lieutenant [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: Xia Li (XLI@moose.uvm.edu). Em 30 July 1995.
 - ⁶ DUARTE, Moacyr. In: SEMINÁRIO O FUTURO DO MODELO DE CONCESSÕES DE RODOVIAS, 2003, São Paulo, SP. Informação verbal.
 - ⁷ MARDERO ARELLANO, M. A. Novos serviços de referência digital nas bibliotecas universitárias. In: ENCONTRO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMG, 2., 2009, Belo Horizonte. Palestra apresentada em 11 mar. 2009 às 13h 30min.

15.1.1 Notas de referência

As notas de referência devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da parte citada. Essa orientação aplica-se também a artigos de publicações periódicas.

EXEMPLO

-
- ¹ NÓBREGA, 1962, p. 365.
 - ² OLIVEIRA; COSTA, 1970, p. 46.
 - ³ ROCHA; BASTOS; GUIMARÃES, 2007, p. 52.
 - ⁴ VIEIRA *et al.*, 2003, p. 112.
 - ⁵ WIRTH, 1977, v. 2, p. 7.
 - ⁶ MOTA, 1979, cap. 2, p. 120.
 - ⁷ MELLO, 1982, v. 3, cap. 2, p. 117-120.
 - ⁸ GOLCHER, 1982, p. 38, nota 19.
 - ⁹ COSTA, 1955, Canto VI, p. 164; canto IX, p. 183; canto V, p. 188.

No caso de **obras clássicas**, as notas de referência podem trazer informações identificadoras da parte citada, mesmo fugindo aos padrões convencionais, já que essas obras não são paginadas e possuem divisão própria, comum a qualquer edição.

EXEMPLO

-
- ⁷ HERÓDOTO. IV, 52. (Obra única do autor, com numeração de livro e parágrafo, respectivamente.)
⁸ HOMERO. *Ilíada*, II, 349. (Numeração correspondente a livro e verso, respectivamente.)
⁹ PLATÃO. 1269^d. (Numeração referente à coluna das edições antigas, mantida nas edições atuais.)

Quando a entrada da referência² for feita pelo título, a nota de rodapé correspondente deve conter a primeira palavra do título em maiúscula, seguida de reticências, data da publicação e página.

EXEMPLO

-
- ⁶ CARTA... 1900, p. 211-215.

Pode-se também redigir uma nota, indicando-se: SOBRENOME DO AUTOR. *Título da publicação*, página.

EXEMPLO

-
- ⁷ CASTRO. *A prática da pesquisa*, p. 29.
⁸ FERREIRA. *Rev. Bras. Botânica*, p. 53.

Em alguns textos torna-se necessário repetir mais de uma vez a mesma chamada numérica para uma determinada nota de rodapé, evitando-se assim a repetição de notas idênticas. No entanto, esse procedimento deve restringir-se apenas a notas de uma mesma página ou páginas confrontantes.

EXEMPLO

Dentre eles, ressalta a disputa de Vei com Macunaíma, já consideradas por Mário, no prefácio, como sendo uma das “alegorias centrais do livro.”²⁷ Outra passagem relevante seria a “Carta pras Icamíabas”, que H. de Campos interpretou como um capítulo autônomo e ornamental, uma exibição de virtuosismo linguístico.²⁷

² A definição do termo “entrada” consta em 16.2.1 deste *Manual*.

É muito comum o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas, embora devam ser evitadas, uma vez que dificultam a leitura. Em alguns casos é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas. Essas expressões só podem ser usadas quando fizerem referência **às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes** e devem ser grafadas em itálico, adotando-se o mesmo procedimento gramatical que é usado para apresentação das palavras estrangeiras inseridas em textos de língua portuguesa ou de língua estrangeira.³

Apud = citado por, conforme, segundo

Ibidem ou *Ibid.* = na mesma obra

Idem ou *Id.* = do mesmo autor

Opus citatum ou *Op. cit.* = na obra citada

Loco citato ou *Loc. cit.* = no lugar citado

Sequentia ou *Et seq.* = seguinte ou que se segue

Passim = aqui e ali; em vários trechos ou passagens

Confira ou Cf. = confira, confronte

Sic = assim mesmo, desta maneira

A expressão “*Apud*” é usada para indicar uma citação de citação, podendo ser usada no texto, em rodapé ou na referência (ver item 14.3).

¹ JAKOBSON; HALLE, 1956 *apud* KATAMBA, 1989, p. 49.

EXEMPLO

O termo “*Ibidem*” (na mesma obra) só é usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.

¹ LEACH, 1957, p. 163.

² *Ibidem*, p. 165.

³ *Ibidem*, p. 171-172.

EXEMPLO

Sempre que possível é preferível repetir os dados.

¹ LEACH, 1957, p. 163.

² LEACH, 1957, p. 165.

³ LEACH, 1957, p. 171-172.

EXEMPLO

³ HOUAISS, 2001, p. xviii.

O termo “*Idem*” ou “*Id.*” (do mesmo autor) substitui o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.

EXEMPLO

-
- ¹ FURTADO, 1972.
² *Idem*, 1969, p. 45.
³ *Idem*, 1976, p. 79-80.

Obs.: O uso de *Idem* e *Ibidem* na mesma nota é redundante.

A expressão “*Op. cit.*” (na obra citada) é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de uma ou mais notas.

EXEMPLO

-
- ¹ LAHR, 1972, p. 134.
² FONTES, 1983, p. 42.
³ LAHR, *op. cit.*, p. 39.

A expressão “*Loc. cit.*” (no lugar citado) é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

EXEMPLO

-
- ¹ GATES, 1972, p. 222.
² GATES, *loc. cit.*

A expressão “*Et seq.*” (seguinte ou que se segue) é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão “*et seq.*”

EXEMPLO

-
- ¹ FIGUEIREDO; CUNHA, 1967, p. 102 *et seq.*

O termo “*Passim*” (aqui e ali) é usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados.

EXEMPLO

-
- ¹ PRADO, 1971, p. 34-72 *passim*.

A abreviatura “*Cf.*” (confira ou confronte) é normalmente usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

EXEMPLO

-
- ¹ Cf. SALVADOR, 1980, p. 30-31.
 - ² Cf. nota 3 deste capítulo.
 - ³ O homem é considerado como animal, como homem e como cidadão.
 - ⁴ Cf. AZEVEDO, 1933, p. 299, nota 51.
 - ⁵ Nesse sentido, o Ministro da Educação Paulo Renato de Souza classifica o ensino médio como filho bastardo do ensino fundamental. (Cf. SOUZA, 1999, p. 27)

A expressão “*Sic*” é usada para destacar erros gráficos ou de outra natureza, informando ao leitor que estava assim mesmo, no texto original.

EXEMPLO

[...] todo aquele devedor que for reniente em pagar sua dívida e que buscar algum surterfúgio (*sic*) para [...] (FERREIRA, 1986, p. 245).

15.1.2 Notas explicativas

Algumas notas apenas fazem considerações suplementares e não devem integrar o texto por interromper a sequência do pensamento.

EXEMPLO

-
- ¹ O verbo “pagar-se” aparece aqui nominalizado. Estaríamos, então, diante de construção de complemento nominal.
 - ² Digno de nota é Salles (1978, p. 73): [...] Governador de Minas, aclamado pelo povo. Simboliza, portanto, o primeiro governo legítimo do Brasil, porquanto eleito (por aclamação) pelo povo.

EXEMPLO

-
- ¹ Professor titular da Cadeira de Fisiologia, do Departamento de Fisiologia do Instituto de Ciências Biológicas da UFMG.
 - ² Trabalho realizado com o auxílio financeiro da CAPES e CNPq.

Para as **notas do tradutor** deve-se incluir o indicativo **N.T.** para distingui-las das demais.

EXEMPLO

-
- ¹ Nessa edição seguimos o texto de F. Plessis e as anotações de Gossrau, Dumlop e outros críticos. Quanto à forma adotada, *Marão* e não *Maro* (como Cícero), além de ser mais vulgarizada é mais de acordo com o nosso idioma. (N.T.).

As notas de rodapé são usadas, também, para mencionar informações relativas a **documentos de arquivos** e de **acervos especiais**, que são, em sua maioria, não publicados. Esses documentos são importantes fontes de informação, utilizados para consulta, estudo, comprovação e pesquisa, por registrarem fatos, épocas, pensamentos

de uma pessoa, povo ou instituição. Podem apresentar-se em diferentes formas físicas, como textual, no caso de documentos manuscritos, datilografados ou digitados; cartográfica; iconográfica; filmográfica; sonora; micrográfica ou eletrônica. Portanto, deve-se procurar registrar, em notas de rodapé, os dados necessários para identificação do item documental, possibilitando, em caso de arquivos e acervos organizados, a localização do documento. Para os documentos publicados, referenciar conforme o capítulo 16 deste *Manual*.

EXEMPLO

- ¹ CARTA, em português, de Chico Buarque para Francisco Curt Lange. Versa sobre compositores brasileiros e traz no verso: lista de compositores da MPB da época. Rio de Janeiro, datada de 15 fev. 1970. Faz parte da Série Correspondências, do Fundo Curt Lange. Localizado na Biblioteca Universitária/UFMG, Belo Horizonte. 2 f.
- ² LISTAGEM: relação nominal dos componentes da corporação musical no ano de 1945. Faz parte do Dossiê: Bandas do Brasil, 1923-1928, da Série Vida, do Fundo Curt Lange. Localizado na Biblioteca Universitária/UFMG, Belo Horizonte. 2 f.
- ³ FOTOGRAFIA de Abgar Renault e Gustavo Capanema por ocasião da cerimônia de colação de grau dos alunos do Colégio de Aplicação em Belo Horizonte. Belo Horizonte, 1930. Faz parte da Série Fotografias. Sub-série: Fotografias década de 30. Pertence ao Acervo Abgar Renault. Localizado na Biblioteca Universitária/UFMG, Belo Horizonte. 1 f. Dimensão: 18 x 24 cm, p & b.

EXEMPLO

- ¹ CÓPIA de uma carta que o Excelentíssimo D. Pedro de Almeida Governador destas minas escreveu ao Senado da Câmara desta Vila. Livro de termos de arrematações e fianças do Senado da Câmara da Vila de São João del-Rei 1715-1722 (TER 215), f. (s/n). Pertencente ao Fundo do Arquivo da Câmara Municipal de São João del Rei.
- ² REGISTRO de uma instrução que dá ao Senado da Câmara desta Vila ao procurador que fez para ir às Minas Gerais requerer na Consulta. Livro de termos de arrematações e fianças do Senado da Câmara da Vila de São João del-Rei 1715-1722 (TER 215), f. 13-13v. Pertencente ao Fundo do Arquivo da Câmara Municipal de São João del Rei.
- ³ ENTRE os diversos exemplos existentes na documentação, nas despesas de 1716 foram pagas algumas oitavas ao procurador, “de várias despesas que fez”, pago ao procurador do Conselho “de aluguel de seu negro e outras miudezas”. Livro de receita e despesa 1719-1743, (REC 168), f. 3 e f. 5. Pertencente ao Fundo do Arquivo da Câmara Municipal de São João del Rei.
- ⁴ TERMO de posse dado a Lourenço Ribeiro Brito do cargo de Tesoureiro deste Senado, 05/jan./1737. Livro de acórdãos e termos de vereança 1736-1743 (ACORD 01), f. 5v. Pertencente ao Fundo do Arquivo da Câmara Municipal de São João del Rei.
- ⁵ TERMO de Abertura de Pelouros, de 15/dez./1737. Livro de acórdãos e termos de vereança 1736-1743 (ACORD 01), f. 35v-36.
- ⁶ AUTO de posse dada aos novos Juizes e vereadores e procurador que hão de servir na Câmara desta Vila o ano presente de mil e setecentos e trinta e sete, de 01/jan./1737. Livro de acórdãos e termos de vereança 1736-1743 (ACORD 01), f. 1v-2v. Pertencente ao Fundo do Arquivo da Câmara Municipal de São João del Rei.

EXEMPLO

-
- ¹ MELLO, Antônio Joaquim de Souza Corrêa e. Oração gratulatória na exaltação do Paracatu, à Vila do Paracatu do Príncipe. Após a instalação do Senado da Câmara da Nova Vila, quando se cantou solene Te-Deum na Igreja Matriz de Santo Antônio. Pelo vigário de toda a freguesia de Santo Antônio, e de São Romão da Manga, que a fez e recitou. 18 de dezembro de 1799. - Cópia datilografada de? pertencente ao historiador Oliveira Mello.
- ² SILVA, Luís Vieira da. Oração fúnebre que nas exéquias do Illm^o. o Rm^o. Dor. Lourenço Joseph de Queiros Coimbra e Vasconcellos [...] Vigário confirmado na Parochia de N. S. da Conceição da Real Villa de Sabará fez celebrar aos 30 dias de seu falecimento Antonio d’Affonseca Vasc^{os} Presbitero secular e [...] aos 12 de outubro de 1784 - Ms. pertencente à Coleção Rubens Borba de Moraes.
- ³ BAPTISTÉRIO e Cerimonial dos Sacramentos da Sancta Madre Igreja Romana [...]. Na Officina de Luis Secco Ferreyra, Familiar do S. Officio [...], Anno de 1730. - Ex. do Arquivo da Matriz de Nossa Senhora da Conceição de Antônio Dias, Ouro Preto.

Obs.: A utilização de notas de rodapé deve observar um certo equilíbrio. Não se deve permitir que um texto permaneça equívoco ou ambíguo por falta de explicação em nota de rodapé. Por outro lado, não se desvia para rodapé informação básica que deve integrar o texto.

16 REFERÊNCIAS¹

Este capítulo apresenta três aspectos básicos: conceitos, transcrição dos elementos e apresentação de referências de materiais impressos e documentos audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

16.1 Conceitos

Referência é um conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, no todo ou em parte. Esses elementos podem ser essenciais ou complementares e são extraídos do documento que estiver sendo referenciado.

A NBR 6023 (ABNT, 2002a) adota o termo **Referência** de forma genérica, já que há na atualidade uma grande diversidade de fontes de informação, bibliográficas e não bibliográficas.

Relacionam-se as referências em lista própria, incluindo-se todas as fontes **efetivamente utilizadas** para a elaboração do trabalho. Essa lista pode obedecer a uma **ordem alfabética única** de sobrenome de autor, entidade autora e título para todo tipo de material consultado, independentemente do formato em que se apresente, ou uma **ordem numérica crescente**, obedecendo a ordem de citação no texto.

As referências também podem ser apresentadas em notas de rodapé (excepcionalmente), ao fim do texto ou de capítulo, antecedendo resumos, resenhas e avaliações.

Documento eletrônico é aquele existente em formato eletrônico acessível por computador.

A referência do documento eletrônico deve incluir os dados comumente usados para os documentos convencionais, acrescentando-se os dados específicos que possibilitem sua localização e recuperação, como, por exemplo, o endereço eletrônico.

¹ Capítulo baseado na NBR 6023 (ABNT, 2002a).

Os documentos eletrônicos mais comuns são: monografias, bases de dados, softwares (programas de computador), publicações periódicas, mensagens pessoais, documentos da www, resultados de pesquisas WAIS, arquivos variados, arquivo para FTP e documento via Gopher.

Esses documentos podem ser apresentados *online* ou em diversos suportes como: CD-ROM, disquetes e fitas magnéticas.

Comunicações pessoais (inclusive e-mails e trabalhos não publicados) não fazem parte da lista de referências, sendo colocadas apenas em nota de rodapé (ver notas 4, 5 e 6 em 15.1).

16.2 Transcrição dos elementos que compõem as referências

CONTEÚDO

- **formas de entrada**
(autores pessoais, autor entidade e título)
- **título e subtítulo**
- **edição**
- **local de publicação**
- **editora**
- **data**
- descrição física
- séries
- notas especiais

NOTA – Os elementos apresentados em negrito caracterizam-se como essenciais.

16.2.1 Formas de entrada

Entrada é a expressão ou palavra (nome do autor, título, assunto etc.) que encabeça uma referência, determinando sua localização em índices, catálogos e bibliografias. É em alguns casos chamada de cabeçalho. São os seguintes os tipos de entrada:

16.2.1.1 Autores pessoais

Inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor (exceto para sobrenomes compostos) em maiúsculas, seguido dos prenomes, da mesma forma como constam do documento, abreviados ou não. Procura-se adotar na lista de referências o mesmo padrão para a apresentação dos nomes e sobrenomes, abreviados ou por extenso.

a) autoria individual**EXEMPLO**

MARCONI, Marina de Andrade.
KLAUSMEIER, H. J.
BILAC, Olavo. (e não BILAC, Olavo Braz Martins dos
Guimarães).

Consideram-se **sobrenomes compostos**, entre outros:

– sobrenomes **ligados por hífen**

EXEMPLO

DUQUE-ESTRADA, Osório.
ROQUETE-PINTO, Edgard.

– sobrenomes que indicam **parentesco**

EXEMPLO

VARGAS NETO, José.
CÂMARA JÚNIOR, J. Mattoso (Joaquim Mattoso).
ESPÍRITO SANTO JÚNIOR, Lúcio Emílio do.

– sobrenomes compostos de um **substantivo + adjetivo**

EXEMPLO

CASTELO BRANCO, Camilo.
ESPÍRITO SANTO, Humberto.

b) documentos elaborados por até três autores

mencionam-se os nomes de todos na mesma ordem em que constam da publicação, separados por ponto e vírgula;

EXEMPLO

WELLEK, René; WARREN, Austin.
BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RODOSTITS, O. M.

c) documentos elaborados por mais de três autores

indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* (= e outros), em itálico, conforme Houaiss (2001, p. xviii);

EXEMPLO

BURNER, Bárbara B. *et al.*

No entanto, a NBR 6023 (ABNT, 2002a) recomenda a indicação dos nomes de todos os autores nos casos em que essa menção for indispensável, como nos projetos de pesquisas, relatórios e outros tipos de publicação.

d) documentos elaborados por vários autores com um responsável intelectual destacado (organizador, editor, compilador, coordenador e outros)

são referenciados pelo nome desse autor, seguido da abreviatura pertinente, caracterizando o tipo de responsabilidade. (Org., Ed., Comp., Coord. etc.);

POMPERMAYER, Malori José (Org.).

EXEMPLO

e) documentos de um mesmo autor reunidos sob a responsabilidade intelectual de um outro autor (organizador, editor, compilador ou coordenador)

são referenciados pelo nome do autor dos documentos, já que é único, e trazem o nome do organizador em seguida ao título;

VASCONCELLOS, Sylvio de. *Sylvio de Vasconcellos* : arquitetura, arte e cidade: textos reunidos. Organização de Celina Borges Lemos. Belo Horizonte: BDMG Cultural, 2004.

EXEMPLO

f) documentos publicados sob pseudônimo ou heterônimo

deve-se adotar essa entrada, seguida do nome verdadeiro do autor, entre colchetes, quando for conhecido;

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima].
CAEIRO, Alberto [Fernando Pessoa].

EXEMPLO

g) pessoas com responsabilidade pelo conjunto da obra (compiladores, editores, adaptadores)²

Compilador “é a pessoa que produz uma obra com material extraído de obras de outros autores.” **Editor**

² Definições extraídas do CÓDIGO...1969, p. 411.

“é a pessoa que prepara para publicação uma obra ou coleção de obras ou artigos, escritos por outras pessoas.” **Adaptador** “é a pessoa que modifica uma obra, condensando-a ou ajustando-a a um determinado fim ou tipo de leitor, conservando, entretanto, na medida do possível, o texto e o argumento original.”

Nesses casos, acrescenta-se, entre parênteses, a abreviatura pertinente após o nome.

EXEMPLO

AZEVEDO, Fernando de (Comp.).

MOORE, Wilbert E. (Ed.).

MONTEIRO LOBATO, José Bento (Adapt.).

16.2.1.2 Autor entidade

a) obras de responsabilidade de entidade

- quando se tratar de obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) a entrada, de modo geral, é pelo seu próprio nome, por extenso,

EXEMPLO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS .
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.
Biblioteca Universitária.

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1., 1980, Salvador.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA.

- em se tratando de reuniões e encontros científicos (congressos, conferências, simpósios, seminários e outros), incluem-se os seguintes elementos: nome do evento, número, ano e local de realização,
- para os casos de mais de um evento, realizados simultaneamente, devem-se seguir as mesmas regras de pontuação aplicadas a autores pessoais;

EXEMPLO

CONGRESSO BRASILEIRO DE ZOOTECNIA, 1.;
REUNIÃO ANUAL DA SBZ, 17., 1980, Fortaleza.

CONGRESSO DA FEDERAÇÃO LATINO-AMERICANA DE PARASITÓLOGOS, 6.; CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PARASITOLOGIA, 8.; JORNADA PAULISTA DE PARASITOLOGIA, 5., 1983, São Paulo.

b) entidade com denominação genérica

quando a entidade tem uma *denominação genérica*, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence (NBR 6023, p. 15);

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Federal de Educação.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Educação.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal.

EXEMPLO**c) entidade com denominação específica**

se a entidade, vinculada a um órgão maior, tiver uma *denominação específica* que a identifique, a entrada será feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar ao final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

EXEMPLO**16.2.1.3 Entrada por título**

As publicações anônimas ou não assinadas têm entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.

ART for its own sake. Chicago: Nonpareil, 1910. 230 p.

NUTRIENT requirements of swine. 6th ed. Washington: National Academic of Science, 1968. 20 p.

EXEMPLO**16.2.2 Título e subtítulo**

O título deve ser reproduzido exatamente como figura no documento. Os títulos muito longos podem ter as últimas palavras suprimidas, usando-se reticências.

NORMA técnica especial nº 005/99 que dispõe sobre a fiscalização e vigilância sanitária em laboratórios...

EXEMPLO

Os títulos de periódicos podem ser abreviados conforme orientações da NBR 6032 (ABNT, 1989b).

Quando o documento trazer os títulos em mais de uma língua, a NBR 6032 recomenda que seja feito o registro do primeiro.

No entanto, pode-se registrar também os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

EXEMPLO

LINGUISTIC BIBLIOGRAPHIC = BIBLIOGRAPHIE
LINGUISTIQUE

Os títulos das publicações avulsas ou monografias, segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002a), devem ser apresentados com destaque tipográfico (itálico ou negrito). Os títulos dos periódicos, quando referenciados no todo (fascículos ou coleções), devem figurar em letras maiúsculas.

EXEMPLO

OLIVEIRA, Alaíde Lisboa de. *A bonequinha preta*. 13. ed. Belo Horizonte: Ed. Lê, 1982.
MARTINS FILHO, Plínio. Direitos autorais na Internet. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 27, n. 2, p. 183-188, maio/ago. 1998.
REVISTA DO CENTRO DE ESTUDOS PORTUGUESES, Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, v. 22, n. 30, jan./jun. 2002.

Para os documentos sem título, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento.

EXEMPLO

ÁLVARES, M.C. [*Comentários à norma de apresentação tabular do IBGE*]. Belo Horizonte: [s.n.], 1999.

O subtítulo só é mencionado na referência, quando fornecer informação complementar ao título; nesse caso, usam-se dois-pontos para separá-los.

EXEMPLO

As duas faces da moeda: uma leitura da obra de Aluísio de Azevedo.
Narrativa trivial: estranhamento e formalismo.

16.2.3 Autoria secundária (tradutores, revisores, ilustradores etc.)

Segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002a, p. 14), “outros tipos de responsabilidade podem ser acrescentados **após o título**, conforme aparecem no documento.” Quando esse nível de responsabilidade estiver a cargo de mais de três autores, cita-se o primeiro nome seguido de *et al.*

HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Capítulos de literatura colonial*. Organização e introdução [de] Antonio Candido. São Paulo: Brasiliense, 2000. 465 p.

EXEMPLO

16.2.4 Edição

Indica-se a **edição de uma publicação** a partir da segunda, no idioma da publicação.

2. ed. (português, espanhol), 2nd ed. (inglês), 2^e éd. (francês),
2. Aufl. (alemão), 2^a ed. (italiano).

EXEMPLO

Para os documentos eletrônicos, a versão equivale à edição e deve ser transcrita como tal.

versão 3.7

EXEMPLO

Quando a **edição for revista e aumentada**, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

FERREIRA, D. G. *Cartas chilenas*: retrato de uma época. 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1985. 327 p.

EXEMPLO

16.2.5 Local de publicação

O local de publicação (cidade) deve ser registrado como figura no documento.

Belo Horizonte

EXEMPLO

Quando se tratar de uma cidade sobre a qual se tem conhecimento que há mais de uma com o mesmo nome, acrescenta-se a abreviatura do estado ou país, para identificá-la.

Campo Grande, RJ; Campo Grande, MS

EXEMPLO

Quando houver mais de um local para uma única editora, indica-se o primeiro ou o que estiver com maior destaque.

Se o documento não trouxer o nome da cidade, mas esta puder ser identificada, registrá-la entre colchetes.

[São Paulo]

EXEMPLO

Na impossibilidade de identificá-la, usar a abreviatura [S.l.] que significa *sine loco*.

16.2.6 Editora

O nome da editora deve ser registrado como figura no documento, com os prenomes abreviados e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica e comercial da mesma.

EXEMPLO

Ed. UFMG
J. Olympio
Melhoramentos

Havendo duas editoras, registram-se as duas com seus respectivos locais; mais de duas, apenas a primeira ou a de maior destaque deverá ser indicada. Sendo as duas editoras do mesmo local, registra-se as duas separadas por dois-pontos ou como figurar no documento.

EXEMPLO

Rio de Janeiro: Ediouro; São Paulo: Atlas
Rio de Janeiro: EDUERJ; Contraponto
Brasília: UNB/Imprensa Oficial

Para os documentos sem editora, indica-se [s.n.], que significa *sine nomine*. Quando a editora for também o próprio autor (entidade coletiva ou pessoa), e já constar como tal, não precisa ser mencionado novamente.

EXEMPLO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Normas gerais de pós-graduação*. Belo Horizonte, 1997. 44 p.

As obras publicadas com recursos do próprio autor, sem vínculo com qualquer editora comercial ou institucional, conhecidas como “edição do(s) autor(es)”, devem incluir essa informação.

EXEMPLO

CABRAL, Antônio Carlos Vieira; ROQUETE, André Luiz Barbosa. *Ginecologia puberal básica*. Belo Horizonte: Edição dos Autores, [1987]. 88 p.

No caso de não constar na publicação o local e o editor, usar as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.]

16.2.7 Data

Sendo a data um elemento essencial, a NBR 6023 (ABNT, 2002a) recomenda não deixar nenhuma referência sem data. Essa data de publicação, preferencialmente, pode ser também a de *copyright* (registro dos direitos autorais), da impressão e da apresentação, nos casos de trabalhos acadêmicos. No entanto, se nenhuma dessas estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes como se segue abaixo:

[1957 ou 1958] um ano ou outro
 [1981?] para data provável
 [ca. 1960] para data aproximada
 [1978] data certa, obtida através de pesquisa em outras fontes
 [entre 1914 e 1918] para intervalos menores de 20 anos
 [197-] para década certa
 [197-?] para década provável
 [18 -] para século certo
 [18 - ?] para século provável

EXEMPLO

Ao referenciar uma coleção de obras em vários volumes, publicados em datas distintas, indica-se a data do volume mais antigo e a do mais recente.

1932-1940

EXEMPLO

16.2.8 Descrição física

A descrição física refere-se ao número de páginas, folhas ou volumes do documento que deve ser registrado da forma que aparece na obra.

218 p. (para obra paginada com algarismos arábicos).
 117 f. (para os trabalhos acadêmicos que comumente são escritos apenas no anverso da página).
 3 v. (quando se referencia uma coleção composta de mais de um volume).
 3 v. em 2 (quando o número de volumes bibliográficos difere do número de volumes físicos).
 p. 121-130 (quando se referencia parte de uma obra, como capítulos, por exemplo).
 ix, 137 p. (quando há uma parte inicial em algarismos romanos e continua em arábicos).
 302, xx p. (quando há uma parte no final da obra numerada com algarismos romanos).

EXEMPLO

Quando o documento tiver paginação irregular, deve-se indicar: paginação irregular; não sendo paginado, indicar: não paginado.

Pode-se também fazer referência às ilustrações constantes da obra, bem como às suas dimensões, da seguinte forma:

EXEMPLO

il. (para indicar que a obra inclui ilustrações).
il. color. (para indicar ilustrações coloridas).
il. p&b (para indicar ilustrações em preto e branco).
Somente il. (para documento sem texto, apenas ilustrado).
21 cm.
16 cm x 23 cm.
5,3 cm de diâmetro x 10,3 cm de altura.

Obs.: As séries e notas especiais, que podem ser incluídas ao final das referências, serão tratadas em 16.3.5, pela grande diversidade de exemplos.

16.3 Apresentação de referências

Neste item exemplifica-se o formato das referências de materiais convencionais (impressos), materiais especiais e de documentos eletrônicos.

16.3.1 Publicações avulsas consideradas no todo, no formato convencional e no eletrônico

CONTEÚDO

- a) livros e folhetos
- b) monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos
- c) congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos
- d) normas técnicas
- e) patentes
- f) documento jurídico
- g) bíblia
- h) citação de citação

a) livros e folhetos

Formato convencional

AUTOR. *Título*: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série).

EXEMPLO

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. *Metodologia científica*: para uso dos estudantes universitários. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 144 p.

MARX, Karl. *Manuscritos econômico-filosóficos e outros textos escolhidos*. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1978. 208 p. (Os Pensadores, 6).

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland*. Texinfo ed. 2.1. Dortmund, Germany: WindSpiel, Nov. 1994. Disponível em: <<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. Acesso em: 10 Feb. 1995. ISBN 0681006447.

Obs.: Para indicar a disponibilidade e acesso, usar as expressões abaixo:

- Disponível em:
- Acesso em:

b) monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos

Formato convencional

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas³ ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

³ Para os trabalhos impressos apenas no anverso da folha, como é o caso da maioria das monografias, dissertações e teses, a indicação é de folha (f.) e não de página.

EXEMPLO

VASCONCELOS, Lídia Jane de. *D. José I: recuperação de valores estético/históricos*. 1992. 75 f. Monografia (Especialização em Conservação, Restauração de Bens Culturais Móveis) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1992.

SENNE JÚNIOR, Murilo. *Instrumentação sísmica para centrais nucleares*. 1983. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Tecnologias Nucleares) – Escola de Engenharia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1983.

DINIZ, Arthur José Almeida. *Direito internacional público e o estado moderno*. Orientador: Orlando de Carvalho. 1975. 196 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

CAGLIARI, Luiz Carlos. *Elementos de fonética do português brasileiro*. 1981. 185 f. Tese (Livre docência) – Instituto de Estudos Literários, UNICAMP, 1981.

DUARTE, R. B. *A study of the lateral strength of brickwork panels with openings*. 1993. 180 f. Thesis (PhD) – University of Edinburgh, Edinburgh, UK, 1993.

SANTOS, A. M. P. *Resistência das alvenarias à compressão*. 1998. 145 p. Relatório de estágio (Licenciatura Engenharia Civil) – Laboratório de Engenharia Civil, Departamento de Engenharia Civil, Universidade do Minho, Guimarães, Portugal, 1998.

Obs.: A primeira data a ser incluída na referência é a data em que o trabalho é apresentado ou tornado público, e a última data é a da defesa.
Opcionalmente, o nome do orientador pode ser acrescido à referência.

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para os documentos *online*).

EXEMPLO

ASSUMPÇÃO, Solange Rodrigues Bonomo. *O jogo da pontuação: a construção do sentido na tessitura da escrita*. 2001. Dissertação (Mestrado em Estudos Linguísticos) – Faculdade de Letras, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001. 1 CD-ROM.

c) congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos⁴

Formato convencional

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). *Título...* subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

EXEMPLO

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO, 1., 1980, Salvador. *Anais...* Salvador: FEBAB, 1980. 350 p.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE HEGEL, 11., 1976, Lisboa. *Idéia e matéria*: comunicações ao congresso de Hegel. Lisboa: Livros Horizonte, 1976. 96 p.

INO-ISIR MEETING ON THE INTERFERON SYSTEM, 1984, Amsterdam. *Proceedings*: the biology of the interferon system. Editors: Holger Kirchner and Huub Schellekens. Amsterdam: Elsevier Science, 1985. 180 p.

Obs.: Se a publicação não incluir um título geral, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento.

EXEMPLO

ENCONTRO DE PESQUISA DA ESCOLA DE VETERINÁRIA DA UFMG, 10., 1982, Belo Horizonte. [Resumos]. Belo Horizonte: Núcleo de Assessoramento à Pesquisa, 1982.

Formato eletrônico

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). *Título...* subtítulo. Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos online).

EXEMPLO

SIMPÓSIO INTERNACIONAL SOBRE ANÁLISE DO DISCURSO, 2., 2002, Belo Horizonte. *Discurso, ação & sociedade*. Belo Horizonte: FAE/UFMG, 2002. 1 CD-ROM.

⁴ Há casos em que o produto desses eventos — anais, “proceedings” etc. — aparece aplicado sistematicamente em revistas (ver 16.3.5 alínea K).

d) normas técnicas

Formato convencional

AUTOR. *Número da norma: título e subtítulo*. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas.

EXEMPLO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

Formato eletrônico

AUTOR. *Número da norma: título e subtítulo*. Local de publicação: Editora, data. Número de páginas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. *005/99: norma técnica de fiscalização e vigilância sanitária em laboratórios de citopatologia...* Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <www.pbh.gov.br/smsa/vigilância/arquivos>. Acesso em: 18 dez. 2002.

e) patentes (requeridas por empresa ou pessoa física)

Formato convencional

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. *Título da invenção na língua original*. Número da patente, datas (do período de registro). *Indicação da publicação onde foi citada a patente, quando for o caso*.

EXEMPLO

PRODUTO ERLAN LTDA (Uberlândia - MG). Paulo César da Fonseca. *Ornamentação aplicada a embalagem*. C.I.10-3-6. BR n. DI 2300045, 12 set. 1983, 28 maio 1985. *Revista da Propriedade Industrial*, Rio de Janeiro, n. 762, 28 maio 1985.

WISCHHOFF, Dietrich W. *Cadeira multiuso*. BR. n. MU7501381-9, 31 maio 1995.

Formato eletrônico

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. *Título da invenção na língua original*. Número da patente, datas (do período de registro). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

EXEMPLO

CENTRO DE HISTOTERAPIA PLACENTÁRIA CUBANA.
Carlos Manuel Miyares Cao. *Composição para o tratamento da psoríase*. PI 0008394-1 CU 00/00001, 22 fev. 2000, 31 ago. 2000. Disponível em: <www.inpi.gov.br/pesq_patentes>. Acesso em: 28 nov. 2002.

f) documento jurídico

CONTEÚDO

Legislação

Constituição

Emendas constitucionais

Textos legais infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado)

Normas emanadas de entidades públicas e privadas (atos normativos, portarias, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, avisos, circulares, decisões administrativas e outros)

Jurisprudência

(súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)

Doutrina

(discussão técnica sobre questões legais, publicadas em forma de monografias, artigos de periódicos e outros)

– **Legislação**

Formato convencional

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). *Título*, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

EXEMPLO

BRASIL. Constituição (1988).⁵ *Constituição da República Federativa do Brasil*, 1988. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição brasileira*, 1988. Texto constitucional de 5 de outubro de 1988 com as alterações adotadas pelas emendas constitucionais n. 1/92 a 4/93 e pelas emendas constitucionais de revisão n. 1 a n. 6/94. Brasília: [Senado Federal], 1994. 230 p.

MINAS GERAIS. Decreto n. 17.248 de 4 de julho de 1975. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 5 jul. 1975. p. 5.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. *Lei n. 5.517*, de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de médico veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Belo Horizonte, 1970. 48 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Conselho Universitário. Resolução n. 10/2002, de 14 de agosto de 2002. Aprova a criação do nível de doutorado no Programa de Pós-graduação em Genética, de interesse do Instituto de Ciências Biológicas. *Boletim UFMG*, Belo Horizonte, v. 29, n. 1377, p. 6, dez. 2002.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). *Título*. Numeração e data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 10.523 de 23 de julho de 2002. Cria e transforma, no quadro permanente de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª região, os cargos que menciona e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 jul. 2002. Seção 1. p. 3. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 23 dez. 2002.

⁵ Quando se tratar de constituições e suas emendas, incluir a palavra constituição e o ano de promulgação, entre parênteses, entre jurisdição e o título.

– Jurisprudência

Formato convencional

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento.

EXEMPLO

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Construção – alvará de licença e alvará de autorização – distinção – poder de polícia da municipalidade. Apelação cível n. 68.799. Posto CB Ltda. versus Prefeito Municipal de Capim Branco. Relator: Oliveira Leite. Belo Horizonte, Acórdão de 22 de abr. 1986. *Jurisprudência Mineira*, Belo Horizonte, v. 94, p. 179-190, abr./ jun. 1986.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

EXEMPLO

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Nula é a ação de cobrança dirigida contra quem, como mandatário, emitiu cheque. Ação rescisória n. 186.609. Marcos Pires versus Domingos Teixeira. Relator: Machado Alvim. São Paulo, Acórdão de 27 de fev. 1974. *Revista dos Tribunais*, São Paulo, v. 463, p. 158-159, maio 1974. Disponível em: <<http://www.rt.com.br/juris/juris/.htm>>. Acesso em: 23 dez. 2002.

– Doutrina

Formato convencional

AUTOR. *Título*. Dados da publicação que transcreveu o documento.

EXEMPLO

FRANÇA, Rubens Limongi. *Direito intertemporal em matéria civil: subsídios para uma doutrina brasileira*. 1967. 581 f. Dissertação (Concurso a Cátedra de Direito Civil) – Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1967.

EXEMPLO

PEREIRA, Frederico. Uma leitura constitucional da proteção ao sigilo bancário. *Revista dos Tribunais*, São Paulo, v. 91, n. 804, out. 2002.

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*. Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

GOMES, Luiz Flávio. STJ cancela súmula 174: arma de brinquedo não agrava o roubo. *Jus Navigandi*, Teresina, v. 6, n. 53, jan. 2002. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2561>>. Acesso em: 23 dez. 2002.

g) bíblia**EXEMPLO**

BÍBLIA SAGRADA. A. T. *Gênesis*. 34. ed. São Paulo: Editora Ave-Maria, 1982. cap. 19, p. 65.

h) citação de citação**EXEMPLO**

MILFORD, R.; HAYDOCK, K. P. The nutritive value of protein in subtropical pasture species growth in southeast Queensland. *Aust. J. Exp. Agric. Anim. Husb.*, Melbourne, v. 5, p. 13-17, 1965 *apud* NORTON, B. W. Differences between species in forage quality. In: HACKER, J. B. (Ed.). *Nutritional limits to animal production from pastures*. Farnham Royal: Commonwealth Agricultural Bureaux, 1981. p. 89-110.

Obs.: Na impossibilidade de acessar o documento original, a normalização dos dados referentes a esse documento estará sujeita à omissão de algumas informações.

16.3.2 Partes de publicações avulsas, no formato convencional e no eletrônico

CONTEÚDO

- a) capítulos de livros
- b) partes isoladas
- c) trabalhos apresentados em congressos ou outro evento
- d) verbetes de enciclopédias e dicionários
- e) separatas
- f) resenha ou revisão de livro
- g) volume de coleção com título próprio

a) capítulos de livros

Formato convencional

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. *Título*: subtítulo do livro. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

GETTY, R. The gross and microscopic occurrence and distribution of spontaneous atherosclerosis in the arteries of swine. In: ROBERT JR., A.; STRAUSS, R. (Ed.). *Comparative atherosclerosis*. New York: Harper & Row, 1965. p. 11-20.

EXEMPLO

PERRINS, C. M. Social systems. In: _____. *Avian ecology*. Glasgow: Blackie, 1983. cap. 2, p. 7-32.

EXEMPLO

FREUD, Sigmund. Feminilidade. In: _____. *Novas conferências introdutórias sobre psicanálise e outros trabalhos*. Rio de Janeiro: Imago, 1976. p. 139-165. (Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, 22).

– quando a parte **não tem título próprio** e é escrita pelo **mesmo autor da obra principal**.

ESDAILE, Arundell. *A student manual of bibliography*. 2nd ed. London: Allen & Unwin, 1932. cap. 6A, p. 178-196.

EXEMPLO

Formato eletrônico

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. *Título*. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data de publicação. volume ou páginas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

CARROLL, Lewis. A Mad Tea-Party. In: _____. *Alice's Adventures in Wonderland*. Texinfo. ed. 2.1. Dortmund, Germany: WindSpiel, Nov. 1994. chapter VII. Disponível em: <<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice-10.html#SEC13>>. Acesso em: 30 mar. 1995.

ALENCAR, José de. O guerreiro. In: _____. *Ubirajara*. [s.n.t]. cap. 3. Disponível em: <<http://www.vestibaboom.com.br>>. Acesso em: 30 nov. 2000.

b) partes isoladas (páginas)

Formato convencional

AUTOR DA PUBLICAÇÃO. *Título*. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número das páginas sequenciais e isoladas.

EXEMPLO

BIER, O. *Bacteriologia e imunologia*. 15. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1970. p. 806-807, 816, 831.

c) trabalhos apresentados em congresso ou outro evento

Formato convencional

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação*...subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.

EXEMPLO

CANÇADO, Agenor Lopes. Toxicomanias de substituição. In: CONGRESSO FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO PAN-AMERICANO, 3., 1954, São Paulo. *Anais*... São Paulo: Federação das Associações de Farmacêuticos do Brasil, 1958. p. 259-300.

EXEMPLO

SILVA, A. R. *et al.* Infecção pelo *Plasmodium berghei* em camundongos albinos previamente infectados por *Leishmania*. In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PARASITOLOGIA, 7., 1982, Porto Alegre. *Resumos dos trabalhos apresentados...* Porto Alegre: [s.n.], 1982. p. 29.

EL BOUSHY, A. R. Vitamin K as menadione dimethyl pyrimidional bissulfite, its metabolism, stability and requirement in chickens. In: EUROPEAN POULTRY CONFERENCE, 1980, Hamburg. *Proceedings...* Hamburg: [s.n.], 1980. p. 332-339.

LEDIC, I. L. *et al.* Estimativas de parâmetros genéticos. In: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ZOOTECNIA, 20., 1983, Pelotas. *Anais...* Pelotas: Sociedade Brasileira de Zootecnia, 1983. p. 225.

CASTRO, Yeda P. de. Níveis sociolinguísticos da interação de influências africanas no português. In: ENCONTRO NACIONAL DE LINGÜÍSTICA, 3., 1978, Rio de Janeiro. *Conferências...* Rio de Janeiro: PUC/RJ, 1978. p. 56-61.

BERTO, Luiza *et al.* An orthotropic damage model form non linear masonry walls analysis: irreversible strain and friction effects. In: HISTORICAL CONSTRUCTIONS, 2001, Guimarães, Portugal. *Proceedings...* Ed. P. B. Lourenço e P. Roca. Guimarães, Portugal: Department of Civil Engineering of University of Minho; Venice, Italy: University of Padova, 2001. p. 637-646.

Formato eletrônico

AUTOR DO TRABALHO. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação...* subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final. Formato ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

FRANÇA, Júnia Lessa; BARROCA, Marialice Martins; LIMA, Maria Cecília de Souza; DURÃES, Carmem Maria Cortez; SATURNINO, Marinês de Azevedo Muzzi Freitas. O Portal de periódicos da CAPES na visão dos usuários do Sistema de Bibliotecas da UFMG: uma contribuição. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12., 2002, Recife. [*Anais eletrônicos...*]. Recife: UFPE, 2002. 1 CD-ROM.

EXEMPLO

ELMIRO, Marcos Antônio Timbó. Sistema de projeção cartográfica para os mapas de Minas Gerais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CARTOGRAFIA, 20., 2001, Porto Alegre. *Trabalhos técnicos...* Disponível em: <www.cartografia.org.br>. Acesso em: 03 dez. 2002.

CHAVES, Eneila Rodrigues. Território das Minas na colonização portuguesa: contato entre culturas e ocupação. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 24., 2007, São Leopoldo, RS. *História e multidisciplinaridade: territórios e deslocamentos: anais eletrônicos*. São Leopoldo: ANPUH, 2007. p. 8.

d) verbetes de enciclopédias e dicionários**EXEMPLO**

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

LASTRO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio básico da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 387.

ÁBACO. In: DICIONÁRIO Michaelis. Disponível em: <www.uol.com.br/michaelis>. Acesso em: 28 nov. 2002.

e) separatas⁶

– deve-se citar os dados da separata e em seguida os dados da publicação principal,

Formato convencional

AUTOR. *Título*: subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas. Separata de: AUTOR (da publicação principal). *Título*. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas.

EXEMPLO

KNOWLES, William H. *Industrial conflict and unions*. Berkeley: Institute of Industrial Relations, 1961. 22 p. Separata de: MOORE, Wilbert E. (Ed.). *Labor commitment and social change in developing areas*. New York: [s.n.], 1960. p. 291-312.

⁶ Entende-se por separata a uma tiragem avulsa de parte de uma publicação. A separata pode ser de uma publicação periódica, de um jornal, de anais de congressos, de livros etc.

– separata de publicação de congresso

FORSYTH, D. M.; KLASING, K. C. *Iron and the antibacterial activity of cow's milk*. New York: Academic Press, 1980. 45 p. Separata de: INTERNATIONAL PIG VETERINARY SOCIETY CONGRESS, 3., 1980, New York. *Proceedings...* New York: Academic Press, 1980.

EXEMPLO

f) resenha ou resensão de livro

Formato convencional

AUTOR. *Título da publicação resenhada*. Local: Editora, data. Resenha de: AUTOR DA RESENHA. Dados da publicação que trouxe a resenha.

MACHADO, I. F.; RIBAS, O. T.; OLIVEIRA, T. A. *Cartilha: procedimentos básicos para uma arquitetura no trópico úmido*. São Paulo: Ed. Pini, 1986. Resenha de: KATINSKY, Júlio Roberto. *Ciênc. Cult.*, São Paulo, v. 38, n. 12, p. 2.075, dez. 1986.

EXEMPLO

g) volume de coleção com título próprio

Formato convencional

AUTOR DO VOLUME. Título do volume. In: AUTOR DA OBRA NO TODO OU DA COLEÇÃO. *Título genérico da obra ou da coleção*. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data do volume. número do volume.

CABRERA, A. J. M.; LOZANO, L. Vida de los animales, de las plantas e de la tierra. In: _____. *História natural*. Barcelona: Instituto Gallach, 1947. v. 1.

EXEMPLO

16.3.3 Publicações periódicas consideradas no todo, no formato convencional e no eletrônico

Formato convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume. Periodicidade. ISSN.

EXEMPLO

BOLETIM DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI: Nova série. Antropologia. Belém: Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, 1956- . Mensal. ISSN: 0522-7291.

Obs.: Tratando-se de publicações interrompidas ou finalizadas, deve-se citar também o ano do último volume publicado.

Formato eletrônico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor- autor, data de publicação [citação]. ISSN. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

EXEMPLO

CIONLINE. Brasília: IBICT, 2002. ISSN: 1518-8353. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 29 nov. 2002.

16.3.4 Partes de publicações periódicas, no formato convencional e no eletrônico

CONTEÚDO

- a) fascículos
- b) números especiais e suplementos
- c) separatas
- d) resenha ou recensão
- e) artigos
- f) artigo escrito em continuação, dentro de um mesmo fascículo ou em fascículos diferentes
- g) fascículos de periódicos diferentes, combinados, fundidos ou reunidos em um só
- h) artigo de jornal

a) fascículos**Formato convencional**

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês e ano. Número de páginas.

REVISTA DE ESTUDOS DA LINGUAGEM. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, v. 8, n. 1, jan./jun. 1999. 244 p.

EXEMPLO

Obs.: Caso a publicação periódica adote as estações ou divisões do ano em substituição ao número do fascículo, elas devem ser incluídas nas referências.

Summer 1998 3. trim. 1988

EXEMPLO

- a **indicação do mês** deve ser feita na língua de origem do periódico,

out., Oct., okt., ott. (ver ANEXO D)

EXEMPLO

- **fascículo com título próprio:** deve-se indicar o título do fascículo logo após o título comum da revista;

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA DE BRASÍLIA. Estudo e treinamento de usuários da informação. Brasília: ABDF, v. 10, n. 2, jul./dez. 1982. 173 p.

EXEMPLO

Formato eletrônico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, volume, número, mês (quando houver) data de publicação [data de citação]. ISSN. Formato ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

JOURNAL OF TECHNOLOGY EDUCATION. Blacksburg (Va): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989. ISSN: 1045-1064. Disponível em: Internet gopher <//borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. Acesso em: 15 Mar. 1995.

EXEMPLO

CIONLINE. Brasília: IBICT, v. 36, n. 1, 2007. ISSN: 1518-8353. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 23 dez. 2007.

b) números especiais e suplementos

- quando se tratar de números especiais e suplementos, deve-se indicar essa característica logo em seguida aos dados da referência;

EXEMPLO

BOLETIM DO DEPLAN. Rio de Janeiro: DEPLAN, 1967. Edição especial.

COMÉRCIO & MERCADOS. Valorização do comerciário. Belo Horizonte: Confederação Nacional do Comércio, v. 8, n. 88, dez. 1974. Edição especial.

ACTA ANATOMICA. Basel: S. Karger Ag., v. 83, Dec. 1972. Supplementum 59.

JORNAL DO BRASIL. Rio de Janeiro, 10 mar. 1988. Edição especial.

Obs.: Algumas publicações periódicas incluem a palavra “Suplemento” em seu título, porém devem ser referenciadas como fascículo comum, por não se tratar de suplemento dependente.

EXEMPLO

ACTA PATHOLOGICA ET MICROBIOLOGICA
SCANDINAVICA SUPPLEMENTUM.

c) separatas

- quando se tratar de uma separata de publicação periódica, esta informação deve ser incluída após os dados da separata;

EXEMPLO

WEBBER, B. N. Bauxitização no distrito de Poços de Caldas, Brasil. Separata de: *Bol. Soc. Bras. Geol.*, Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, p. 17-30, maio 1959.

d) resenha ou recensão

Formato convencional

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês, ano (se possível). Resenha de: AUTOR DA RESENHA. Dados da publicação que trouxe a resenha.

EXEMPLO

BIOLOGY AND PHILOSOPHY. Hingham: Kluber Academic Pub., 1986. Resenha de: CUNHA, Antônio Brito da. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 38, n. 5, p. 939, maio 1986.

e) artigos

Formato convencional

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*, Local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

ELIAS, H.; HENNING, A., SCHWARTZ, D. E. Sterology: applications to biomedical research. *Physiol. Rev.*, Bethesda, v. 51, n. 1, p. 158-200, Jan. 1971.

EXEMPLO

Formato eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *Título do periódico*, Local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

REZENDE, Yara. Informação para negócios, os novos agentes do conhecimento e a gestão do capital intelectual. *Ciência da Informação Online*, Brasília, v. 31, n. 2, 2002. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 30 nov. 2002.

EXEMPLO**f) artigo escrito em continuação, dentro de um mesmo fascículo ou em fascículos diferentes**

TOSSEL, T. P. Phagocytosis. *N. Engl. J. Med.*, Boston, v. 290, p. 717-723, 774-780, 833-838, 1974.

REY, L. Problemas de saúde pública: hidatidose humana. *Rev. Roche*, Rio de Janeiro, v. 18, p. 298-301, 1958; v. 19, p. 26-32, 58-64, 84-93, 120-127, 1959.

MOURÃO, R. R. de Freitas. Os astros do Macunaíma. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, 17, 24, 31 out.; 28 nov. 1979.

EXEMPLO

- quando se tratar de **artigo composto de partes**, e cada uma delas tiver recebido título próprio, deve-se fazer referência independente a cada uma das partes;

JAMIESON, James D.; PALADE, George E. Intracellular transport of secretory proteins in the pancreatic exocrine cell. I. Role of the peripheral elements of the Golgi complex. *J. Cell. Biol.*, New York, v. 34, p. 577-596, 1967a.

EXEMPLO

EXEMPLO

JAMIESON, James D.; PALADE, George E. Intracellular transport of secretory proteins in the pancreatic exocrine cell. II. Transport to condensing vacuoles and zymogen granules. *J. Cell. Biol.*, New York, v. 34, p. 597-615, 1967b.

JAMIESON, James D.; PALADE, George E. Intracellular transport of secretory proteins in the pancreatic exocrine cell. III. Dissociation of intracellular transport from protein synthesis. *J. Cell. Biol.*, New York, v. 34, p. 580-588, 1968.

g) fascículos de periódicos diferentes, combinados, fundidos ou reunidos em um só

EXEMPLO

BORST, Piet. Molecular genetics of antigenic variation. *Immunology Today*, Cambridge, v. 12, n. 3, p. A29-A33; *Parasitology Today*, v. 7, n. 3, p. A29-A33, 1991. Immunoparasitology Today: combined issue.

h) artigo de jornal

Formato convencional

AUTOR. Título do artigo. *Título do jornal*, Local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

EXEMPLO

AZEVEDO, Dermi. Sarney convida igrejas cristãs para diálogo sobre o pacto. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno economia, p. 13.

NUNES, E. Retrato do nordeste; ou observações de uma estagiária do jornalismo, na terra que o presidente não viu. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 20 ago. 1980. Caderno 2, p. 8.

MASCARENHAS, Maria das Graças. Sua safra, seu dinheiro. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 17 set. 1986. Suplemento agrícola, p. 14-16.

– quando não houver seção, caderno ou parte, **a paginação do artigo precede a data.**

EXEMPLO

MOREIRA, Raul. Um monumento brasileiro na paisagem histórica de Roma. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, p. 14, 11 mar. 2001.

Formato eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *Título do jornal*, Local, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos *online*).

JOHNSON, Tim. Indigenous People Are Now More Combative, Organized. *Miami Herald*. 5 Dec. 1994. Disponível em gopher: </summit.fiu.edu/MiamiHerald-Summit-RelatedArticles/>. Acesso em: 5 Dec. 1994. 16 July 1995. 17 July 1995.

EXEMPLO**16.3.5 Referências com notas especiais**

Trata-se de informações especiais que podem ser acrescentadas ao final das referências, para melhor identificar a obra. Segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002a), apenas a nota referente à série deve figurar entre parênteses.

CONTEÚDO**Exemplos de notas especiais**

- a) série
- b) traduções
- c) adaptações e compilações
- d) trabalhos acadêmicos/escolares
- e) relatórios
- f) ensaios
- g) entrevistas
- h) trabalhos em fase de publicação
- i) trabalhos inéditos submetidos à aceitação de uma editora, sem contudo ter atingido a fase de publicação
- j) resumos (abstract)
- k) trabalhos não publicados
- l) notas prévias
- m) autoria discutível
- n) edições fac-similadas
- o) bula de remédio
- p) referência com mais de uma nota

a) série**EXEMPLO**

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007. 255 p. (Coleção Aprender).

(Ver exemplo com mais de uma série na alínea p)

b) traduções

- há dois tipos a considerar: tradução do original e tradução feita com base em outra tradução:

- **tradução do original**

indica-se o título do original no final da referência, quando mencionado no documento. Caso não haja menção, pode-se indicar só a língua do original. A indicação do tradutor deve ser feita somente quando for fator relevante, caso contrário, é elemento secundário,

EXEMPLO

LANGER, Susanne K. *Ensaaios filosóficos*. Tradução de Jamir Martins. São Paulo: Cultrix, 1971. 235 p. Título original: *Philosophical sketches*.

HEMINGWAY, Ernest. *Por quem os sinos dobram*. Tradução de Monteiro Lobato. São Paulo: Nacional, 1956. 424 p. Original inglês.

- **data do original incorporada ao título**

FREUD, S. A hereditariedade e a etiologia das neuroses (1896). In: _____. *Primeiras publicações psicanalíticas*. Rio de Janeiro: Imago, 1969. [139]-155. (Edição standard brasileira das obras psicológicas de Sigmund Freud, 3). Versão inglesa de: M. Meyer. Original alemão.

- **tradução feita com base em outra tradução**

nesse caso indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original;

EXEMPLO

SAADI. *O jardim das rosas*. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p. Versão francesa de: Franz Toussaint. Original árabe.

c) adaptações e compilações**EXEMPLO**

ANGELI, José (Adapt.). *Dom Quixote: o cavaleiro da triste figura*. São Paulo: Scipione, 1985. 134 p. (Reencontro). Adaptação em português do original espanhol: Miguel de Cervantes Saavedra. Don Quijote.

CARA, Salete de Almeida (Comp.). *Manuel Bandeira*. São Paulo: Abril Cultural, 1981. 112 p. (Literatura comentada). Seleção de textos, notas, estudos biográfico, histórico e crítico.

d) trabalhos acadêmicos/escolares**EXEMPLO**

LEAL, Sebastião Soares. *Antiácidos: estudo da potência, da cinética de neutralização e do custo financeiro*. 1982. 50 f. Tese (Doutorado em Medicina Tropical) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1982.

VASCONCELOS, Lúcia Jane de. *D. José I: recuperação de valores estéticos/históricos*. 1992. 75 f. Monografia (Especialização em Conservação, Restauração e Bens Culturais Móveis) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1992.

e) relatórios**EXEMPLO**

CAMPOS, M. H. R. *A Universidade não será mais a mesma*. Belo Horizonte: Conselho de Extensão da UFMG, 1984. 18 p. Relatório.

f) ensaios**EXEMPLO**

CHAMONE, M. *O sentido social da Universidade e as perspectivas da sociedade brasileira: uma proposta de integração*. Belo Horizonte: Centro de Extensão ICB-UFMG, 1984. 5 p. Ensaio.

g) entrevistas**– entrevistas individuais**

nas entrevistas individuais, a entrada é feita pelo nome da pessoa entrevistada,

EXEMPLO

NAVA, Pedro. *Pedro Nava: inédito*. Juiz de Fora: Esdeva, 1984. Entrevista concedida a Ricardo Barbosa.

LLANSOL, Maria Gabriela. Sintra, Portugal, 15 nov. 1996. 1 fita cassete (60 min.). Entrevista concedida a Rebecca Cortez de Paula Carneiro.

– entrevistas coletivas

nos casos em que várias pessoas são entrevistadas ao mesmo tempo, a referência deve ter a entrada pelo nome do entrevistador;

EXEMPLO

CASTELLO BRANCO, Lúcia. Encontro com escritoras portuguesas. *Boletim do Centro de Estudos Portugueses*, Belo Horizonte, v. 13, n. 16, p. 103-114, jul./dez. 1993. Entrevista.

h) trabalhos em fase de publicação

EXEMPLO

NASCIMENTO, E.; MAYRINK, W. Avaliação de antígenos de *Cysticercus cellulosae* no imunodiagnóstico da cisticercose humana pela hemaglutinação indireta. *Rev. Inst. Med. Trop. São Paulo*, São Paulo, 1984. No prelo.

FREITAS, T. V.; AFONSO, A. M. M.; NEVES, A. G. A. Purification and characterization of the glycopeptide from the hemoglobin of *Biomphalaria glabrata*. *Comp. Biochem. Physiol. B.*, Oxford, v. 537, 1985. In press.

i) trabalhos inéditos submetidos à aceitação de uma editora, sem contudo terem atingido a fase de publicação

EXEMPLO

FLORENTINO, Manolo; MACHADO, Cacilda. *Ensaio sobre a escravidão*. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003. v. 1. Inédito.

j) resumos (abstract)

EXEMPLO

AGOSTINHO, C. A.; MOLINARI, S. L.; AGOSTINHO, A. A. Ciclo reprodutivo de machos do lambari *Astynax bimaculatus* (Linnaeus, 1758) (Osteichthyes-Characidae) no rio Ivaí, Estado do Paraná. *Ciênc. Cult.*, São Paulo, v. 34, n. 7, p. 566, 1982. Resumo.

Obs.: Os trabalhos apresentados em congressos, seminários e outros eventos científicos são muitas vezes publicados sob a forma de resumos. A revista *Ciência e Cultura* (exemplo anterior) reserva o fascículo 7 para publicação sistemática dos resumos referentes aos trabalhos apresentados em reuniões anuais da SBPC.

k) trabalhos não publicados

– quando se tratar de trabalhos não publicados, fazer a indicação somente em nota de rodapé, procurando elaborar a referência utilizando as

informações existentes, incluindo a nota: **Não publicado, Mimeografado**, ou outra, dependendo da natureza do trabalho;

Em rodapé:

-
- ¹ SILVA, H. C. M. *Fatores que influem na idade das novilhas à primeira parição*. Belo Horizonte: Escola de Veterinária da UFMG, 1981. 19 f. Mimeografado.
- ² CARVALHO, J. M. *Infra-estrutura para o desenvolvimento sustentável relatório de pesquisa*. Rio de Janeiro, 2002. 15 p. Não publicado.
- ³ MENICUCCI FILHO, Paulo. *Estradas de ferro e rodagem*. Belo Horizonte: Escola de Engenharia da UFMG, 1952. 32 f. Notas de aula.

EXEMPLO

l) notas prévias

MAGALHÃES, L. A. *et al.* Estudo da dinâmica populacional de *Biomphalaria glabrata* e *Biomphalaria tenagophila*. I. Estudo comparativo de postura e do desenvolvimento das desovas de população de *Biomphalaria glabrata* e *Biomphalaria tenagophila*. *Rev. Paul. Med.*, São Paulo, v. 72, n. 5, p. 268-269, 1968. Nota prévia.

EXEMPLO

m) autoria discutível

TOMÁS DE AQUINO, Santo. *De regimine principis*. Trad. Arlindo Veiga dos Santos. São Paulo: Anchieta, 1946. 253 p. Autoria discutível.

EXEMPLO

n) edições fac-similadas

MELLO, J. S. *Emboabas*. 2. ed. São Paulo: Limitada, 1929. Edição fac-similada.

EXEMPLO

o) bula de remédio

CLARITIN®D: xarope. Responsável técnico: Vera L. Branco Pereira. Rio de Janeiro: Schering-Plough, 1997. Bula de remédio.

EXEMPLO

p) referência com mais de uma nota

ANDRADE, Oswald de. *Poesias reunidas*. 4. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1974. 203 p. (Obras completas de Oswald de Andrade, 7). (Vera Cruz. Literatura brasileira, 166).

EXEMPLO

EXEMPLO

HATSCHBACH, P. I. *et al.* Ocorrência de endoparasitas em cães da cidade do Rio de Janeiro. *Ciênc. Cult.*, São Paulo, v. 28, n. 7, p. 509, jul. 1976. Resumo. Microficha.

16.3.6 Referências de materiais especiais, no formato convencional e no eletrônico

As orientações que se seguem foram incluídas neste *Manual* com base na NBR 6023 (ABNT, 2002a) e em informações obtidas de especialistas que trabalham com esses materiais não convencionais, procurando uma forma de referenciá-los com dados essenciais que os identificam, sem fugir do padrão das normas oficiais. Alguns desses materiais foram referenciados também no formato eletrônico.

Os materiais especiais devem ser incluídos na lista de referências, juntamente com todos os outros materiais utilizados ou consultados.

CONTEÚDO

- a) catálogos de exposições
- b) programas de espetáculos: teatro, música, dança, circo etc.
- c) filmes (VHS, videodisco, DVD)
- d) material cartográfico (atlas, globos, mapas)
- e) material iconográfico (pinturas, fotos, gravuras, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias etc.)
- f) microformas (microfichas e microfilmes)
- g) discos (vinil e CD)
- h) fitas cassete
- i) partituras
- j) documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos de museu, fósseis, entre outros)

a) catálogos de exposições**– exposições individuais****EXEMPLO**

TELLES, Sérgio. *Pinturas e desenhos*. Belo Horizonte: [s.n.], 1995. 12 p. Catálogo de exposição, 7-27 mar. 1995, Galeria BDMG.⁷

⁷ Local e período de realização da exposição devem figurar em nota especial.

– exposições coletivas

EXEMPLO

CASTRO, Amílcar de; SUED, Eduardo; CALDAS, Waltercio. *Precisão*. Rio de Janeiro: [s.n.], 1994. 79 p. Catálogo de exposição, 18 maio - 17 jul. 1994, Centro Cultural Banco do Brasil.

BOHME, Lore *et al.* *Artistas de Stetten: arte excepcional*. Curitiba: Goethe Institut, 1994. 47 p. Catálogo de exposição.

Obs.: Nos casos em que o nome do artista aparece como título do catálogo, a entrada será pelo nome, na ordem direta, com a primeira palavra em letras maiúsculas, como na norma de entrada por título.

EXEMPLO

AUGUSTE Rodin. Rio de Janeiro: [s.n.], 1995. 35 p. Catálogo de exposição, 18 abr.- 28 maio 1995, Museu Nacional de Belas Artes do Rio de Janeiro; 7-13 jul. 1995, Pinacoteca Estadual de São Paulo.

- quando os artistas não aparecem listados na folha de rosto, a entrada da referência deve ser pelo título,

EXEMPLO

O MODERNISMO em Minas: o salão de 1936. Belo Horizonte: [s.n.], 1986. 25 p. Catálogo de exposição, Museu de Arte de Belo Horizonte, Espaço Casa do Baile.

- os catálogos resultantes de **mostras, bienais, salões**, devem ser referenciados como os eventos científicos;

EXEMPLO

MOSTRA DA GRAVURA CIDADE DE CURITIBA, 9., 1990, Curitiba. Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, 1990. 140 p. Catálogo de exposição.

BIENAL INTERNACIONAL DE SÃO PAULO, 20., 1989, São Paulo. São Paulo: Fundação Bienal, 1989. 226 p. Catálogo geral.

b) programas de espetáculos: teatro, música, dança, circo etc.

as publicações que divulgam os espetáculos, shows, apresentações artísticas geralmente têm o formato de folhetos ou prospectos e devem ser referenciadas com base nas informações contidas no documento todo. Na ausência, no documento, dos elementos essenciais para a elaboração da referência, aconselha-se mencionar dados da publicação em nota de rodapé.

EXEMPLO

TOUT FOU TO FLY. *Des ailes à nous souliers*: comédie musicale aérienne: spectacle de théâtre et de rue. Direção: Jean-Michel Poitreau; *Mise en Scène*: Renaud Maurin. [Ouest France]: [s. n.], 1999. Prospecto.

CIA. ACASO. *A hora da estrela*: do original de Clarice Lispector. Adaptação e direção: Cida Falabella. [Belo Horizonte]: Fundação Clóvis Salgado, [1997]. Vencedor do Prêmio Estímulo às Artes Cênicas – 1997. Prospecto.

Em rodapé:

- ¹ GRUPO GALPÃO. *A rua da amargura*: 14 passos lacrimosos sobre a vida de Jesus. Direção: Gabriel Villela; Adaptação: Arildo Barros. Adaptação do texto de: Eduardo Garrido. Mártir do calvário. Patrocínio Credireal. Folheto.
- ² GRUPO TRAMPULIM. *A ponte*. Belo Horizonte. Prospecto.
- ³ CIRCO TEATRO UDI GRUDI. *O cano*. Direção: Leo Sykes. Brasília. Folheto.

– quando a apresentação é um **evento**, ou **parte de um evento**

EXEMPLO

FESTIVAL EXIT INTERNATIONAL, 2000, Paris. [Programme]. Paris: [s. n.], 2000. 23 p. Maison des Arts, 3-18 mars. 2000.

GRUPO TEATRO KABANA. Mostra final da oficina de circo, esses incríveis arteiros espalhafatosos, malucados e desbilolados aprendizes do circo. In: FESTIVAL DE INVERNO DE OURO PRETO, 2000, Ouro Preto, MG. [Programa]. Ouro Preto, MG: Uni-BH, 2000. 4 p. Adro da Igreja do Rosário, 8-29 jul. 2000.

EXPO les nouveau, nouveau mondes. In: FESTIVAL EXIT INTERNATIONAL, 2000, Paris. [Programme]. Paris: [s. n.], 2000. 23 p. Maison des Arts, 3-18 mars. 2000. p. 14-19.

BANCHIERI, Adriano. Il festino. In: FESTIVAL DE INVERNO UFMG, 23., 1991, Belo Horizonte. [Belo Horizonte]: Universidade Federal de Minas Gerais, Pró-Reitoria de Extensão, 1991. Grande Teatro do Palácio das Artes, 26/07, 21 horas. Folheto.

Obs.: O local e o período de realização do evento e outras informações importantes à identificação da apresentação artística devem figurar em nota especial.

c) filmes (VHS, videodisco, DVD)**EXEMPLO**

A LIBERDADE é azul. Direção: Krzysztof Kieslowski. São Paulo: Look Filmes, 1994. 1 fita VHS (97 min.), son., color., legendado. Tradução de: Bleu.

THE BLUE angel. Direção: Josef von Sternberg. Chatsworth: Film Preservation, 1930. 2 videodiscos (94 min.), son., p&b. (Blackhawk Films Collection). Tradução de: Der blaue Engel.

AMADEUS. Direção: Milos Forman. Produção: Saul Zaentz. Intérpretes: F. Murray Abraham; Tom Hulce; Elizabeth Berridge; Simon Callow; Roy Dotrice; Christine Ebersole; Jeffrey Jones; Charles Kay. Produtores executivos: Michael Hausman e Bertil Ohlsson. Direção de fotografia: Miroslav Ondricek. Roteiro: Peter Shaffer. Música: Neville Marriner. [S.l.]: Warner Home Video-Brasil c1998. 1 DVD (160 min.), widescreen, color., legendado.

d) material cartográfico (atlas, globos, mapas)**– atlas****EXEMPLO**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Rio de Janeiro, RJ). *Atlas do Brasil: geral e regional*. Rio de Janeiro, 1959. 705 p.

– mapas

Formato convencional

AUTOR. *Título do mapa*. Local de publicação: Editora, data. Designação específica e escala. Notas complementares para melhor identificação do documento (opcional).

EXEMPLO

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS APLICADAS – IGA (Belo Horizonte, MG). *Jacutinga - MG*. Belo Horizonte, 1981. Mapa físico. Escala 1: 50.000.

Formato eletrônico

AUTOR. *Título do mapa*. Local de publicação: Editora, data. Designação específica e escala. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

EXEMPLO

RIO DE JANEIRO. Governo do Estado. *Malha metropolitana do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro, 2000. Mapa ferroviário. Disponível em: <www.governo.rj.gov.br/mapas.asp#ferroviario>. Acesso em: 03 dez. 2002.

- **mapas especiais (náutico, aeronáutico, meteorológico),**

EXEMPLO

BRASIL. Ministério da Marinha. *Brasil – costa leste: do rio Itariri a Ilhéus*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. Carta náutica, N. 1.100. Escala natural 1: 308.541 na lat. 13° 23,50’.

- **mapas temáticos (topográfico, geográfico, hidrográfico, agrícola, arqueológico, climático, ecológico, econômico, estatístico, geodésico, etnográfico, linguístico, pluviométrico etc.);**

EXEMPLO

BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional de Produção Mineral. *Mapa geológico do Quadrilátero Ferrífero, Minas Gerais, Brasil*. Rio de Janeiro, 1964. Mapa geológico. Escala 1: 150.000.

UNION LATINE. *Linguae latinae*. Paris: Culture Latine, [s.d.]. Mapa linguístico. Population des états de langue officielle latine: 983.000.000- 1/6 de l’humanité.

e) material iconográfico (pinturas, fotos, gravuras, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias etc.)

Formato convencional

AUTOR. *Título* (quando não existir, atribuir um ou indicar sem *título*, entre colchetes). Data. Especificação do suporte. Havendo mais dados, podem ser acrescentados para melhor identificação do material.

EXEMPLO

MADURO, Clébio. [Gravuras em metal]. [Belo Horizonte]: Ed. do autor, [1981?]. 11 gravuras originais.

REMBRANDT, Harmenszoon Van Rijn. *Etchings*. Moscou: Pushkin Museum of Fine Arts, 1973. 100 reproduções.

ÁVILA, Cristina. *Processo de modernização do espaço cultural mineiro*. Belo Horizonte: Fernando Pedro Editorial, 1994. 64 p. (Artes & Postais). Acompanham 30 postais.

PICASSO, Pablo. Vênus e o amor. In: GEISER, Bernhard. *Pablo Picasso, su obra gráfica*. Barcelona: Gustavo Gili, 1956. p. 148. Slide.

VAN GOGH, Vincent. *O escolar (O filho do carteiro)*. 1888. Óleo sobre tela, 63 x 54 cm. Título original: The schoolboy (The mailman's son). Coleção do Museu de Arte de São Paulo.

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*. Data. Especificações do documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

EXEMPLO

CHAGALL, Marc. *Primavera*. 1938/39. Aquarela e pastel sobre cartolina s/ papelão. 64.0 x 48.3 cm. Disponível em: <www.mac.usp.br>. Acesso em: 05 dez. 2002.

MARECHAL Rondon. 1890. 1 foto p&b. Autor desconhecido. Disponível em: <www.museudoindio.org.br/ima/frima.htm>. Acesso em: 05 dez. 2002.

f) microformas (microfichas e microfilmes)**EXEMPLO**

JENSEN, K. A. Stereochemistry of coordination quadrivalent nickel. *Zeitschrift fur Anorganische Allgemeine Chemie*, Heidelberg, v. 229, p. 265-281, 1936. Microficha.

LEMOS, José do Castro. *Como organizar seu arquivo*. São Paulo: Polígono, 1980. Color., 35 mm. Microfilme.

g) discos (vinil e CD)**– discos em vinil****EXEMPLO**

SEGOVIA, Andrés (Interp.). *Bach: chaconne*. Rio de Janeiro: MCA Records, 1977. 1 disco de vinil, 33 rpm, estéreo. (Série de luxo).

EXEMPLO

VILLA-LOBOS, Heitor (Reg.). *Forest of the Amazon*. São Paulo: Som, [1959]. 1 disco de vinil, 33 rpm. (Hi-Fi Copacabana Série Internacional).

– compact discs (CD)**EXEMPLO**

BERG, Alban. *Wozzeck*: ópera em três atos baseada no drama de Woyzeck de Georg Buchner. São Paulo: Polygram, 1988. 2 CDs, Op. 7, digital, estéreo. Acompanha livreto.

INFOPEDIA, the ultimate multimedia reference tool. Spring Valley: Future Vision Multimedia, 1994. 1 CD-ROM. (Digital Library Reference Collection).

– audiolivro (livro gravado)**EXEMPLO**

AMADO, Jorge. *A morte e a morte de Quincas Berro d'Água*. Voz de Nevolanda Pinheiro. São Paulo: Livro Falante, 2007. Audiolivro. 2 CDs-ROM. Disponível em: <<http://www.livrofalante.com.br>>. Acesso em: 29 mar. 2008.

h) fitas cassete**EXEMPLO**

STREISAND, Barbra. Papa, can you hear me. *Speak-up*: audiomagazine, São Paulo, v. 9, n. 101, Aug. 1995. 1 fita cassete.

i) partituras

Formato convencional

AUTOR. *Título*. Local: Editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina.

EXEMPLO

BEETHOVEN, Ludwig van. *Zwei Romanzen fur Violine und Orchester*. Leipzig: Breitkopf & Hartel, 1945. 2 partituras (9 p.). N° 1, Op. 40, G dur; N° 2, Op. 50, F dur. Violino e piano.

NEVES, Othon da Rocha. *Método para violão (guitarra espanhola)*. São Paulo: Irmãos Vitale, 1966. 43 partituras (68 p.). (Coleção Mascarenhas para Violão, 3).

SCHUBERT, L. Wellenspiel. In: WHISTLER, Harvey S.; HUMMEL, Herman. A. (Ed.). *String companions: duet collection*. Miami: Rubank, 1954. 1 partitura (p. 20). (Rubank Educational Library, 169). Violino e viola.

DEBUSSY, Claude Achille. *Clair de lune, extraído da suite "Bergamasque"*. Detroit: Luck's Music, 1967. 1 partitura e 30 partes. Orquestra.

MOYSE, Louis (Adapt.). *Little pieces for flute and guitar*. New York: G. Shirmer, 1971. 40 partituras (28 p.). Flauta e violão.

BRAHMS, Johannes. *Symphony n° 3*. London: Ernst Eulenburg, [19--]. 1 partitura de bolso (134 p.). F major/ F dur/ Fa majeur Op. 90. (Edition Eulenburg, 427).

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*. Local: Editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

BACH, J. S. *Jesus, alegria dos homens*. Arranjo de Zoltan Paulinyi. [S.l.: s.n.], 2002. 1 partitura. Violino solo. Disponível em: <<http://surf.to/paulinyi>>. Acesso em: 19 dez. 2002.

EXEMPLO

j) documento tridimensional (esculturas, maquetes, objetos de museu, fósseis, entre outros)

CONTEÚDO

- escultura
- monumento
- maquete
- objetos de museu
- fósseis e esqueletos
- animais empalhados etc.

Formato convencional

AUTOR. *Título*.⁸ Data. Especificações do objeto. Elementos complementares para melhor identificação da obra (se necessário).

– escultura

EXEMPLO

PINHEIRO, Francisco Manoel Chaves. *Escultura equestre de D. Pedro II*. 1866. Escultura em gesso, 2,80 x 3,00 m. Museu Histórico Nacional, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

– monumento

EXEMPLO

DIAS, Antonio. *Matriz de Nossa Senhora da Conceição*. 1727-1760. Monumento religioso, Ouro Preto, MG, Brasil.

– maquete

EXEMPLO

REZENDE, Fernanda T. N. Lara. *Centro de Artes e Ofícios - Belmonte/BA*. 2002. Maquete física em papel paraná, barbante, tecido e isopor. Escala 1: 200. Trabalho de conclusão de curso, Escola de Arquitetura da UFMG, Belo Horizonte, MG, Brasil.

– objetos de museu

EXEMPLO

ESQUELETO de mico. *Leontopithecus chrysopygus*. 2002. Apresenta detalhes que representam aspectos evolutivos já diferenciados: ausência de ossos marsupiais e forma de crânio. Museu de Ciências Morfológicas, Instituto de Ciências Biológicas da UFMG, Belo Horizonte, MG, Brasil.

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*. Data. Especificações do objeto. Elementos complementares para melhor identificação da obra (se necessário). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

⁸ Com relação aos documentos tridimensionais sem título, a NBR 6023 (ABNT, 2002a) recomenda: “[...] atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes”.

EXEMPLO

LAURENS, Henri. *Torso*. 1935. Escultura em chumbo, 66,5 x 47,7 x 48,4 cm. Disponível em: <<http://www.mac.usp.br>>. Acesso em: 05 dez. 2002.

NIEMEYER, Oscar. *Igreja São Francisco de Assis*, Pampulha, Belo Horizonte, MG, Brasil. 1942. Decoração externa em cerâmica de Cândido Portinari. Disponível em: <<http://minasgerais-br.com.br/belohorizonte/fotos/igrejasaofranciscodeassis/>>. Acesso em: 26 dez. 2002.

PAÇO Imperial. 1743. Monumento histórico, Rio de Janeiro, RJ, Brasil. Disponível em: <<http://www.iphan.gov.br/bens/museus/pacoimperial.htm>>. Acesso em: 20 dez. 2002.

COFRE de porcelana de Sèvres. [18-?]. Biscuit e bronze dourado, 0,620 x 0,320 m. Disponível em: <<http://www.museuimperial.gov.br>>. Acesso em: 05 dez. 2002.

16.3.7 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Os documentos publicados exclusivamente na versão eletrônica muitas vezes não trazem as informações essenciais para que possam ser referenciados adequadamente e incluídos na lista de referências. Por exemplo, um documento sem a data, em que se tornou público, deve ser citado com a data em que foi acessado, o que não é a forma mais correta. Para esses casos, recomenda-se incluí-los apenas em nota de rodapé explicativa, citando as informações de que se dispõe.

CONTEÚDO

- a) bases de dados
- b) listas de discussão
- c) sites
- d) arquivos em disco rígido
- e) programas (softwares)
- f) mensagens eletrônicas

Formato eletrônico

AUTORIA. *Título do serviço ou produto*. Versão (se houver). Local (cidade) de publicação: Editor, data de publicação [citação]. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

a) bases de dados**EXEMPLO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. Biblioteca. *Peri*. Versão 3.7. Belo Horizonte, 1999. Disponível em: <www.lettras.ufmg.br/biblioteca>. Acesso em: 03 fev. 2001.

b) listas de discussão**EXEMPLO**

COMUT *online*: lista de discussão. Brasília: Ibict. Secretaria Executiva do COMUT, 1998. Disponível em: <[www.ct.ibict.br:8000/listserver@ibict.br](mailto:8000/listserver@ibict.br)>. Acesso em: 10 dez. 2002.

c) sites**EXEMPLO**

Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli”. Desenvolvido por Fabiano Roberto e Rosângela Costa, 2002. Apresenta produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Letras da UFMG. Disponível em: <<http://www.lettras.ufmg.br/biblioteca>>. Acesso em: 13 dez. 2002.

d) arquivos em disco rígido**EXEMPLO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras. Biblioteca. *Atualização CCN. txt*: hold-Id modificados. Belo Horizonte, 2002. 1 disquete 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

A NBR 6023 (ABNT, 2002a, p. 13) recomenda:

no caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo e, quando necessário, outros elementos complementares para melhor identificar o documento.

e) programas (softwares)**EXEMPLO**

NOU-Rau: software livre. Versão beta 2. Campinas: UNICAMP, 2002. Disponível em: <www.rau-tu.unicamp.br/nou-rau/>. Acesso em: 05 dez. 2002.

f) mensagens eletrônicas**EXEMPLO**

BARROCA, M. M. (barroca@ufmg.br). *Versão eletrônica de manuais* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por biblio@letras.ufmg.br em 12 set. 2002.

EDITORA UFMG. Setor de Marketing. (editora@ufmg.br). *Lançamento do livro “Os sons do rosário”, de Glaura Lucas* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por junialfranca@ufmg.br em 28 nov. 2002.

A NBR 6023 (ABNT, 2002a) recomenda que, pelo caráter efêmero e pessoal dos e-mails, a inclusão dessas mensagens nos trabalhos científicos só aconteça quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em questão.

17 ÍNDICE¹

O índice é um instrumento indispensável à recuperação de informações contidas numa publicação. Constitui-se de uma listagem de palavras e termos significativos com indicação da localização das informações no texto.

Não se deve confundir índice com sumário, pois ambos possuem conteúdo, arranjo e localização próprios. O índice localiza-se após as referências, e o sumário antecede o texto.

17.1 Arranjo

Quanto ao arranjo, o índice pode se classificar em:

- a) **alfabético**: quando as entradas são ordenadas alfabeticamente (FIG. 45);
- b) **sistemático**: quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto;
- c) **cronológico**: quando as entradas são ordenadas cronologicamente;
- d) **numérico**: quando as entradas são numerais, nesse caso é recomendável que os números sejam escritos por extenso ou que sejam ordenados como se escritos por extenso;
- e) **alfanumérico**: quando as entradas combinam letras e números, comum em sistemas de codificação.

17.2 Conteúdo

O índice deve relacionar informações extraídas do documento no todo considerando-se a introdução, notas explicativas, apêndices, anexos, ilustrações, adotando termos padronizados que as representem.

¹ Capítulo baseado na NBR 6034 (ABNT, 2004a).

Para atender bem a sua função o índice pode complementar as entradas com informações não contidas no documento, como nomes completos, pseudônimos, datas etc. O indexador deve fazer uso de obras de referência e de outras fontes fidedignas para garantir a exatidão dos dados fornecidos.

Quanto ao conteúdo, o índice pode se classificar em:

- a) **especial**: quando contém entradas específicas separadas por um tipo de informação (FIG. 46). Por exemplo, índice onomástico, que reúne alfabeticamente nomes de personagens e de autoridades citadas ao longo de um relatório. Outros índices especiais são aqueles que reúnem entradas de assuntos, entidades, nomes geográficos, títulos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
- b) **geral**: quando combina, em uma única ordenação, duas ou mais das categorias indicadas anteriormente. Nesse caso, os vários tipos de informações devem ser diferenciados tipograficamente (FIG. 47).

Índice de autores e assuntos

Índice de assuntos e nomes geográficos

EXEMPLO

O título do índice deve indicar sua função e / ou conteúdo (índice onomástico, de assunto, geográfico etc.).

17.3 Forma

As entradas do índice devem ser apresentadas em linhas separadas, com recuo progressivo, da esquerda para a direita, para os subcabeçalhos como previsto na norma NBR 6034 (ABNT, 2004a, p. 3).

Educação

desenvolvimento socioeconômico, 1-5, 20

planejamento integrado, 20

valor econômico, 21

Educação superior

desenvolvimento socioeconômico, 1, 28, 8

importância da biblioteca, 7-13

planejamento integrado, 4, 11

reforma ver Reforma universitária

EXEMPLO

EXEMPLO*Informações**controle, 35-6**quantidade de, 35-6**sistemas, 37, 43-4**transferência de, 43-4*

17.4 Localização

O índice deve ser inserido no final da publicação seguindo a paginação corrente da obra ou constituir um volume separado.

17.5 Elaboração de índice de assunto

Para elaborar um índice de assunto, o indexador deve estar familiarizado com o vocabulário, conteúdo, abordagem e objetivos da publicação.

São as seguintes as fases da elaboração de índice:

- a) leitura integral do texto, com o objetivo de visualizar o trabalho como um todo;
- b) leitura cuidadosa de cada parágrafo do texto, extraindo deles os conceitos essenciais na descrição do assunto;
- c) marcação do texto, identificando palavras-chave ou frases que se constituirão em possíveis entradas;
- d) transcrição, em fichas padronizadas, das entradas ou possíveis formas de busca, acompanhadas da respectiva paginação ou outro indicativo de localização;
- e) identificação dos subcabecçalhos e modificações de cabecçalhos para representar aspectos específicos;
- f) alfabetação das entradas com seleção das efetivamente adotadas. Para a definição das entradas, devem-se observar os seguintes fatores:
 - **uniformidade**: seguir sempre a mesma forma adotada, o mesmo termo preferido, como palavra-chave,
 - **consistência** de estilo,
 - **exatidão** de informações,
 - **especificidade** dos termos selecionados,

- **exaustividade:** o índice deve ser o mais completo possível, abrangendo inclusive informações contidas em notas explicativas, anexos e apêndices,
- **adaptabilidade** ao leitor a que se destina,
- **clareza** de arranjo.

17.6 Pontuação e indicativo de localização

- a) usa-se vírgula para separar os números das páginas de uma mesma entrada e hífen para separar páginas sequenciais (inicial e final);

DVD, 172
SIGLAS, 97-99

EXEMPLO

- b) o índice pode remeter também para seções do documento ou para o número do volume ou parte e página, nos casos de obras compostas de mais de um volume ou parte.

AMÉRICA LATINA, v. 2, 73; v. 6, 27
CITAÇÕES, pt. 2, 117
FIGURAS, 11.1

EXEMPLO

17.7 Normalização de termos usados

a) usa-se singular:

- para substantivos que indiquem coletividade,

povo, corpo docente

EXEMPLO

- para substantivos que designem processos,

solificação, sublimação, tradução

EXEMPLO

- para disciplinas e áreas de estudo,

História, Ciência, Biologia, Engenharia

EXEMPLO

- para nomes de acontecimentos específicos;

Guerra das Malvinas, Revolução Russa

EXEMPLO

b) usa-se plural:

- para substantivos que denotem objetos contáveis,

EXEMPLO

ilustrações, tabelas, organizações

- para termos genéricos,

EXEMPLO

revoluções, guerras

- para substantivos que designem produtos,

EXEMPLO

edições, publicações

- para indicação de formas bibliográficas;

EXEMPLO

enciclopédias, dicionários, publicações periódicas

c) usa-se qualificar o cabeçalho, se necessário, com o objetivo de explicitar seu significado.**EXEMPLO**

São Paulo (apóstolo)

São Paulo (cidade)

São Paulo (estado)

17.8 Remissivas

A norma passou a usar somente o termo remissiva **ver** e remissiva **ver também**.

a) remissiva *ver* é usada para dirigir o usuário de uma entrada não adotada para aquela que se adotou no índice;**EXEMPLO**

Decreto-lei nº 200/67 ver Reforma administrativa

Palestra ver Conferência

ONU ver Organização das Nações Unidas

b) remissiva *ver também* é usada para orientar o usuário sobre assuntos afins ou relacionados.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Bibliotecas Universitárias, 33

ver também

Comissão Nacional de Bibliotecas Universitárias

Comissão Nacional de Bibliotecas Universitárias

criação, 32-3

objetivos, 34

ver também *Associação Brasileira de Bibliotecas Universitárias, 33*

RECOMENDAÇÕES

A elaboração do índice é tarefa conjunta. Para alcançar o nível desejado na comunicação da informação, o índice deve ser executado pelo indexador com orientação do autor do trabalho ou especialista no assunto.

Em índice alfabético, a NBR 6034 (ABNT, 2004a, p. 3) recomenda “imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.”

“No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.”

Sugere-se como diferenciação gráfica utilizar caixa alta para os cabeçalhos principais e caixa baixa para os subcabeçalhos.

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

Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página para a seguinte, o cabeçalho deve ser repetido na página seguinte acrescido da palavra “continuação”, entre parênteses.

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

Acaridae 242, 257
 Acaridia 240, 249
 Acariformes 143
 Acaroidea 254
 Acaromorpha 35
 Acarus siro 11
 Aceosejidae 89
 Actinoquitina 17
 Actinotrichida 17
 Akari 11
 Alicrohagiidae 149, 170
 Allochaetophoridae 152, 205
 Ameronothoroidea 309, 324
 Ameroseiidae 60, 84
 Anactinotrichida 17
 Analgidae 280, 281
 Analgoidea 280
 Anoetidae 241, 249
 Anoetoidea 249
 Antennophoridae 67, 134
 Antennophoroidea 133
 Antennophorina 125
 Anystidade 150, 206
 Anystoidea 206
 Apolonia 231
 Arctacaridae 59, 83
 Argasidae 137, 138
 Ascidae 61, 89
 Astigmata 39, 238
 Atopomelidae 298
 Audycoptidade 244, 272

B

Bdellidae 148, 181
 Bdelloidea 181
 Blattisocidae 89
 Bursa copulatrix 23

C

Caeculidade 150, 187
 Caeculoidea 187

Caligonellidae 152, 197
 Calyptostomidae 153, 224
 Canestriniidae 241, 253
 Canestrinioidea 250
 Carabodoidea 311, 333
 Carpoglyphidae 243, 268
 Carrapatos 136
 Celaenopsidae 67, 132
 Calaeenopsoidea 129
 Cepheoidea 311, 333
 Ceratozetoidea 310, 327
 Cercomegistidae 65, 124
 Cercomegistina 124
 Cercomegistoidea 124
 Chaetodactylidae 234, 265
 Cheyletidae 151, 220
 Cheyletoidea 212
 Chirorhynchobiidae 247, 295
 Choriopetes 279
 Chortoglyphidae 241, 256
 Circocyllibanidae 64, 119
 Clarificação 30
 Cloacaridae 145, 223
 Coleta 28, 306
 Coxequesomidae 64, 119
 Crotalomorphidae 146, 161
 Cryptognathidae 146, 189
 Cryptostigmata 39, 303
 Ctenoglyphidae 242, 261
 Cunaxidae 147, 183
 Cytoditidae 246, 291
 Cytoditoidea 288
 Czenspenskiidae 264

D

Damaeioidea 310, 331
 Dasyponyssidae 61, 99
 Demodicidae 144, 212
 Dermasyssidae 62, 102
 Demoglyphidae 246, 271, 286
 Diathrophallidae 63, 109
 Diarthrophallina 108

FIGURA 45 - Índice arranjado alfabeticamente

ÍNDICE DE AUTORES

ABATH, Rachel Joffily, 357
ALMEIDA, Iêda Muniz de, 65
ALMEIDA, Marina dos Santos, 27
ALVES, Marília Amaral Mendes, 149
ANDRADE, Enilda, 27
ANDRADE, Maria Teresinha Dias de, 615
ARIAS ORDOÑES, José, 231
ARRUDA, Ronice M. Albamonte, 27
BANDEIRA, Suelena Pinto, 65
BERTO, Zuleika, 399
BLANK, Veleida Ana, 399
BONESIO, Maria Cristina M., 27
BOOS JR., Arthur, 399
BORGES, Stella Maris, 167
BRETAS, Maria Beatriz Almeida S., 561
BUIM, Maria Aparecida Maritan, 269, 287
BUTTARELLO, Maria José Stefani, 269, 287
CABRAL, Anna Maria Rezende, 553
CAMPOS, Maria Lígia, 305, 603
CARIBÉ, Eliane e Rita, 65
CARVALHO, Lucília R. de, 9
CHRIST, Virgília, 587
CORREA, Helma B., 9
CORRÊA, Marlene Pilenghi, 399

FIGURA 46 - Índice especial (autor)

ÍNDICE

- MONOTYPE COORPORATION, 336, 357
- MONTAGEM
Ver Arte-final
- MONTAGEM DO LIVRO processo
de, 596-598
- MONTEIRO, Rolando, 285-287
- MONTEROS, Antonio Espinosa
de los, 331
- MONTESQUIEU, [Charles-Louis de
Secondat, barão de], 505
Monumenta Germaniae historica... e
afirmação da nacionalidade, 52, 240
e normalização editorial, 241
plano editorial, 240-241
- MORAIS, Rubens Borda de, 27, 31
145, 275, 441
- MOREAU, Jean-Michel (dito Moreau
o Jovem), 501
- MOREAU O JOVEM
Ver Moreau, Jean-Michel
- MORISON, Stanlye, 336, 349, 357, 432
- MORRIS, William, 335, 427, 486, 526
- MOYROUD, Louis, 362
- MULLER, Johann, 546
- MUNSELL, Albert Henry, 585
- MURET, Marc Antoine, 47
- MURRAY, Gilbert, 172
- MUSSINO, Attilio, 479
- MUSURUS, Marcus, 47
- NASCENTES, Antenor, 70-71, 86
- NASCIMENTO, Bráulio do, 202
- NATHAN, Rabbi, 139
- NEOLOGISMO uso do, 73-74
- NEOPTOLEMO DE PÁRIO, 172, 178
- NERVAL, Gérard de, 176
- NEUDORFFER, Johann, 340
Neue Typographie, Die, 421
- NUVILLE, René, 216
New York tribune, 333, 335
- NIEPCE, Joseph Nicéphore, 520, 549
- NILES, Irving F., 565
- NOME PRÓPRIO
Ver Antropônimo
- NORMALIZAÇÃO
abreviaturas, 94, 95, 265
alexandrina, 37, 38, 44, 182, 183, 209, 211
449-450
algarismos romanos, 91-92
antropônimos, 86-87
aparato crítico, 209-211, 225-227, 267
288-295
apresentação dos originais, 131-132,
134-137
citações, 97-99
datas, 91, 119
divisão silábica, 89-90, 183, 185-186
do grego, 183-185
em documentos coloniais, 265, 268
em obras literárias, 23-25, 56-58,
61-62, 291-295
empírica, 56
função da, 26
horários, 91
na indexação, 144-146, 148-149
nomes autorais, 107-111, 114
números, 90-92
quantias, 91
referências de artigos de periódicos,
118-120

FIGURA 47 - Índice geral (assunto, autor e título)

18 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

As recomendações deste capítulo referem-se à apresentação de originais a serem editados conforme as normas NBR 6029 (ABNT, 2006a) - Apresentação de livros e folhetos, NBR 14724 (ABNT, 2005c) - Apresentação de trabalhos acadêmicos e NBR 15287 (ABNT, 2005d) - Apresentação de projeto de pesquisa.

A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT cancelou em 28/02/2005, sem substituição, a NBR 12256 que padronizava a apresentação de originais para editoração. Em decorrência disso, a apresentação gráfica de algumas partes de livros e folhetos, não previstas na NBR 6029 (ABNT, 2006a), ficaram sem orientação.

18.1 Digitação

A digitação deve observar as seguintes orientações:

a) para o texto dos originais: livros e artigos de periódicos

- na ausência de uma norma que estabeleça os padrões para apresentação gráfica deste tipo de publicação sugere-se que fique a critério do editor a decisão sobre a lauda a ser utilizada, definição das margens, espaçamento entrelinhas, tipo e tamanho de fonte. Deve-se tentar conciliar a criatividade do projeto gráfico com a preocupação em manter uma padronização na apresentação gráfica do documento como um todo, principalmente se tratar de uma publicação de caráter técnico-científico,
- **parágrafos:** são usados dois tipos de parágrafos, o primeiro deles conhecido como **parágrafo moderno** adota a mesma margem esquerda para todo o texto destacando-se os parágrafos pelo espaçamento duplo entre eles; o outro, preferido por alguns autores para os textos técnicos, por ser mais formal, é conhecido como **parágrafo tradicional** e adota um recuo a 2 cm da margem esquerda. O importante é que, ao se adotar um formato, este seja mantido em todo o trabalho,

- recomenda-se adotar **caracteres** do mesmo tipo para todo o trabalho, de forma a permitir uma melhor legibilidade. **Variações tipográficas** são permitidas apenas para notas de rodapé, citações textuais e titulações;

b) para o texto dos trabalhos acadêmicos e dos projetos de pesquisa

- segundo a NBR 14724 (ABNT, 2005c) e a NBR 15287 (ABNT, 2005d), os textos dos trabalhos acadêmicos devem ser digitados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), apenas no anverso da folha, exceto a folha de rosto que traz a ficha catalográfica¹ em seu verso; adota-se a cor preta para o texto e outras cores apenas para as ilustrações,
- as folhas devem apresentar **margens** esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm,
- todo o texto do trabalho acadêmico e do projeto de pesquisa deve ser digitado com **espaço 1,5** entrelinhas. O **espaço simples** é usado nas citações longas, nas notas de rodapé, entre as linhas de uma referência, nas legendas e fontes das ilustrações e tabelas, na ficha catalográfica, na nota de tese e na nota da natureza e objetivo do projeto de pesquisa. As referências, na lista, devem ser separadas entre si por dois espaços simples,
- a **fonte** a ser utilizada deve ser tamanho 12 para o texto e menor para as citações longas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e tabelas,
- os **títulos** das seções primárias devem começar na parte superior da mancha e tanto eles quanto os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5,

¹ A ficha catalográfica não é incluída nos projetos de pesquisa.

- o **indicativo numérico** que precede o título de uma seção é alinhado à esquerda e deve ser separado do seu título por um espaçamento previsto na tabulação considerando o indicativo mais extenso usado no documento, como determinado na norma de sumário NBR 6027 (ABNT, 2003d, item 5.4.2), e também na p. 97 deste *Manual*. Os **títulos sem indicativo numérico**, como errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados na página,
- já a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe **não possuem título e nem indicativo numérico**. Tanto a dedicatória como a epígrafe devem trazer seus textos dispostos harmoniosamente a partir do meio da mancha, nos sentidos vertical e horizontal,
- a **nota de tese**, na folha de rosto, deve ser alinhada do meio da mancha para a margem direita,
- quanto ao **tipo de parágrafo**, tanto a NBR 14724 (ABNT, 2005c) quanto a NBR 15287 (ABNT, 2005d) estabelecem que o projeto gráfico é de responsabilidade do autor seja do trabalho acadêmico ou do projeto de pesquisa, o que nos permite, portanto, deixar a critério do autor a escolha do **parágrafo** a ser usado,
- duas opções se apresentam: o **parágrafo tradicional**, a 2 cm da margem esquerda ou o **moderno**, com o texto todo na margem esquerda e o parágrafo marcado por dois espaços entre eles,
- não são aceitos em publicações científicas sinais como / e ', normalmente usados para completar espaços vazios, quando nova sílaba ou palavra não cabem no final de uma linha,
- só se usa o símbolo % quando precedido de um número,
- o **hífen**, usado para separar sílabas no final da linha, deve ser colocado logo após a letra e não abaixo dela; seu uso deve ser evitado,

- as aspas são usadas para:
 - citações textuais curtas,
 - termos utilizados com significado **diferente**,
 - apelidos e termos de gíria,
 - definições conceituais de termos.

18.2 Apresentação

Os documentos devem observar criteriosamente as normas de apresentação dos elementos que se seguem em 18.2.1 a 18.2.3.

18.2.1 Citações²

As citações textuais longas (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, conforme a FIG. 48 e a NBR 10520 (ABNT, 2002b) e ser digitado com espaço simples, para maior destaque da transcrição.

EXEMPLO

É Castro (1978, p. 14) que afirma:

Vivemos em um período em que a ciência desfruta de um prestígio que jamais foi igualado. A reaparição da astrologia, magia, religiões místicas ou fundamentalistas, a tentativa de volta a uma vida mais simples, não passam de nostálgicas e tímidas reações diante de um mundo onde a ciência e a técnica são cada vez mais frequentemente chamadas a determinar o curso de nossas vidas.

As citações textuais curtas (até três linhas) podem ser inseridas no texto entre aspas.

EXEMPLO

Como bem enfatiza Castro (1978, p. 15), “[...] a ciência é uma tentativa de descrever, interpretar e generalizar sobre uma realidade observada.”

² Cf. ca. 14 deste *Manual*.

18.2.2 Notas de rodapé³

As notas de rodapé são colocadas na parte inferior da página, iniciando-se com a chamada numérica recebida no texto, sem parágrafo. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples e com caractere menor do que o usado no texto e sem espaço entre elas. As notas devem ser alinhadas à esquerda pela primeira palavra, deixando a chamada numérica em evidência.

De acordo com a NBR 6029 (ABNT, 2006a, p. 3) as notas de rodapé de livros e folhetos também podem aparecer “na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.”

As notas não devem ocupar mais que 50% do espaço total da página, portanto, é aconselhável que se divida previamente a página que contém grande número de notas, em duas partes, reservando-se a parte inferior para digitá-las.

-
- ¹ A ação do governo está sendo empreendida através da Cobal, com a criação da rede Somar de Abastecimento, que já operava em 1980 com 2.600 estabelecimentos varejistas independentes.
² AZEVEDO, 1979, p. 45.
³ CUNHA, 1957, p. 103-104.

EXEMPLO

18.2.3 Referências⁴

As referências são digitadas na margem esquerda usando-se espaço simples entrelinhas e dois espaços simples para separar as referências entre si.

Os elementos componentes das referências (nome do autor, título da obra, edição, imprensa — local: editora e data — e notas especiais) são separados entre si por ponto e espaço. Quando houver mais de um autor, separá-los por ponto-e-vírgula. Os recursos gráficos usados nas referências são:

a) letras maiúsculas (caixa alta) para:

- sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es),
- nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta,
- primeira palavra da referência, quando a entrada é por título,

³ Cf. cap. 15 deste *Manual*.

⁴ Cf. cap. 16 deste *Manual*.

- entradas de eventos (Congressos, Encontros e outros),
- nomes geográficos, quando se tratar de Instituições Governamentais da administração direta;

b) itálico ou negrito (substituindo o grifo) para:

- título das publicações avulsas,
- título das publicações periódicas;

c) itálico para:

- nomes científicos (conforme normas próprias),
- expressões latinas,
- palavras estrangeiras;

Obs.: Os grifos feitos pelo autor devem ser mantidos.

d) travessão para:

- facultativamente, para substituir nomes de autores, quando se tratar de várias obras do mesmo autor, referenciadas sequencialmente na listagem bibliográfica, dentro da mesma página. Tem a extensão de seis espaços seguidos de ponto. No caso de várias edições de uma mesma obra, pode-se também substituir o título por um travessão do mesmo tamanho (seis espaços) nas referências subsequentes.

18.2.3.1 Ordenação das referências

As referências podem ser ordenadas pelo **sistema alfabético** (ordem alfabética de entrada) ou pelo **sistema numérico** (ordem numérica crescente, obedecendo a ordem de citação no texto). O sistema numérico possui a desvantagem de somente permitir a inclusão dos documentos citados no texto, deixando os demais, que também foram consultados, sem menção na lista.

a) ordenação alfabética

EXEMPLO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
Normas ABNT sobre documentação. Rio de Janeiro, 1978. v. 1.

LIVROS reproduzem as cores e a cultura do Brasil. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 14 maio 1987. Caderno Turismo, p. 7.

EXEMPLO

NEVES, David Pereira. *Parasitologia humana*. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1976. 342 p.

_____. _____. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1976. 368 p.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 5., 1987, Porto Alegre. *Anais ...* Porto Alegre: Biblioteca Central da UFRGS, 1987. v. 1.

TARGINO, Maria das Graças. Citações bibliográficas e notas de rodapé: um guia para elaboração. *Cienc. Cult.*, São Paulo, v. 38, n. 12, p. 1984-1991, dez. 1986.

_____. O conceito de biblioteca do prisma de várias concepções psicológicas de aprendizagem do conceito. In: MACHADO, Ubaldino Dantas (Ed.). *Estudos avançados em Biblioteconomia e Ciência da Informação*. Brasília: ABDE, 1986. v. 4, p. 17-24.

b) ordenação numérica**EXEMPLO**

1 CASTRO, Cláudio de Moura. *A prática da pesquisa*. São Paulo: McGraw Hill do Brasil, 1978. v. 1.

2 MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1982.

3 BRASIL. Ministério da Cultura. Conselho Nacional de Direito Autoral. *Legislação de normas*. 3. ed. rev. e aum. Brasília, 1985. 395 p.

18.3 Titulação

A titulação de uma publicação, bem como suas divisões e subdivisões, deve merecer uma atenção especial do autor. O título deve ser breve, claro e refletir o conteúdo do texto a que se refere.

EXEMPLO

[...] a titulação também cumpre outros objetivos como: despertar a atenção do leitor, criar expectativa em torno do tema apresentado e, principalmente, facilitar a transmissão da mensagem através da divisão e ordenação da matéria (GALIANO, 1979, p. 134).

Portanto, a colocação dos títulos é tarefa a ser executada somente depois do texto pronto.

É necessário padronizar a apresentação das divisões e seções do trabalho. A NBR 6024 (ABNT, 2003c) recomenda sua divisão com o uso da numeração progressiva e titulação de todas as partes. No entanto, se as seções primárias dos capítulos do trabalho não forem tituladas, suas subdivisões também não deverão sê-lo.

Segundo a NBR 6024 (ABNT, 2003c, p. 2) “os títulos das seções são destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, etc.”, devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um entrelinhamento maior.

Os títulos dos capítulos, a partir da introdução, e suas respectivas numerações devem ser apresentados junto à margem esquerda, sem recuo. No entanto, os títulos sem indicativo numérico, como o prefácio, resumo e outros, devem ser centralizados na página.

18.3.1 Capítulos e seções secundárias⁵

As divisões primárias do texto (capítulos), bem como as outras partes da publicação (sumário, prefácio, índices etc.) devem abrir uma nova página e terem seus títulos digitados com letras maiúsculas:

- a) na margem esquerda os títulos precedidos de indicativo numérico, ou;
- b) centralizados se não tiverem indicativo numérico.

Os títulos das divisões secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem ser destacados gradativamente usando-se recursos gráficos como mencionado anteriormente.

18.3.2 Ilustrações

Os títulos e legendas **das ilustrações** (exceto tabelas e quadros) devem ser digitados **abaixo da figura**, na mesma margem. Têm apenas a inicial maiúscula e são precedidos pela palavra FIGURA seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos. Por sua vez, **as tabelas e quadros** trazem o título **acima da ilustração** precedido da denominação correspondente, seguida também de seu número sequencial dentro de cada tipo (ver FIG. 41).

⁵ Cf. cap. 9 deste *Manual*.

Os títulos dos **gráficos** são precedidos da palavra **GRÁFICO**, seguidos de seu número de ordem e são apresentados **abaixo da ilustração**. Ver capítulo 12 deste *Manual*.

18.4 Espaçamentos

18.4.1 Título e texto

Deve-se adotar o seguinte espaçamento entre títulos e seções:

- a) os títulos das partes e **seções primárias** (capítulos) devem ser colocados na parte superior da mancha, considerando-se uma margem superior de 3 cm. Entre o título da seção primária e seu texto, deve-se usar dois espaços 1,5;
- b) os títulos das **seções secundárias** (primeira divisão dos capítulos) e das demais seções do capítulo (divisões terciárias em diante) são colocados na margem esquerda, seguindo a numeração progressiva e devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5.

Obs.: Não se usa pontuação no final dos títulos.

18.4.2 Sumário

Para o sumário aconselha-se adotar um espaçamento diferenciado entre os capítulos e entre as divisões maiores do texto, quando for o caso, que permitirá a visualização das seções e suas subdivisões.

18.5 Paginação

A paginação deve ser colocada em evidência na folha, em algarismos arábicos, não se usando nenhum tipo de pontuação ou sinal antes ou após o número. Preferencialmente, deve ser inserida no ângulo superior, dentro da margem direita nas páginas ímpares, e dentro da margem esquerda, nas páginas pares.

A sua localização nos livros e folhetos, segundo a NBR 6029 (ABNT, 2006a), é livre, ficando a critério do projeto gráfico do

editor, desde que fixada fora da mancha. Já, nos trabalhos acadêmicos, conforme a NBR 14724 (ABNT, 2005c), e nos projetos de pesquisa segundo a NBR 15287 (ABNT, 2005d), a numeração deve ser localizada no canto superior direito da folha, a uma distância de aproximadamente 2 cm da extremidade superior do papel, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

A numeração das páginas deve ser inserida:

- a) **nos livros** – a partir da segunda página após o sumário, computando-se, porém, na contagem, as páginas preliminares ao texto desde a falsa folha de rosto;
- b) **nos trabalhos acadêmicos e nos projetos de pesquisa**
 - na primeira página de texto computando-se na contagem as páginas preliminares ao texto desde a folha de rosto.

As páginas de abertura de capítulos e partes da obra são contadas e não numeradas;

Se adotar numeração romana para as **páginas preliminares**, inseri-la no pé de página, centralizada, esta paginação não é adotada para os trabalhos acadêmicos.

Apêndice e anexo devem receber numeração contínua dando prosseguimento à paginação do texto principal.

As obras de conteúdo muito extenso são geralmente divididas em várias unidades físicas (**volumes**) e devem ter paginação contínua nos diversos volumes. Recomenda-se paginação isolada em cada volume, quando a matéria for dividida por especialidade.

18.6 Título corrente

Seu uso na publicação é opcional, devendo ser inserido ao alto da mancha. Segundo a NBR 6029 (ABNT, 2006a), o nome do autor também pode ser usado como título corrente e, nesse caso, pode ser combinado em pares localizados nas páginas ímpares e pares, respectivamente. Apresentam-se as seguintes opções para livros e folhetos:

- a) combinar o **nome do autor com o título**, integral ou abreviado, da publicação, colocando-os **nas páginas pares e nas páginas ímpares colocar o título da**

seção ou do capítulo, inclusive o dos capítulos complementares (anexos, apêndices, glossários, referências e índices);

- b) a outra opção possibilita usar **nas páginas pares a mesma combinação do autor com o título da obra e nas páginas ímpares o autor seguido do título do capítulo ou da seção**.

Quando o trabalho for dividido em grandes partes, nas páginas ímpares aparecerá o nome da parte, no lugar do nome do capítulo. O título corrente deve ser digitado com caractere menor do que o usado no texto.

18.7 Equações e fórmulas

A NBR 6029 (ABNT, 2006a) recomenda, para uma maior clareza, que sejam destacadas do texto, podendo ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Pode-se usar um espaçamento maior entrelinhas para comportar seus expoentes, índices ou outro componente.

$$f(x) = 2x + \frac{x-7}{x^2 + 4} \quad (1)$$

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (2)$$

EXEMPLO

18.8 Lombada

A apresentação das lombadas é regida pela norma NBR 12225 (ABNT, 2004b) que se restringe a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.

A lombada deve trazer os elementos identificadores de publicações ou de outros suportes (gravação de vídeo, de som etc.), como:

- a) **nome do autor(es)**, pode, se necessário, ser abreviado ou ter os prenomes omitidos, no caso de autores pessoais;
- b) **título**, abreviado ou não;
- c) **elementos de identificação** (volume, tomo, fascículo, data);

d) logomarca da editora;

- e) na borda inferior** deixar reservado um espaço de 30 mm (3 cm) para inclusão de etiqueta(s) destinada(s) à localização do documento no acervo.

As lombadas apresentam duas opções para impressão das informações: sentido **horizontal** ou **descendente**, quando em sentido vertical de cima para baixo.

- a) autores** – na impressão horizontal havendo mais de um autor os nomes devem ser inseridos um abaixo do outro, já na lombada descendente os autores devem ser separados por pontuação, espaços ou sinais gráficos;
- b) título** – o título deve ser impresso no mesmo sentido usado para a impressão do nome do(s) autor(es);
- c) elementos alfanuméricos de identificação** – necessários à identificação do conteúdo, impressos no mesmo sentido da lombada (Ex.: v. 2);
- d) a logomarca da editora** deve ser impressa no mesmo sentido da lombada;
- e) título de margem de capa** – nas obras de lombada muito estreita, que não comportam inscrições, o título poderá ser impresso longitudinalmente na capa, de cima para baixo, junto à lombada (FIG. 2).

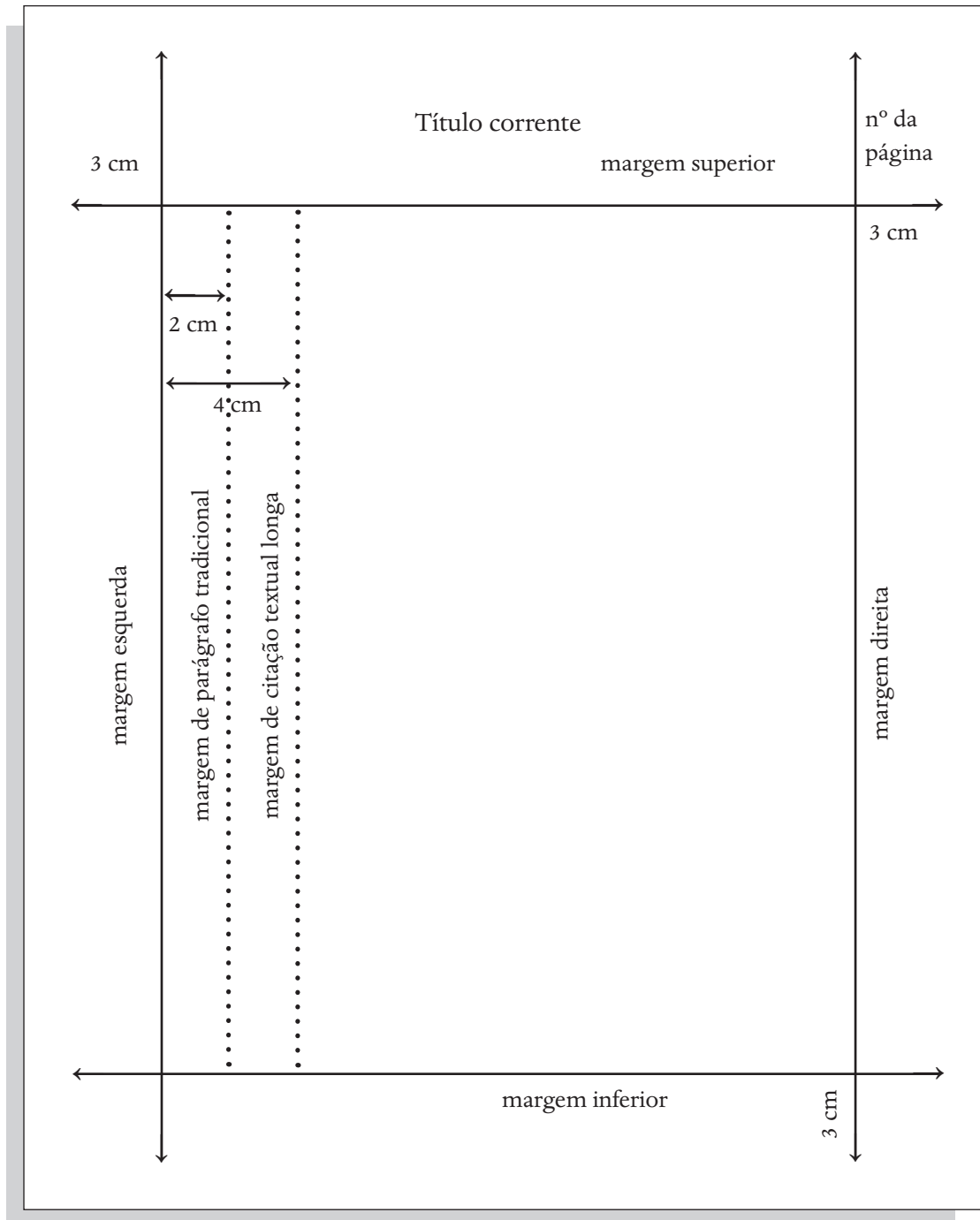


FIGURA 48 - Folha sugerida de gabarito de livro

REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Anglo-american cataloging rules*. Chicago, 1976. 410 p.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. *Publication manual*. 5nd ed. Washington, 2001. 439 p.

ANDRADE, Sônia Maria F. de. *Normas para a citação de bibliografias: redação preliminar*. Aracaju: Superintendência de Agricultura e Produção, 1974. 25 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 5892: Norma para datar*. Rio de Janeiro, 1989a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6021: Informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6026: Legenda bibliográfica*. Rio de Janeiro, 1994.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027: Informação e documentação: sumário: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003d.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028: Resumos*. Rio de Janeiro, 2003e.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6029: Informação e documentação: livros e folhetos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2006a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas*. Rio de Janeiro, 1989b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6033: Ordem alfabética*. Rio de Janeiro, 1989c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6034: Informação e documentação: índice: apresentação*. Rio de Janeiro, 2004a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10518: Informação e documentação: guias de unidades informacionais: elaboração*. Rio de Janeiro, 2005a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10525: Informação e documentação: número padrão para publicação seriada: ISSN*. Rio de Janeiro, 2005b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719: Apresentação de relatórios técnico-científicos*. Rio de Janeiro, 1989d.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12225: Informação e documentação: lombada: apresentação*. Rio de Janeiro, 2004b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12676: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação*. Rio de Janeiro, 1992a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2005c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15287: Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação*. Rio de Janeiro, 2005d.

ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL. Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras. *Manual de normas mínimas de editoração para publicações oficiais*. Brasília: ABDF, 1980. 55 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de Bibliotecários Biomédicos. *Normas para editoração de periódicos técnicos e científicos*. São Paulo: USP, 1972. 26 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de Bibliotecários Biomédicos. *Referências bibliográficas em Ciências Biomédicas*. São Paulo: USP, 1971. 31 p.

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS, São Paulo. *Referências bibliográficas de documentos eletrônicos*. São Paulo: APB, 1996. 2 v. (Ensaio APB, 35-36).

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 2004. 198 p.

BRASIL. Lei n. 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*, Brasília, DF, 20 fev. 1998, Seção 1, p. 3. Disponível em: <<http://www.cultura.gov.br/legislacao/direitos-autorais/legislacao/index>>. Acesso em: 23 jun. 2006.

BRASIL. Ministério da Cultura. Conselho Nacional de Direito Autoral. *Legislação de normas*. 3. ed. rev. aum. Brasília, 1985. 395 p.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Secretaria do Ensino Superior. Coordenação de Modernização Administrativa. *Programa de estímulo à direção do trabalho intelectual das IES - federais*. Brasília, 1981. 46 p.

CASTRO, Cláudio de Moura. *Estrutura e apresentação de publicações científicas*. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 242 p.

CASTRO, Cláudio de Moura. *A prática da pesquisa*. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 156 p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 45. ed. São Paulo: Nacional, 2002. 624 p.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. *Metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 242 p.

CÓDIGO de catalogação Anglo-americano. Tradução de Abner L. C. Vicentini e Astério Campos. Brasília: Edição dos Tradutores, 1969. 528 p.

DART, Patrícia. *University guide to the preparation of master's thesis*. East Lansing: Michigan State University, 1973. 33 p.

FERRAZ, Terezine Arantes. *A informação na área nuclear e a estrutura de trabalhos científicos*. Rio de Janeiro: IBBD, 1975. 148 p.

FERREIRA, Lusimar Silva; FERRO, Rubem Rodrigues. *Técnicas de pesquisa bibliográfica e de elaboração de monografia*. São Luís: Associação Profissional de Bibliotecários do Estado do Maranhão, 1983. 176 p.

FREIRE, J. R. Jardim. *A preparação de artigos técnico-científicos*. Porto Alegre: Secretaria da Agricultura, 1960. 87 p. (Separata de Agronomia Sul-riograndense, v. 5).

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO, Belo Horizonte. Biblioteca. *Normas técnicas para apresentação das publicações da Fundação João Pinheiro*. Belo Horizonte, 1978. 62 p. Mimeografado.

GALLIANO, A. Guilherme. *O método científico: teoria e prática*. São Paulo: Harbra, 1979. 200 p.

GIBALDI, Joseph. *MLA handbook for writers of research papers*. 6th ed. New York: Modern Language Association of America, 2003. 361 p.

GOMES, H. E.; GUSMÃO, H. R. *Guia prático para a elaboração de índices*. Niterói: Associação Profissional dos Bibliotecários do Rio de Janeiro, 1983. 68 p.

THE GRADUATE SCHOOL PURDUE UNIVERSITY. *A manual for preparation of graduate thesis*. 2nd ed. [s.n.t.]. 26 p.

GRANNIS, Chandler B. *What happens in book publishing*. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1967. 467 p.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2922 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. *Siglas de entidades brasileiras*; versão preliminar. Rio de Janeiro, 1979. 904 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION – ISO. *Documentation: abstract for publication and documentation: ISO/R 214*. Geneva, 1976. 11 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION – ISO. *Excerpts from International Standard ISO 690-2* [online]. Ottawa, Canadá, 1997. Acesso em: 16 Nov. 1997. Disponível em: <<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2>>.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

MARKMAN, R. H.; WADDELL, M. L. *10 steps in writing the research paper*. 6th ed. New York: Barron's Educational, c2001. 170 p.

MARTINS, Míriam D. Lima. Normalização de publicações periódicas: revisão da literatura. *Rev. Bibliotecon. Brasília*, Brasília, v. 12, n. 2, p. 197-200, jul./dez. 1984.

MOTTOULE, Marie Jeanne. *Redaction des rapports*. Bruxelles: Ced Samsom, [s.d.]. 163 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Conceitos de planejamento e de sistemas. In: _____. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas*. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2005. cap. 1, p. 34-62.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E A CULTURA. *Guia para a redação de artigos científicos destinados à publicação*. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1969. 18 p. Título original: Guide pour la redaction des articles scientifiques destinés à la publication.

PÁDUA, Elizabeth Matallo Marchesini de. *Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática*. 7. ed. Campinas: Papirus, 2002. 120 p.

PERES, José Augusto de Souza. *A elaboração do projeto de pesquisa*. João Pessoa: Ed. Universitária UFPb, 1979.

PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha (Org.). *Multimeios: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo*. 3. ed. Vitória: Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1993. 194 p.

PESCUMA, Derna; CASTILHO, Antonio Paulo F. de. *Projeto de pesquisa: o que é? como fazer?: um guia para sua elaboração*. São Paulo: Olho d'Água, 2006. 96 p.

POLICY of the journal and instructions to authors. *Biochem. J.*, London, v. 169, p. 127, 1978.

REY, Luis. *Como redigir trabalhos científicos: para publicação em revistas médicas e biológicas*. São Paulo: Edgard Blucher, 1972. 128 p.

ROBREDO, Jaime. *Manual de editoração*. 2. ed. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal/Instituto Nacional do Livro, 1988. 156 p.

RUDIO, Franz Victor. *Introdução ao projeto de pesquisa científica*. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 1999. 144 p.

RUIZ, J. A. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. São Paulo: Atlas, 1978.

- SALOMON, Dêlcio Vieira. *Como fazer uma monografia*. 11. ed. São Paulo: M. Fontes, 2004. 425 p.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22. ed. rev. de acordo com a ABNT e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. 335 p.
- TARGINO, Maria das Graças. Citações bibliográficas e notas de rodapé: um guia para elaboração. *Ciênc. Cult.*, São Paulo, v. 38, n. 12, p. 1984-1991, dez. 1986.
- TURABIAN, Kate L. *A manual for writers of term papers, thesis and dissertations*. 4th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1973. 216 p.
- TURNER, Rufus P. *Technical report writing*. San Francisco: Rinehart Press, 1971. 210 p.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas para apresentação de trabalhos*. 5. ed. Curitiba: Editora UFPR, 1995.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Central. Grupo de Trabalho em Serviço de Referência. *Diretrizes para elaboração de teses e dissertações*. Porto Alegre, 1980. 75 p.
- VELHO, M. Eduarda; ENDLER, Berenice Apes. *Normalização técnica da documentação: âmbito internacional, regional e nacional*. Porto Alegre, 1978. 102 p.
- WEATHERALL, M. *Método científico*. São Paulo: USP, 1970. 282 p. Tradução de: Scientific method.

ANEXO A

Registro de publicações: direitos autorais, ISBN, ISSN

1 Direitos autorais¹

O registro de obras intelectuais no Brasil compete à Biblioteca Nacional por força da Lei nº 5.988, de 14/12/73 e ratificada pela Lei nº 9.610, de 19/02/1998, que no Cap. I, Art. 7º, abaixo transcrito, relaciona as obras passíveis de proteção:

- I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;
- II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;
- III - as obras dramáticas e dramático-musicais;
- IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;
- V - as composições musicais, tenham ou não letra;
- VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;
- VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;
- VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;
- IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;
- X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;
- XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;

¹ <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/L9610.htm>

XII - os programas de computador;

XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

§ 1º Os programas de computador são objeto de legislação específica, observadas as disposições desta Lei que lhes sejam aplicáveis.

§ 2º A proteção concedida no inciso XIII não abarca os dados ou materiais em si mesmos e se entende sem prejuízo de quaisquer direitos autorais que subsistam a respeito dos dados ou materiais contidos nas obras.

§ 3º No domínio das ciências, a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem os demais campos da propriedade imaterial.

Art. 8º Não são objeto de proteção como direitos autorais de que trata esta Lei:

I - as ideias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos como tais;

II - os esquemas, planos ou regras para realizar atos mentais, jogos ou negócios;

III - os formulários em branco para serem preenchidos por qualquer tipo de informação, científica ou não, e suas instruções;

IV - os textos de tratados ou convenções, leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e demais atos oficiais;

V - as informações de uso comum tais como calendários, agendas, cadastros ou legendas;

VI - os nomes e títulos isolados;

VII - o aproveitamento industrial ou comercial das ideias contidas nas obras.

Art. 9º À cópia de obra de arte plástica feita pelo próprio autor é assegurada a mesma proteção de que goza o original.

Art. 10. A proteção à obra intelectual abrange o seu título, se original e inconfundível com o de obra do mesmo gênero, divulgada anteriormente por outro autor.

Parágrafo único. O título de publicações periódicas, inclusive jornais, é protegido até um ano após a saída do seu último número, salvo se forem anuais, caso em que esse prazo se elevará a dois anos.

Segundo a NBR 6029 (ABNT, 2006a), a informação sobre o registro do direito autoral deve ser impressa “na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copirraite © e do detentor dos direitos”.

EXEMPLO

© 2006 Júnia Lessa França e outros

Todas as obras encaminhadas para registro deverão ser apresentadas em um exemplar legível, devidamente numerado e cada página rubricada pelo(s) autor(es) requerente(s), na forma encadernada para uma melhor conservação do mesmo, tendo em vista que tal cópia ficará armazenada na Biblioteca Nacional definitivamente. Portanto, aconselha-se guardar sempre consigo a obra original. Todas as informações sobre os pedidos de registro podem ser obtidas na *home page* da Biblioteca Nacional ou solicitadas no endereço:

Biblioteca Nacional / Escritório de Direitos Autorais
Rua da Imprensa, nº 16 – 12º andar – Sala 1205 Castelo
CEP: 20030-120 – Rio de Janeiro – RJ
E-mail: eda@bn.br – <http://www.bn.br>

2 ISBN²

O ISBN – *International Standard Book Number* – é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Utilizado também para identificar software, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a sua circulação e comercialização.²

² <http://www.bn.br>. Regido pela norma NBR ISO 2108, 2006.

O ISBN foi criado para simplificar e padronizar o trabalho dos editores e distribuidores de livros e, sobretudo, para permuta de informações bibliográficas entre as bibliotecas do mundo inteiro. O ISBN também se aplica a software e a livros eletrônicos.

O ISBN é operado sob o controle geral da International ISBN Agency, em Berlim, e no âmbito de cada país o sistema é operado por uma Agência Nacional. No Brasil, a responsabilidade pela atribuição do ISBN está a cargo da Fundação Biblioteca Nacional que, como órgão executivo, deve controlar e incentivar o uso do código ISBN nos livros editados no país. “O fundamento do sistema é identificar um livro e sua edição. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra e edição, não se repetindo jamais em outra.”²

O número deve ser precedido da sigla ISBN, e cada segmento separado por um hífen.

A partir de 1 de janeiro de 2007 o ISBN passou a ser composto por 13 dígitos:

EXEMPLO

ISBN 978-85-7041-560-8

Onde:

978: elemento de prefixo

85: elemento de grupo de registro da área geográfica, neste exemplo Brasil

7041: elemento registrante do editor, neste exemplo Editora UFMG

560: elemento de publicação para individualização do título

8: dígito de verificação

O ISBN deve ser impresso:

- em lugar visível: no verso da folha de rosto, **na ficha catalográfica** (FIG. 6 deste *Manual*);
- **na quarta capa**, no canto inferior direito, junto à lombada. No entanto, se a impressão do número e/ou código de barras prejudicar o projeto gráfico da capa, pode deslocá-lo para outra posição, desde que fique bem visível.

O preenchimento do formulário de **Solicitação de ISBN** deve ser em **02 (duas) vias** para cada título solicitado; é necessário também anexar **a cópia da folha de rosto e o comprovante de depósito original**; (o editor deverá guardar uma cópia do mesmo para caso de perda ou extravio).

Todas as informações para cadastramento da Editora no Sistema ISBN, as instruções para preenchimento do formulário e os dados para efetuar o pagamento das taxas estão disponíveis na *home page* da Biblioteca Nacional: <http://www.bn.br>

3 ISSN³

O ISSN (*International Standard Serial Number*) é um código de identificação para publicações seriadas⁴ adotado internacionalmente.

O ISSN possibilita eficiência e economia no intercâmbio de informações entre editores, fornecedores, bibliotecas e catálogos coletivos simplificando os serviços de aquisição, empréstimo, comutação, além de se adaptar perfeitamente a sistemas automatizados. O ISSN é operacionalizado por uma rede internacional e, no Brasil, o IBICT é o Centro Nacional responsável pelo registro de publicações seriadas, bem como pela atribuição do ISSN e título-chave aos periódicos editados no país. Os registros são disseminados em nível internacional, por meio da base de dados “ISSN Register” em Paris (França).

Segundo a NBR 10525 (ABNT, 2005),

- a cada título de publicação seriada é atribuído apenas um único código ISSN;
- em caso de qualquer mudança no título da publicação, mesmo em se tratando de pequenas alterações, será necessário solicitar novo ISSN;
- para as subdivisões da publicação, como os suplementos, seções, subséries, edições em diferentes idiomas e os encartes, serão atribuídos códigos ISSN independentes do código da publicação principal;
- para as publicações seriadas publicadas em suportes diferentes, incluindo as *online*, com o mesmo título ou não, em diversos idiomas, devem ser atribuídos diferentes ISSN às diferentes edições ou versões.

³ <http://www.ibict.br/secao.php?cat=ISSN>

⁴ Segundo o IBICT, “seriado é uma publicação, em forma impressa ou não, editada em partes sucessivas, tendo normalmente designação numérica e cronológica, e planejada para ter continuidade indefinida. São incluídos entre os seriados: periódicos, jornais, anuários (relatórios, livros do ano, diretórios, etc.), revistas, anais, memórias, atas e séries de monografias”. (IBICT “folder”).

O número deve ser precedido da sigla ISSN e impresso em dois grupos de quatro dígitos separados por hífen.

ISSN 0101-6253

EXEMPLO

O ISSN deve ser impresso:

- **em cada fascículo da publicação seriada**, em posição de destaque, no canto superior direito da capa; na página de rosto, logo acima da legenda bibliográfica (FIG. 23). Nos casos do ISSN ser fornecido também em código de barras, o número deve figurar acima dele;
- **nas publicações seriadas no formato em CD-ROM**, o código deve ser impresso em cada fascículo, no canto superior da capa, em seu rótulo e nas telas de apresentação, próximo ao título. Se o ISSN for fornecido também em código de barras, o número deve figurar acima dele, dispensando sua impressão no canto superior direito da capa;
- **nas publicações periódicas online**, o código ISSN deve ser impresso nas telas de abertura, próximo ao título, sendo recomendado também inseri-lo no campo meta por meio do atributo “head”, que facilita a recuperação por ferramentas automáticas de busca;
- **nas publicações em disquete**, o código deve ser impresso no canto superior direito da embalagem, na etiqueta e na tela de abertura do mesmo, próximo ao título.

Editores brasileiros podem obter todas as informações necessárias para registrar suas publicações seriadas, na home page do IBICT ou entrar em contato através do endereço:

IBICT/ Centro Brasileiro do ISSN
SAS Quadra 5, Lote 6, Bloco H, 1º andar
70.070-912 – Brasília – DF
E-mail: cbissn@ibict.br
<http://www.ibict.br>

ANEXO B

Concessão de patentes¹

Conforme instruções da Diretoria de Patentes do Instituto Nacional da Propriedade Industrial-INPI, a elaboração dos documentos relativos a um pedido de privilégio e consequente depósito nesse órgão ou outro órgão receptor é regulamentada pelos seguintes Atos Normativos - AN, referentes a patentes, transcritos integralmente:

AN 017/76 - que estabelece os conceitos básicos e normas gerais para explicitar e cumprir dispositivos do código da Propriedade Industrial, no que se refere a privilégios;

AN 018/76 - que fixa normas para a elaboração dos documentos que instruem os processos referentes a patentes;

AN 019/76, 020/76 e 012/76 - que estabelecem as condições e especificações que os documentos básicos que integram o pedido de privilégio (respectivamente de invenção, modelo de utilidade e modelo industrial ou desenho industrial) devem observar quando da sua elaboração.

Para a elaboração do pedido de privilégio e posterior depósito, procede-se da seguinte maneira:

a) busca individual

É aconselhável, principalmente para os interessados que moram no Rio de Janeiro, ou que tenham possibilidade de se deslocar até essa cidade, proceder a uma busca individual preliminar no Banco de Patentes (Praça Mauá, 07 - 5º andar), com o objetivo de verificar se o objeto do seu pedido de privilégio atende à característica essencial de novidade.

¹ Informações fornecidas pela Diretoria de Patentes do INPI.

Para isso, mediante o pagamento de uma retribuição, estipulado pelo INPI, o interessado tem à sua disposição as patentes (nacionais e estrangeiras) e os pedidos de privilégio nacionais relacionados com a matéria da sua invenção e pode, após a consulta, concluir se é válido ou não o seu pedido de patente;

b) para a elaboração do pedido de privilégio

- identificar a natureza do privilégio a requerer (invenção, modelo de utilidade, modelo industrial ou desenho industrial - V. nº 1 AN 017/76);
- elaborar as peças do pedido de privilégio (relatório descritivo, reivindicações, desenhos e resumo), atendendo as prescrições contidas no AN específico;

c) para depositar o pedido (V. nº 2 do AN 017/76)

- preencher o impresso “Pedido de Privilégio” (V. AN 018/76, modelo I), de acordo com as instruções contidas no verso;
- efetuar o pagamento da retribuição relativa ao depósito do pedido em agência do Banco do Brasil, mediante guia de recolhimento apropriada;
- verificar, no verso do requerimento, quais os documentos e em quantas vias devem ser obrigatoriamente apresentados no ato do depósito;
- efetuar a entrega dos documentos em um dos órgãos receptores: INPI (Rio de Janeiro - RJ), Delegacias ou Representações do INPI (Brasília - DF, São Paulo - SP, Porto Alegre - RS ou Curitiba - PR) ou Secretarias Estaduais da Indústria e do Comércio (nas demais capitais estaduais);

d) para acompanhamento de pedido

- tomar conhecimento do exposto nos números 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 do AN 017/76, matéria cujos pontos de interesse mais imediatos se acham sintetizados nas **Informações e Instruções Gerais** contidas no verso do impresso modelo I;
- consultar periodicamente os números da *Revista da Propriedade Industrial* (V. 15.4 do AN 017/76), a fim de

cientificar-se de todos os atos publicados com relação ao seu pedido de privilégio, com especial atenção para as exigências que têm prazo inflexível para cumprimento, ou atos cuja data de publicação impliquem na abertura de prazos para que o requerente possa exercer direitos conferidos pela lei (recursos, pedidos de cancelamento etc.).

Obs.: Todos os documentos e publicações retromencionados podem ser encontrados nas Secretarias da Indústria e Comércio dos Estados.

ANEXO C

Relação das normas da ABNT sobre documentação e seus objetivos

NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
NBR 5892 ago./1989	Norma para datar	Fixar as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento. Aplica-se a datas históricas que têm como referência o início da era cristã situada no começo do ano 1.
NBR 6021 maio/2003	Informação e documentação - Publicação periódica científica impressa - Apresentação	Especificar os requisitos para apresentação dos elementos que constituem a estrutura de organização física de uma publicação periódica impressa.
NBR-6022 maio/2003	Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação	Estabelecer um sistema para a apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa.
NBR 6023 ago./2002	Informação e documentação - Referências - Elaboração	Estabelecer os elementos a serem incluídos em referências. Fixar a ordem dos elementos das referências e estabelecer convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação. Orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros.
NBR 6024 maio/2003	Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação	Estabelecer um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa sequência lógica o interrelacionamento da matéria e a permitir sua localização.

NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
NBR 6025 set./2002	Informação e documentação - Revisão de originais e provas	Estabelecer os sinais e símbolos a serem usados na revisão de originais e de provas. Estabelecer também as convenções para os procedimentos de correção e marcação de emendas em originais e provas.
NBR 6026 mar./1994 Cancelada (01/05/2003) Substituída por: NBR6021	Legenda bibliográfica	
NBR 6027 maio/2003	Informação e documentação - Sumário - Apresentação	Estabelecer os requisitos para apresentação de sumário de documentos que exijam visão de conjunto e facilidade de localização das seções e outras partes.
NBR 6028 nov./2003	Informação e documentação - Resumos - Apresentação	Estabelecer os requisitos para redação e apresentação de resumos.
NBR 6029 mar./2006	Informação e documentação - Livros e folhetos - Apresentação	Estabelecer os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou folheto.
NBR 6030 maio/1980 Cancelada (28/02/2005)	Apresentação de ofício ou carta formato A-4	
NBR 6032 ago./1989	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	Fixar as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com o fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.
NBR 6033 ago./1989	Ordem alfabética	Fixar critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.
NBR 6034 dez./2004	Informação e documentação - Índice- Apresentação	Estabelecer os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.

NBR 9577 set./1986	Emprego de numeração de semanas	Prescrever o método de numeração das semanas de um ano do calendário Gregoriano, estabelecer o dia no qual a semana tem início e definir a primeira semana do ano.
NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
NBR 9578 set./1986	Arquivos	Definir os termos empregados nos arquivos em geral.
NBR 10518 dez./2005	Informação e documentação - Guias de unidades informacionais - Elaboração	Estabelecer requisitos para a organização e informação básica de elaboração de guias de unidades informacionais.
NBR 10519 out./1988	Critérios de avaliação de documentos de arquivo	Fixar as condições exigíveis para a racionalização dos arquivos brasileiros, públicos e privados, estabelecendo preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação.
NBR 10520 ago./2002	Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação	Especificar as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
NBR 10521 out./1988 Cancelada Substituída por NBR ISO 2108	Numeração internacional para livro - ISBN	
NBR 10522 out./1988 Cancelada (30/09/2003) Sem substituição	Abreviação na descrição bibliográfica	
NBR 10523 out./1988 Cancelada (30/09/2003) Sem substituição	Entrada para nomes em língua portuguesa em registros biblio- gráficos	

NBR 10524 out./1988 Cancelada Substituída por NBR 6029	Preparação de folha de rosto de livro	
NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
NBR 10525 mar./2005	Informação e documentação - Número Padrão Internacional para Publicação Seriada - ISSN	Especificar as condições para o uso do Número Padrão Internacional para Publicação Seriada - ISSN.
NBR 10526 out./1988	Editoração de traduções	Fixar as condições exigíveis para identificação e apresentação de traduções em publicações impressas.
NBR 10719 ago./1989	Apresentação de relatórios técnico-científicos	Fixar as condições exigíveis para elaboração e apresentação de relatórios técnico científicos. Trata exclusivamente de aspectos técnicos de apresentação, não incluindo questões de direitos autorais. Conquanto não sejam objetos desta Norma outros tipos de relatórios (administra- tivos, de atividades e outros), é opcional sua aplicação, quando oportuna. Nesse caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta norma.
NBR 12225 jun./2004	Informação e documentação - Lombada - Apresentação	Estabelecer os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos e cirílicos.
NBR 12256 abr./1992 Cancelada (28/02/2005) Sem substituição	Apresentação de originais	
NBR 12676 ago./1992	Métodos para análise de docu- mentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação	Fixar as condições exigíveis para a prática nor- malizada do exame de documentos, da determi- nação de seus assuntos e da seleção de termos de indexação.

NBR 12899 Ago./1993 Cancelada (30/09/2003) Sem substituição	Catálogo na publicação de monografias	
NÚMERO	TÍTULO	OBJETIVO
NBR 14724 dez./2005	Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação	Especificar os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).
NBR 15287 dez./2005	Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação	Estabelecer os princípios gerais para apresentação de projetos de pesquisa.
NBR ISO 2108 ago./2006	Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)	Estabelece as especificações do ISBN como um sistema de identificação internacional exclusivo para cada formato ou edição de uma publicação monográfica publicada ou produzida por um editor ou produtor específico.

Fonte: www.abntnet.com.br. Acesso em 04 abr. 2007.

ANEXO D

Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS

janeiro - jan.
fevereiro - fev.
março - mar.
abril - abr.
maio - maio
junho - jun.
julho - jul.
agosto - ago.
setembro - set.
outubro - out.
novembro - nov.
dezembro - dez.

ESPAÑHOL

enero - ene.
febrero - feb.
marzo - mar.
abril - abr.
mayo - mayo
junio - jun.
julio - jul.
agosto - ago.
septiembre - set.
octubre - oct.
noviembre - nov.
diciembre - dic.

ITALIANO

gennaio - gen.
febbraio - feb.
marzo - mar.
aprile - apr.
maggio - mag.
giugno - giug.
giuglio - giugl.
agosto - ago.
settembre - set.
ottobre - ott.
novembre - nov.
dicembre - dec.
dicembre - dic.

FRANÇAIS

janvier - jan.
février - fév.
mars - mars
avril - avr.
mai - mai
juin - juin
juillet - juil.
août - août
septembre - sept.
octobre - oct.
novembre - nov.
décembre - déc.

INGLÊS

January - Jan.
February - Feb.
March - Mar.
April - Apr.
May - May
June - June
July - July
August - Aug.
September - Sept.
October - Oct.
November - Nov.
December - Dec.

ALEMÃO

Januar - Jan.
Februar - Feb.
März - März
April - April
Mai - Mai
Juni - Juni
Juli - Juli
August - Aug.
September - Sept.
Oktober - Okt.
November - Nov.
Dezember - Dez.

Fonte: ABNT. NBR 6023, p. 22.