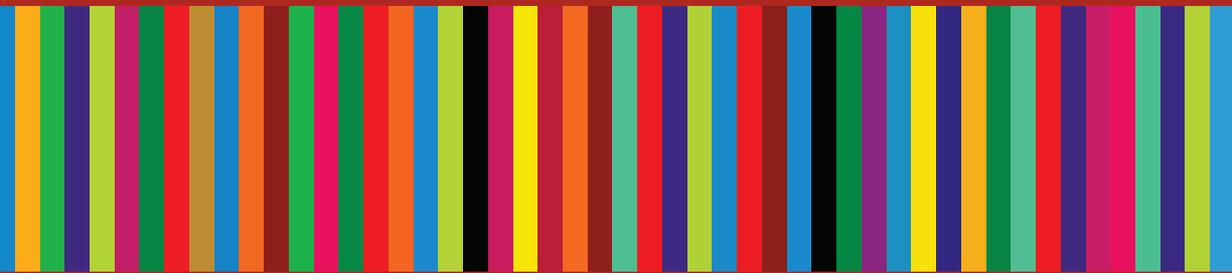


Angela Maria Silva Fuchs
Maira Nani França
Maria Salete de Freitas Pinheiro



GUIA

PARA NORMALIZAÇÃO
DE PUBLICAÇÕES
TÉCNICO-CIENTÍFICAS



EDUFU

GUIA PARA NORMALIZAÇÃO
DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

REITOR
Elmiro Santos Resende

VICE-REITOR DIRETORA DA EDUFU
Eduardo Nunes Guimarães Joana Luiza Muylaert de Araújo

CONSELHO EDITORIAL

CONSELHEIROS

Alessandro Alves Santana	Francisco José Torres de Aquino
Benvinda Rosalina dos Santos	Lília Gonçalves Neves
Cibele Crispim	Luiz Carlos de Laurentiz
Daniel Mesquita	Luiz Fernando Moreira Izidoro
Décio Gatti Júnior	



Editora da Universidade Federal de Uberlândia
Av. João Naves de Ávila, 2121 - Campus Santa Mônica - Bloco 1S - Térreo
Cep 38408-100 - Uberlândia - Minas Gerais
Tél: (34) 3239-4293
www.edufu.ufu.br

Angela Maria Silva Fuchs
Maira Nani França
Maria Salete de Freitas Pinheiro

GUIA PARA NORMALIZAÇÃO
DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

UBERLÂNDIA

EDUFU

2013



Editora da Universidade Federal de Uberlândia

Copyright © Edufu - Editora da Universidade Federal de Uberlândia/MG
Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução parcial ou total sem permissão da editora.

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

F951g Fuchs, Angela Maria Silva.
Guia para normalização de publicações técnico-científicas / Angela Maria Silva Fuchs, Maira Nani França, Maria Salete de Freitas Pinheiro.
- Uberlândia : EDUFU, 2013.
286 p. : il.

Inclui bibliografia.
ISBN 978-85-7078-342-4

1. Documentação - Normas. 2. Publicações técnicas - Normas. 3. Publicações científicas - Normas. I. França, Maira Nani. II. Pinheiro, Maria Salete de Freitas. III. Universidade Federal de Uberlândia. IV. Título.

CDU: 001.81

Equipe de realização

Editora de publicações	Maria Amália Rocha
Revisão	Camilla Cássia da Silva
	Camilla Moraes
	Daniela Midori Oda Faria
	Heloize Moura
	Lana Ferreira Arantes
	Mariana Caroline Santos de Oliveira
Revisão ABNT	Autoras
Projeto gráfico, editoração e capa	Ivan da Silva Lima

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal de Uberlândia e à administração do Sistema de Bibliotecas da UFU, pelo apoio na publicação deste livro.

À Edufu, especialmente a Maria Amália Rocha e Ivan da Silva Lima, pela dedicação a este projeto.

A todos os usuários do Guia e a nossos colegas bibliotecários, que constantemente repassam sugestões para tornar este trabalho cada vez melhor.

Às nossas famílias, pelo incentivo.

“O cientista não só tem que fazer
ciência, mas também escrevê-la”.

(DAY, 1990)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - Modelo de capa - Projeto de pesquisa	26
FIGURA 2 - Modelo de folha de rosto - Projeto de pesquisa	28
FIGURA 3 - Modelo de cronograma - Projeto de pesquisa	35
FIGURA 4 - Modelo de capa e lombada - Dissertação	41
FIGURA 5 - Modelo de folha de rosto - Dissertação	42
FIGURA 6 - Modelo do verso da folha de rosto - Dissertação	43
FIGURA 7 - Modelo de folha de aprovação - Dissertação	45
FIGURA 8 - Modelo de formulário de identificação - Relatório	62
FIGURA 9 - Modelo de pôster	67
FIGURA 10 - Modelo de elementos pré-textuais - Artigo científico	74
FIGURA 11 - Modelo de elementos pós-textuais 1 - Artigo científico	76
FIGURA 12 - Modelo de elementos pós-textuais 2 - Artigo científico	78
FIGURA 13 - Modelo de primeira capa - Publicação periódica	85
FIGURA 14 - Modelo de primeira e quarta capas - Publicação periódica	86
FIGURA 15 - Modelo de lombada - Publicação periódica	87
FIGURA 16 - Modelo de folha de rosto - Publicação periódica	88
FIGURA 17 - Modelo de verso da folha de rosto - Publicação periódica	90
FIGURA 18 - Modelo de editorial - Publicação periódica	92
FIGURA 19 - Modelo de instruções para os autores - Publicação periódica	94
FIGURA 20 - Modelo de legenda - Publicação periódica	97
FIGURA 21 - Modelo de estrutura - Livro	102
FIGURA 22 - Modelo de capa - Livro	103
FIGURA 23 - Modelo de primeira capa - Livro	104
FIGURA 24 - Modelo de quarta capa - Livro	105
FIGURA 25 - Modelo de lombadas - Livro	106
FIGURA 26 - Modelo de orelhas - Livro	107
FIGURA 27 - Modelo de falsa folha de rosto - Livro	108
FIGURA 28 - Modelo de anverso da folha de rosto - Livro	109
FIGURA 29 - Modelo de verso da folha de rosto - Livro	111
FIGURA 30 - Modelo de primeira capa e contracapa - Guia de unidades informativas	121
FIGURA 31 - Modelo com informações sobre atendimento - Guia de unidades informativas	122

FIGURA 32 - Modelo com informações sobre serviços e público a que se destina - Guia de unidades informacionais	122
FIGURA 33 - Modelo com informações sobre recursos disponíveis - Guia de unidades informacionais	123
FIGURA 34 - Modelo com informações sobre acervo/processos técnicos - Guia de unidades informacionais	124
FIGURA 35 - Modelo de sumário - Projeto de pesquisa com página inicial dos capítulos	131
FIGURA 36 - Modelo de sumário - Dissertação com página inicial dos capítulos	132
FIGURA 37 - Modelo de sumário - Relatório com páginas inicial e final	133
FIGURA 38 - Modelo de sumário - Livro com página inicial dos capítulos	134
FIGURA 39 - Modelo de sumário - Periódico científico com página inicial dos artigos	135
FIGURA 40 - Modelo de resumo - Dissertação	141
FIGURA 41 - Modelo de resumo - Artigo de periódico	142
FIGURA 42 - Modelo de resumo - Indicação breve	143
FIGURA 43 - Modelo de revisão - Livro	144
FIGURA 44 - Modelo de índice de autores	151
FIGURA 45 - Modelo de índice de assunto	152
FIGURA 46 - Modelo de índice de títulos	153
FIGURA 47 - Modelo de índice de nomes geográficos	154
FIGURA 48 - Modelo de índice de autores e assuntos	155
FIGURA 49 - Modelo de índice - Ordem sistemática	156
FIGURA 50 - Modelo de índice - Ordem cronológica	157
FIGURA 51 - Modelo de índice - Ordem numérica	158
FIGURA 52 - Modelo de índice - Ordem alfanumérica	159
QUADRO 1 - Regras de padronização de termos no singular e no plural	162
FIGURA 53 - Modelo de índice de periódico anual	165
FIGURA 54 - Apresentação de margens para o anverso da folha	170
FIGURA 55 - Apresentação de espaçamento entre linhas	172
FIGURA 56 - Modelo de ilustração (Quadro)	175
FIGURA 57 - Modelo de ilustração (Fotografia)	176
FIGURA 58 - Modelo de tabela	178
FIGURA 59 - Modelo de subdivisão das seções primárias às quinárias	184
FIGURA 60 - Modelo de seções, alíneas e subalíneas	186

SUMÁRIO

PREFÁCIO	19
APRESENTAÇÃO	21
1 PROJETO DE PESQUISA	25
1.1 Capa e lombada (opcionais)	26
1.2 Folha de rosto (obrigatório)	27
1.3 Listas (opcional)	29
1.4 Sumário (obrigatório)	29
1.5 Elementos textuais	30
1.6 Referências (obrigatório)	34
1.7 Glossário (opcional)	34
1.8 Apêndice e anexo (opcionais)	36
1.9 Índice (opcional)	36
1.10 Regras de apresentação	36
2 TRABALHOS ACADÊMICOS	39
2.1 Capa (obrigatório) e lombada (opcional)	41
2.2 Folha de rosto (obrigatório)	42
2.3 Errata (opcional)	44
2.4 Folha de aprovação (obrigatório)	44
2.5 Dedicatória (opcional)	46
2.6 Agradecimentos (opcional)	46
2.7 Epígrafe (opcional)	46
2.8 Resumo na língua vernácula (obrigatório)	46
2.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	47
2.10 Listas (opcional)	47
2.11 Sumário (obrigatório)	48
2.12 Elementos textuais	48
2.13 Referências (obrigatório)	49

2.14	Glossário (opcional)	50
2.15	Apêndice e anexo (opcionais)	50
2.16	Índice (opcional)	50
2.17	Regras de apresentação	51
3	RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	55
3.1	Capa e lombada (opcionais)	56
3.2	Folha de rosto (obrigatório)	56
3.3	Errata (opcional)	57
3.4	Agradecimentos (opcional)	57
3.5	Resumo na língua vernácula (obrigatório)	57
3.6	Listas (opcional)	58
3.7	Sumário (obrigatório)	59
3.8	Elementos textuais	59
3.9	Referências (obrigatório)	60
3.10	Glossário (opcional)	60
3.11	Apêndice e anexo (opcionais)	60
3.12	Índice (opcional)	61
3.13	Formulário de identificação	61
3.14	Regras de apresentação	61
4	PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO	65
5	ARTIGO CIENTÍFICO	71
5.1	Título e subtítulo na língua do texto	73
5.2	Autor	73
5.3	Resumo na língua do texto (obrigatório)	73
5.4	Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)	73
5.5	Elementos textuais	75
5.6	Título e subtítulo em língua estrangeira	75
5.7	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	77
5.8	Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)	77
5.9	Notas explicativas	77

5.10	Referências (obrigatório)	77
5.11	Glossário (opcional)	79
5.12	Apêndice e anexo (opcionais)	79
5.13	Regras de apresentação	79
6	PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	83
6.1	Capa e lombada	84
6.2	Folha de rosto	87
6.3	Errata	90
6.4	Sumário	91
6.5	Editorial	91
6.6	Elementos textuais	93
6.7	Índice	93
6.8	Instruções para os autores	93
6.9	Orientações gerais	95
6.9.1	<i>Projeto gráfico</i>	95
6.9.2	<i>Formato dos fascículos</i>	95
6.9.3	<i>Volume</i>	95
6.9.4	<i>Fascículos</i>	96
6.9.5	<i>Data de publicação</i>	96
6.9.6	<i>Paginação</i>	96
6.9.7	<i>Legenda</i>	97
6.9.8	<i>Suplemento</i>	97
6.9.9	<i>ISSN</i>	98
7	LIVRO	101
7.1	Sobrecapa (opcional)	102
7.2	Capa (obrigatório)	102
7.3	Folhas de guarda	105
7.4	Lombada (obrigatório)	106
7.5	Orelhas (opcional)	107
7.6	Falsa folha de rosto (opcional)	108
7.7	Folha de rosto (obrigatório)	108

7.8	Errata (opcional)	110
7.9	Dedicatória (opcional)	111
7.10	Agradecimentos (opcional)	112
7.11	Epígrafe (opcional)	112
7.12	Listas (opcional)	112
7.13	Sumário (obrigatório)	113
7.14	Elementos textuais	113
7.15	Posfácio (opcional)	114
7.16	Referências	114
7.17	Glossário (opcional)	114
7.18	Apêndice e anexo (opcionais)	115
7.19	Índice (opcional)	115
7.20	Colofão (obrigatório)	115
7.21	Regras de apresentação	116
8	GUIA DE UNIDADES INFORMACIONAIS	119
8.1	Elementos essenciais	120
8.2	Elementos complementares	124
8.3	Regras de apresentação	125
9	SUMÁRIO	129
10	RESUMO	139
10.1	Recensão	143
11	ÍNDICE	147
11.1	Terminologia	147
11.2	Localização	149
11.3	Conteúdo	149
11.4	Ordenação	150
11.5	Regras de apresentação	160
11.6	Padronização dos cabeçalhos	161
11.7	Índice cumulativo	164

12	REGRAS DE APRESENTAÇÃO	169
12.1	Formato	169
12.2	Espaçamento	171
12.3	Paginação	173
12.4	Numeração progressiva	173
12.5	Citações e notas de rodapé	173
12.6	Siglas	174
12.7	Equações e fórmulas	174
12.8	Ilustrações	174
12.9	Tabelas	177
12.10	Números e unidades de medidas	179
13	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	183
14	CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ	189
14.1	Citações diretas	189
14.1.1	<i>Citações curtas</i>	189
14.1.2	<i>Citações longas (mais de 3 linhas)</i>	190
14.2	Citações indiretas	191
14.3	Citação de citação	191
14.4	Indicação das fontes citadas (Sistemas de chamada)	192
14.4.1	<i>Sistema numérico</i>	192
14.4.2	<i>Sistema autor-data</i>	193
14.5	Notas de rodapé	202
14.5.1	<i>Notas explicativas</i>	203
14.5.2	<i>Notas de referência</i>	203
15	REFERÊNCIAS	211
15.1	Regras de apresentação	211
15.2	Transcrição dos elementos	212
15.2.1	<i>Autoria</i>	212
15.2.2	<i>Título</i>	219
15.2.3	<i>Edição</i>	219

15.2.4	<i>Local de publicação</i>	220
15.2.5	<i>Editora</i>	220
15.2.6	<i>Data de publicação</i>	222
15.2.7	<i>Número de páginas ou volumes</i>	224
15.2.8	<i>Ilustrações e dimensões</i>	226
15.2.9	<i>Séries e coleções</i>	226
15.2.10	<i>Notas</i>	227
15.3	Ordenação	227
15.4	Modelos	229
15.4.1	<i>Documentos monográficos</i>	230
15.4.2	<i>Publicações periódicas</i>	240
15.4.3	<i>Entrevistas</i>	246
15.4.4	<i>Patentes</i>	247
15.4.5	<i>Documentos jurídicos</i>	247
15.4.6	<i>Documentos sonoros e musicais</i>	250
15.4.7	<i>Imagens em movimento</i>	253
15.4.8	<i>Documentos iconográficos</i>	254
15.4.9	<i>Documentos tridimensionais</i>	255
15.4.10	<i>Documentos cartográficos</i>	256
15.4.11	<i>Outros documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico</i>	257
15.4.12	<i>Miscelânea</i>	258
	REFERÊNCIAS	261
	APÊNDICE A - Modelo de lista de ilustrações	267
	APÊNDICE B - Modelo de lista de tabelas	268
	APÊNDICE C - Modelo de lista de abreviaturas e siglas	269
	APÊNDICE D - Modelo de lista de símbolos	270
	APÊNDICE E - Modelo de glossário	271
	APÊNDICE F - Modelo de apêndice	272
	APÊNDICE G - Modelo de anexo	273
	APÊNDICE H - Modelo de errata	274
	APÊNDICE I - Modelo de dedicatória	275

APÊNDICE J - Modelo de agradecimentos	276
APÊNDICE K - Modelo de epígrafe	277
ANEXO A - Abreviatura dos meses	278
ANEXO B - Entrada de autores pelo prefixo	279
ÍNDICE	281

PREFÁCIO

Muitos jovens cientistas e até alguns pesquisadores experientes fazem do ato de publicar os trabalhos científicos um fim em si mesmo. Essa é uma tendência que vem se tornando cada vez mais comum em tempos marcados pela avaliação essencialmente quantitativa da produção científica. O problema é que tal comportamento tende a gerar verdadeiras “linhas de produção”, nas quais o que menos importa é a qualidade. Isso nos leva a refletir sobre o verdadeiro sentido de fazer ciência (do latim *scire*, conhecimento ou sabedoria). O conhecimento científico busca solucionar problemas e identificar suas causas, de forma crítica e objetiva. Para fazer ciência, utilizamos um conjunto de abordagens, técnicas, instrumentos e processos que permitem formular e testar hipóteses associadas a um dado tema/problema: o método científico. Somente estudos propostos e conduzidos com o devido rigor metodológico oferecem resultados consistentes o bastante para permitir que hipóteses sejam devidamente testadas. Assim, uma publicação deve refletir a preparação sistemática e a condução metódica e criteriosa do trabalho científico, ou seja: a publicação é a expressão da qualidade da pesquisa.

Para a ciência moderna é fundamental que os trabalhos científicos sejam divulgados. Além de conferir autoria aos estudos originais, a publicação possibilita que outros pesquisadores testem as hipóteses apresentadas, um passo essencial para a generalização e validação do conhecimento científico. É o “exercício da intersubjetividade”, que pode ser entendido como a “garantia de que o conhecimento está sendo colocado em discussão e que qualquer outro cientista pode ter acesso a ele”.¹ Mas para que o produto de uma pesquisa científica possa ser publicado não basta que ele apresente um conteúdo

¹ CARVALHO, Alex et al. *Aprendendo metodologia científica*. São Paulo: O Nome da Rosa, 2000.

de qualidade, também é exigida qualidade de forma. Para tanto, é preciso conhecer as várias normas de publicação e aplicá-las com correção. Nessa perspectiva, a publicação do *Guia para normalização de publicações técnico-científicas* constitui-se em uma importante iniciativa, que poderá orientar pesquisadores de várias idades na tarefa de dar a devida forma aos seus trabalhos.

Este livro é fruto da sensibilidade e competência de três autoras, que empregaram toda a sua experiência na abordagem dos principais aspectos formais da redação e da apresentação de publicações técnico-científicas. São expostos elementos da estrutura interna e externa de projetos de pesquisa e das mais diversas formas de publicação, incluindo trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses), relatórios técnicos e/ou científicos, artigos científicos, livros, entre outros. Também são enfocadas as múltiplas faces da divulgação de unidades informacionais; da organização de sumários, resumos e índices; das regras de apresentação e de numeração; das normas de citação e notas de rodapé; e da constituição das referências. O texto, elaborado em uma linguagem clara e objetiva, traz informações conceituais, técnicas e práticas, bem como esquemas e ilustrações que facilitam sua compreensão. Por tudo isso, esta obra certamente será muito útil para a comunidade acadêmica, especialmente para os alunos de Graduação e de Pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), como também para todos aqueles que desejarem conhecer melhor o universo da publicação técnico-científica.

Prof. Dr. Oswaldo Marçal Júnior
Instituto de Biologia - UFU

APRESENTAÇÃO

O trabalho científico pode ser avaliado pelo seu conteúdo e por sua forma. A forma diz respeito ao domínio de métodos e técnicas de pesquisa, redação e apresentação de trabalhos (RODRIGUES et al., 1998).

Conciliar a natureza do trabalho criativo com a qualidade formal torna-se muitas vezes um desafio para o pesquisador. No entanto, a forma é tão importante quanto o conteúdo, porque influencia não só na qualidade, mas no processo de divulgação científica, que constrói o conhecimento.

Este livro tem por objetivo orientar o leitor, de maneira bastante prática, quanto à elaboração de publicações técnico-científicas, garantindo a qualidade formal de apresentação destes trabalhos. Esta contribuição limita-se à normalização dos documentos científicos, sem o aprofundamento nas referências teóricas para se entender a ciência na modernidade, que são oferecidas pelas disciplinas de Metodologia de Pesquisa Científica e bibliografias especializadas no assunto.

Embora existam vários organismos internacionais que atuam na área de documentação científica, como a *American Psychological Association* (APA), Grupo Vancouver, dentre outros, esta obra baseou-se nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão representante da *International Standard Organization* (ISO) no Brasil.

O projeto desta obra iniciou-se em 2000, com o título *Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses*, revisado até a 5ª edição, publicada em 2005 e atualizada até 2011.

O *Guia para normalização de publicações técnico-científicas*, que ora apresentamos, além de expor os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o projeto acadêmico, os trabalhos acadêmicos, bem como, as citações e notas de rodapé em documentos e referências, contemplados na versão anterior, inclui também a apresentação de outras publicações científicas:

relatório, pôster, artigo, periódico, livro, guia de unidades de informação e as regras de apresentação de alguns elementos essenciais para elaboração destas publicações, como: sumário, resumo, índice, numeração progressiva. Inclui ainda inúmeros exemplos práticos adicionais, coletados a partir das solicitações e sugestões dos leitores, não contempladas nas normas elaboradas pela ABNT.

Esperamos que este novo projeto possa contribuir com a padronização sistemática dos trabalhos científicos, facilitando o acesso e a recuperação dos mesmos, tendo em vista que a divulgação dos resultados das pesquisas é fundamental para uma efetiva comunicação científica e favorece a construção de uma nova realidade social.

As autoras

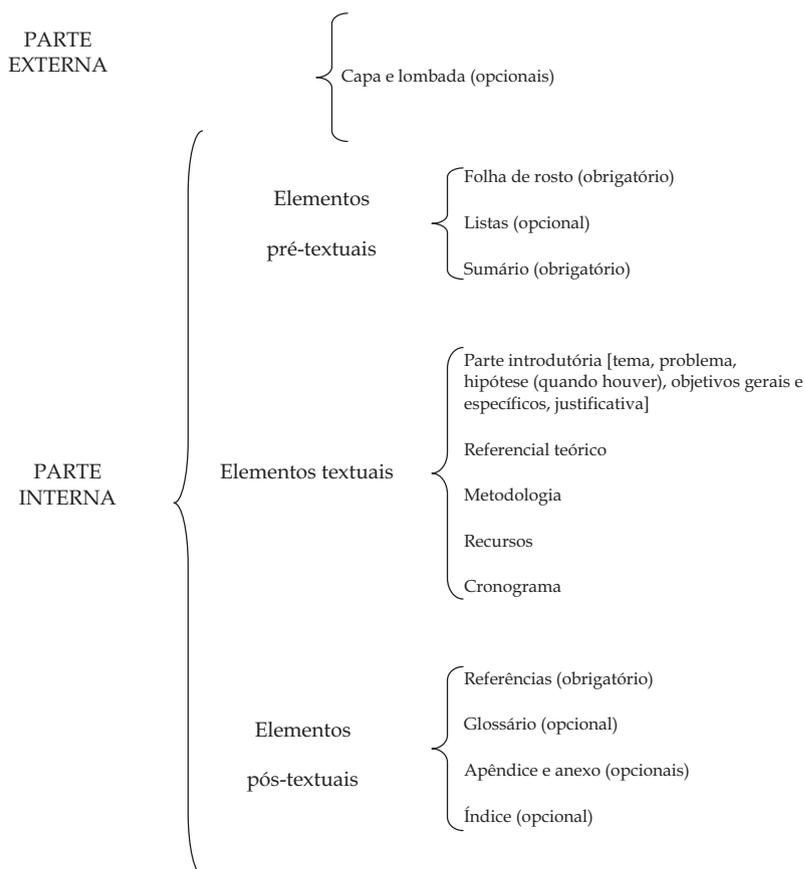


PROJETO DE PESQUISA

1 PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa surge como proposta da solução de um problema/questão, ou seja, da identificação de uma necessidade a ser satisfeita. É o resultado do planejamento para a solução do problema, em que devem constar todas as etapas que serão desenvolvidas. Embora todos os projetos tenham características em comum, serão tratados, neste capítulo, os projetos de pesquisa apresentados para a elaboração de trabalhos técnico-científicos, seguindo orientação da ABNT NBR 15287.

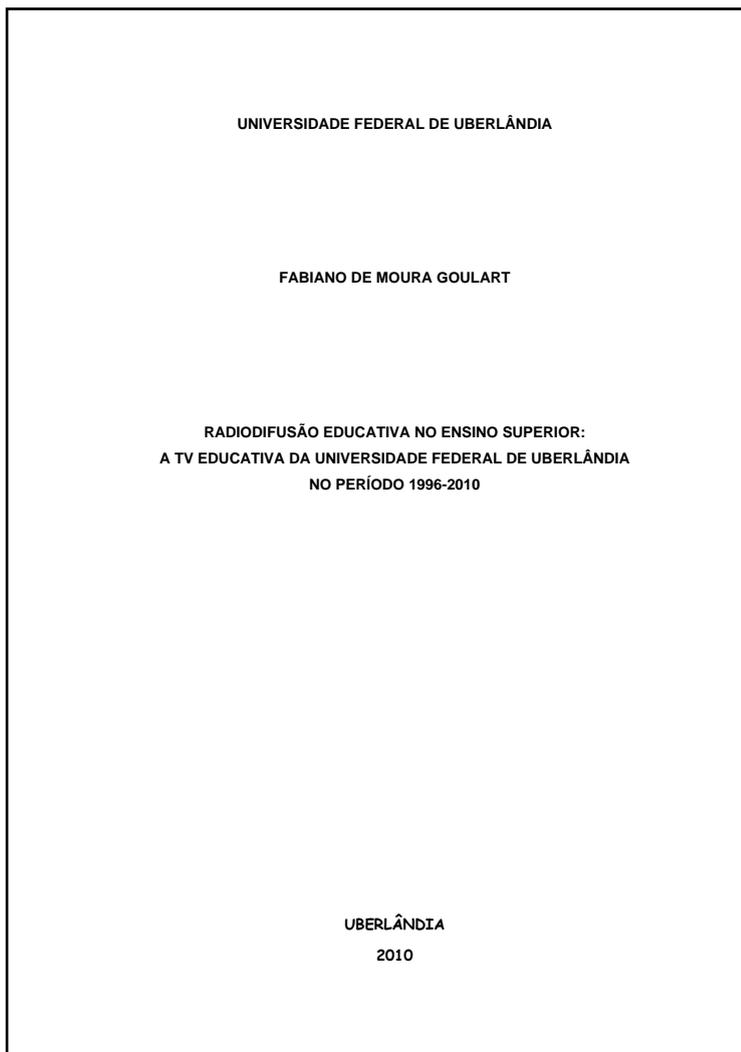
A estrutura de um projeto de pesquisa constitui-se de parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais).



1.1 Capa e lombada (opcionais)

A capa deve conter o nome da instituição (opcional) à qual o projeto deve ser submetido, o(s) autor(es), título, subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (:) ou com destaque tipográfico, número do volume (se o projeto for dividido em mais de uma parte), cidade e ano de entrega (Figura 1).

FIGURA 1 - Modelo de capa - Projeto de pesquisa



Fonte: Goulart (2010).

A lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou a dobra das folhas. Deve conter o nome do(s) autor(es), título, ano e outros elementos alfanuméricos de identificação (*Exemplo*: v. 1), conforme ABNT NBR 12225. Recomenda-se deixar um espaço reservado, de 30 mm, na parte inferior, destinado à identificação da publicação no local onde for acervada.

1.2 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto deve conter a autoria, título, subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (:) ou com destaque tipográfico, número do volume (se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da instituição a que deve ser submetido, nome do orientador, coorientador ou coordenador (se houver), cidade e ano de entrega (Figura 2).

Nota: se necessário, apresentar os dados curriculares do(s) autor(es) em folha distinta, após a folha de rosto.

FIGURA 2 - Modelo de folha de rosto – Projeto de pesquisa

FABIANO DE MOURA GOULART

**RADIODIFUSÃO EDUCATIVA NO ENSINO SUPERIOR:
A TV EDUCATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
NO PERÍODO 1996-2010**

Projeto de pesquisa apresentado ao Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Federal de Uberlândia, conforme as Resoluções 196/96, 240/97, 251/97, 292/99, 303/2000, 304/2000 e Regulamentação da Res. 292/99 do CNS, para a autorização da coleta de dados na pesquisa empírica.

Orientador: Prof. Dr. Gabriel Humberto Muñoz Palafox

UBERLÂNDIA
2010

Fonte: Goulart (2010).

1.3 Listas (opcional)

As listas são usadas para facilitar a localização de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos no corpo do texto. Os tipos de lista são:

- a) **lista de ilustrações:** relação sequencial dos títulos das ilustrações (gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, organogramas, quadros,¹ retratos, figuras, plantas, imagens, fluxogramas, entre outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhados do respectivo número da folha ou página.² Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, quando houver uma quantidade considerável;
- b) **lista de tabelas:** relação sequencial dos títulos das tabelas, de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhado do respectivo número da folha ou página;³
- c) **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso;⁴
- d) **lista de símbolos:** relação dos símbolos apresentados no texto, com os devidos significados, de acordo com a ordem apresentada.⁵

1.4 Sumário (obrigatório)

O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do projeto, na ordem em que nele sucedem. Para

¹ O quadro difere da tabela por apresentar informações textuais, enquanto que na tabela o dado numérico se destaca como informação central.

² Cf. modelo Apêndice A.

³ Cf. modelo Apêndice B.

⁴ Cf. modelo Apêndice C.

⁵ Cf. modelo Apêndice D.

a elaboração do sumário consultar a ABNT NBR 6027, descrita e exemplificada no capítulo 9 deste livro.

1.5 Elementos textuais⁶

O projeto deve conter uma parte introdutória, o referencial teórico sobre o objeto de estudo, a metodologia a ser utilizada, os recursos necessários para execução e o cronograma. Para evidenciar o inter-relacionamento do conteúdo em sequência lógica, usar a numeração progressiva nas divisões das seções, conforme ABNT NBR 6024, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

Na **parte introdutória** do projeto devem constar: tema, problema, hipótese (quando houver), objetivo(s) geral e específico(s) e justificativa.

- a) **tema:** é a definição do assunto que será abordado no projeto, de maneira clara e precisa;

Exemplo: O tema desta pesquisa são as políticas públicas de radiodifusão educativa no ensino superior, a partir da análise da realidade da TV Universitária da Universidade Federal de Uberlândia, no período 1996-2010.

- b) **problema:** o problema a ser abordado deve ser claramente identificado, preciso, suscetível de solução em níveis específicos, conceituais, espaciais e temporais (GIL, 2002);

Exemplo: [...] Qual tem sido a potencialidade de uso da TV Educativa, especificamente da TV Universitária da UFU, como ferramenta de apoio aos processos de ensino-aprendizagem no ensino superior, independentemente do papel de disseminação de conhecimento especializado, científico, à comunidade em geral. [...]

⁶ Os exemplos foram extraídos de: GOULART, Fabiano de Moura. *Radiodifusão educativa no Ensino Superior: a TV Educativa da Universidade Federal de Uberlândia no período de 1996-2010*. 2010. Projeto de Pesquisa (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2010.

- c) **hipótese (quando houver):** é uma resposta provisória que guiará a condução da investigação. Consiste em oferecer uma solução possível para o problema em forma de proposição. As hipóteses podem ser apresentadas na justificativa, em vez de serem destacadas em um item específico;

Exemplo: Nossa hipótese é que, embora tenham sido realizadas ações efetivas neste sentido, como a criação de programas com propostas de promoção do conhecimento, em última análise da educação, ainda há, do ponto de vista crítico, que se descobrir a identidade e os propósitos da Emissora, no contexto da UFU, considerando os pilares fundamentais da Universidade, a saber: Ensino, Pesquisa e Extensão.

- d) **objetivos:** podem ser geral e específicos. O objetivo geral indica, de forma abrangente, o que se pretende conseguir com a execução do projeto (o que será feito). Os objetivos específicos definem aspectos particulares do objetivo geral. Ambos devem responder à pergunta “para que” desenvolver a pesquisa. Recomenda-se que os objetivos iniciem com o verbo no infinitivo: esclarecer...; definir...; procurar...; permitir..., demonstrar...;

Exemplo de objetivo geral:

O objetivo desta pesquisa é analisar o impacto social das políticas públicas de Radiodifusão Educativa no Brasil, com ênfase no estudo da realidade da TV da Universidade Federal de Uberlândia, no período 1996-2010.

Exemplos de objetivos específicos:

⇒ Contextualizar o marco regulatório da radiodifusão no Brasil e suas políticas públicas no período de 1996 a 2010.

⇒ Contextualizar historicamente a TV Universitária da UFU - TVU desde a sua criação em 1996, tomando como referência o impacto e influência do marco regulatório das políticas públicas de radiodifusão aplicadas ao ensino superior, no período 1996-2010.

⇒ Analisar criticamente o impacto da TVU no período 2006-2010 no seio da comunidade universitária, tomando como referência as pesquisas de campo realizadas pela Comissão Própria de Avaliação da UFU – CPA (2006 e 2010), bem como um conjunto de entrevistas semi-estruturadas realizadas especificamente para este fim no contexto do presente trabalho.

- e) **justificativa:** responde à pergunta “por que” fazer a pesquisa. Deve mostrar a importância social do problema a ser investigado, caracterizar plenamente o problema a resolver, definindo, delimitando e demonstrando como o projeto proposto modificará, ao seu término, a situação apresentada. No caso de pesquisa de natureza prática, a justificativa deve mostrar os benefícios que os resultados trarão à instituição. Para as pesquisas que requerem algum tipo de financiamento, a elaboração da justificativa deve considerar os aspectos que o facilitem;

Exemplo: [...] Para efetivar estas iniciativas e transformá-las em políticas públicas, é imperioso conhecermos, à luz da teoria crítica, o estado atual das emissoras de TV públicas, em operação no país, suas conquistas e desafios e, principalmente, suas potencialidades como veículos capazes de promover a educação, a partir dos grandes centros geradores de conhecimento nacional, ou seja, as universidades públicas, brasileiras. Criar e manter uma programação diferenciada para a TV Educativa que, além de cumprir a legislação vigente, atenda aos planos da política educacional propostos pelo governo – o caso do ensino a distância – seja agradável, auto-sustentada, desperte o interesse do público-alvo e que, acima de tudo, cumpra com sua função de educar, tem se apresentado como o grande desafio neste campo profissional. [...]

No **referencial teórico** deve ser exposto o levantamento da literatura sobre o objeto de estudo que indica o estágio de desenvolvimento do tema, ou seja, sua base teórica. É importante a análise das obras mais recentes que tratam do tema. Para as citações destas obras de maneira adequada deve-se consultar a ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro.

Na **metodologia** as etapas a serem desenvolvidas dependem do tipo de pesquisa que está sendo proposta. Os itens abaixo devem ser considerados:

- a) **tipo de pesquisa:** bibliográfica, documental, experimental, de campo, entre outros;

Exemplo: A metodologia a ser adotada nesta pesquisa fundamenta-se nos pressupostos da pesquisa qualitativa de cunho exploratório. [...] Como procedimento de análise será realizada uma pesquisa documental, a partir de levantamento feito em documentos internos da Diretoria de Comunicação Social (DIRCO) e da TVU na UFU, possibilitando uma avaliação mais objetiva dos dados, complementando outras informações obtidas. [...]

- b) **procedimento metodológico:** identificar o objeto de estudo, descrevendo suas características, como a amostra será selecionada, onde e porque o projeto será desenvolvido etc.;

Exemplo: [...] O universo da pesquisa de campo será compreendido pelos gestores políticos e produtores de conteúdo da TV Universitária da UFU atuantes no período compreendido entre 1996 e 2010. As representações dos telespectadores da TVU, pertencentes à comunidade universitária, serão consideradas neste trabalho por meio da análise das respostas dos mesmos às pesquisas de Avaliação Institucional realizadas pela Comissão Própria de Avaliação da UFU - CPA, no período analisado. [...]

- c) **procedimento técnico:** indicar qual será a técnica da coleta de dados, descrevendo com detalhes como serão usados os instrumentos de obtenção das informações;

Exemplo: [...] Adotando esta abordagem predomina a utilização de entrevistas semi-estruturadas e observação do ambiente natural como fontes de dados. [...]

Os **recursos** correspondem ao orçamento do projeto, ou seja, o seu planejamento financeiro. Deve-se considerar os gastos referentes a cada fase da pesquisa, segundo os itens de despesa, indicando o que, como e quando serão gastos. Existem diferentes tipos de despesas que podem ser agrupadas, como por exemplo: material de consumo, equipamentos, recursos humanos, serviços de terceiros, diárias hospedagem etc.

O **cronograma** tem por objetivo mostrar o tempo necessário para o desenvolvimento de cada fase do projeto (Figura 3).

1.6 Referências (obrigatório)

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos consultados para a elaboração do projeto. Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho e/ou consultados. Para a elaboração das referências, consultar a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

1.7 Glossário (opcional)

O glossário é uma lista alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.⁷

⁷ Cf. modelo Apêndice E.

FIGURA 3 – Modelo de cronograma – Projeto de pesquisa

7 CRONOGRAMA

ATIVIDADES	set./ 10	out./ 10	nov./ 10	dez./ 10	jan./ 11	fev./ 11	mar./ 11
Preparação e entrega da documentação e do projeto de pesquisa para o Comitê de Ética da UFU	X						
Desenvolvimento da pesquisa teórica	X	X	X	X			
Aplicação dos instrumentos de coleta de dados			X	X	X		
Transcrição de fitas gravadas no processo de coleta de dados			X	X			
Organização e análise dos dados coletados			X	X			
Elaboração do relatório a partir da revisão de literatura e da análise e discussão dos dados coletados					X		
Revisão final do conteúdo e aprovação do Relatório pelo Orientador						X	
Definição da Banca de defesa e encaminhamento do Relatório para o Colegiado do Curso							X
Defesa do Relatório							X

Fonte: Goulart (2010).

1.8 Apêndice e anexo (opcionais)

Material adicional, acrescentado no final do projeto, com informações elucidativas e ilustrativas.

O **apêndice** é elaborado pelo próprio autor, com objetivo de complementar sua argumentação, enquanto o **anexo** contém documentos, elaborados por terceiros, que servem de fundamentação e comprovação.

Devem ser precedidos das palavras APÊNDICE ou ANEXO, seguida da letra maiúscula consecutiva, que os identifica, travessão e do respectivo título. O título do apêndice ou anexo deve ser centralizado, sem numeração progressiva. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. As páginas ou folhas do apêndice ou anexo devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.⁸

1.9 Índice (opcional)

O índice é uma lista de entradas organizadas segundo determinado critério, remetendo às informações contidas no texto. O índice pode ser de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, entre outros. Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

1.10 Regras de apresentação

Informações a respeito de tipo de papel, margens, espaçamento, fonte, parágrafo, paginação, ilustrações e outros itens, consultar capítulo 12 deste livro.

⁸ Cf. modelo Apêndice F e G.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalho acadêmico é um documento em que é exposto um problema/questão ou assunto específico, investigado cientificamente, com a finalidade de apresentar um resultado de estudo.

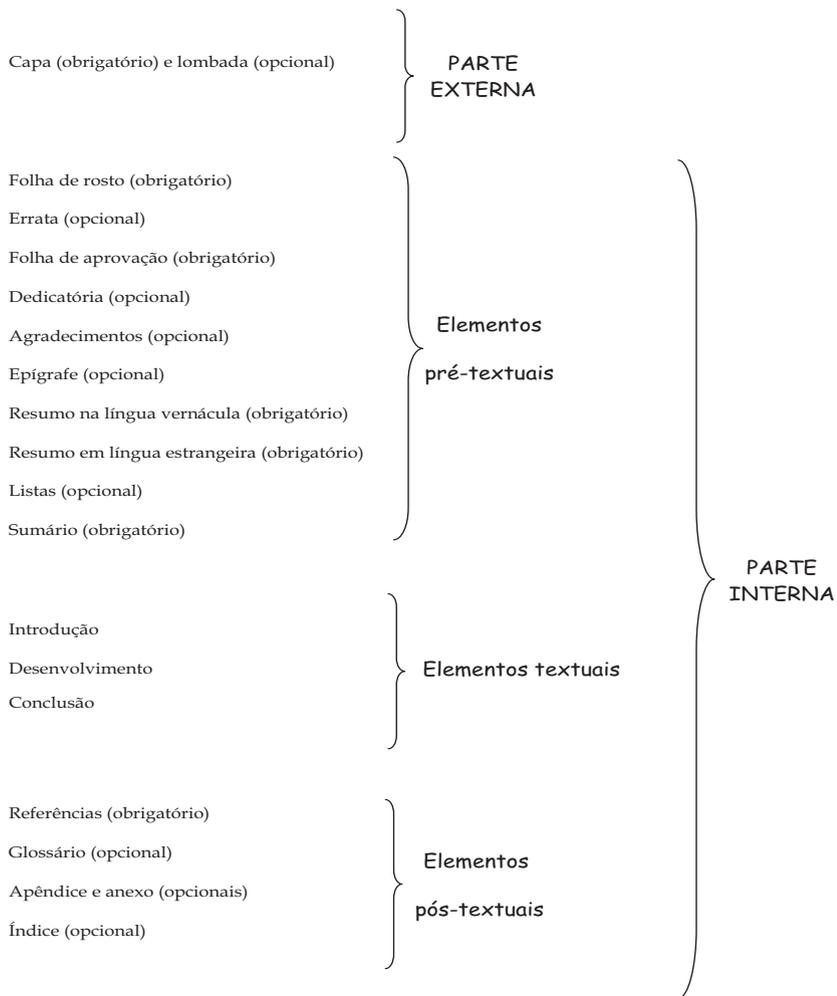
São considerados trabalhos acadêmicos: trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, dissertações e teses. Os trabalhos acadêmicos devem ser elaborados sob a coordenação de um orientador.

Nos trabalhos de conclusão de curso, assim como nas dissertações, não se exige originalidade, mas o assunto deve ser investigado em profundidade, devendo trazer uma contribuição válida para a ciência.

Dissertações e teses são trabalhos científicos apresentados em público no final dos cursos dos programas de pós-graduação. Representam o resultado de um trabalho experimental ou de um estudo científico retrospectivo de um tema único e bem delimitado. A dissertação visa obter o grau de mestre, enquanto que a tese, o grau de doutor ou similar. A estrutura e o plano de trabalho da dissertação praticamente são idênticos aos da tese, mas esta se distingue pela originalidade da investigação.

A dissertação deve destacar o conhecimento da literatura sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. Tanto a dissertação quanto a tese contribuem significativamente na solução de problemas relevantes, colaborando para o avanço científico na área em que o estudo se realiza. Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses possuem a mesma estrutura, seguindo orientação da ABNT NBR 14724.

A estrutura de um trabalho acadêmico constitui-se de parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais).

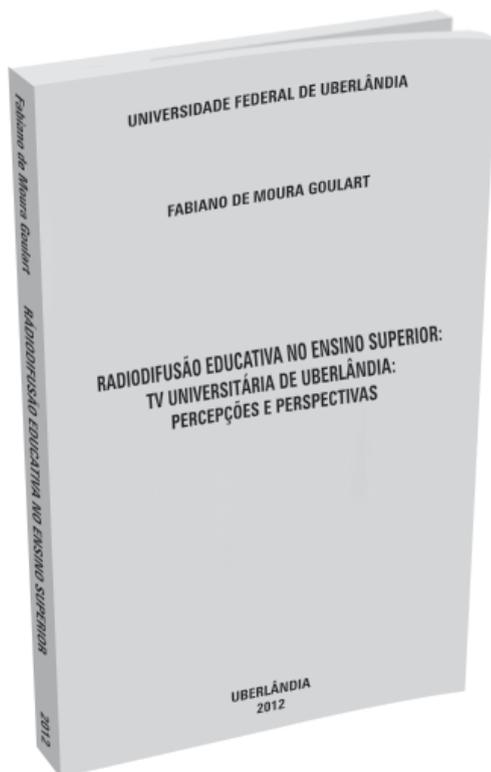


2.1 Capa (obrigatório) e lombada (opcional)

A capa deve conter o nome da instituição (opcional), autor, título, subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (:) ou com destaque tipográfico, número do volume (se houver mais de um, deve constar na capa a especificação do respectivo volume), cidade e ano de entrega (Figura 4).

A lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou a dobra das folhas. Deve conter o nome do autor, título, ano e outros elementos alfanuméricos de identificação (*Exemplo*: v. 1), conforme ABNT NBR 12225 (Figura 4). Recomenda-se deixar um espaço reservado, de 30 mm, na parte inferior, destinado à identificação da publicação no local onde for acervada.

FIGURA 4 - Modelo de capa e lombada - Dissertação



Fonte: Goulart (2012).

2.2 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto deve conter o nome do autor, título, subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (:) ou com destaque tipográfico, número de volumes (se houver mais de um, cada folha de rosto deve conter a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos), natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso ou outros), objetivo (finalidade e grau pretendido), nome da instituição em que foi apresentado e área de concentração, nome do orientador e coorientador (se houver), cidade e ano de entrega (Figura 5).

FIGURA 5 – Modelo de folha de rosto – Dissertação

<p>FABIANO DE MOURA GOULART</p>
<p>RADIODIFUSÃO EDUCATIVA NO ENSINO SUPERIOR: TV UNIVERSITÁRIA DE UBERLÂNDIA: PERCEPÇÕES E PERSPECTIVAS</p>
<p>Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado em Educação, da Universidade Federal de Uberlândia, como exigência parcial para obtenção do Título de Mestre em Educação.</p>
<p>Área de Concentração: Políticas Gestão em Educação</p>
<p>Orientador: Prof. Dr. Gabriel Humberto Muñoz Paiafox.</p>
<p>UBERLÂNDIA 2012</p>

Fonte: Goulart (2012).

O verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação-na-publicação,¹ confeccionada por um profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (Figura 6).

FIGURA 6 – Modelo do verso da folha de rosto – Dissertação

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Sistema de Bibliotecas da UFU, MG, Brasil.	
G694r 2012	Goulart, Fabiano de Moura, 1969- Radiodifusão educativa no ensino superior : a TV Universitária de Uberlândia: percepções e perspectivas / Fabiano de Moura Goulart. – 2012. 187 f. : il. Inclui bibliografia. Orientador: Gabriel Humberto Muñoz Palafox. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Uberlândia, Programa de Pós-Graduação em Educação. 1. Educação - Teses. 2. Comunicação de massa e educação - Teses. 3. Televisão na educação - Teses. 4. Ensino superior - Uberlândia (MG) - Teses. I. Munóz Palafox, Gabriel Humberto. II. Universidade Federal de Uberlândia. Programa de Pós-Graduação em Educação. III. Título. CDU: 37

FABIANO DE MOURA GOULART

Fonte: Goulart (2012).

¹ Registro de informações bibliográficas que identificam a publicação.

2.3 Errata (opcional)

A errata é uma lista de erros ocorridos no texto, seguidos de suas devidas correções. Deve ser inserida como encarte ou folha avulsa após a folha de rosto, acrescida ao trabalho depois de impresso, e ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.²

2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

A folha de aprovação deve constar após a folha de rosto e conter o nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração), data de aprovação, nome dos representantes da banca examinadora, titulação, instituição a que pertencem e assinatura (Figura 7).

² Cf. modelo Apêndice H.

FIGURA 7 – Modelo de folha de aprovação – Dissertação

RADIODIFUSÃO EDUCATIVA NO ENSINO SUPERIOR:
TV UNIVERSITÁRIA DE UBERLÂNDIA: PERCEPÇÕES E PERSPECTIVAS

Dissertação aprovada para a obtenção do
título de Mestre no Programa de Pós-
Graduação em Educação da Universidade
Federal de Uberlândia (MG) pela banca
examinadora formada por:

Uberlândia, 27 de abril de 2012.

Prof. Dr. Gabriel Humberto Muñoz Palafox, UFU/MG

Prof.ª Dr.ª Adriana Cristina Omena dos Santos, UFU/MG

Prof.ª Dr.ª Ana Carolina Pessoa Rocha Temer, UFG/GO

Fonte: Goulart (2012).

2.5 Dedicatória (opcional)

Folha em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser transcrita na parte inferior da página e inserida após a folha de aprovação.³

2.6 Agradecimentos (opcional)

Folha em que o autor destaca o apoio de pessoas ou instituições, recebido durante a elaboração do trabalho. Os agradecimentos devem ser inseridos após a dedicatória.⁴

2.7 Epígrafe (opcional)

Folha em que o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho e elaborada de acordo com ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro. A epígrafe pode ocorrer também na abertura de cada seção. A obra citada na epígrafe deve constar na lista de referências no final do trabalho.⁵

2.8 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

O resumo apresenta de forma concisa os pontos relevantes do trabalho, na língua em que o conteúdo for escrito. Deve ser apresentado em parágrafo único e conter de 150 a 500 palavras, conforme a ABNT NBR 6028, descrita e exemplificada no capítulo 10 deste livro.

Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave que representam o conteúdo do documento, visando facilitar a sua

³ Cf. modelo Apêndice I.

⁴ Cf. modelo Apêndice J.

⁵ Cf. modelo Apêndice K.

localização em catálogos eletrônicos e fontes de informações científicas. As palavras devem ser antecedidas pela expressão “Palavras-chave:” separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto.

2.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

O resumo em língua estrangeira consiste na versão do resumo em outro idioma de divulgação internacional (exemplos: em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*). As palavras-chave também devem ser traduzidas.

2.10 Listas (opcional)

As listas são usadas para facilitar a localização de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos no corpo do texto. Os tipos de lista são:

- a) **lista de ilustrações:** relação sequencial dos títulos das ilustrações (gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, organogramas, quadros,⁶ retratos, figuras, plantas, imagens, fluxogramas, entre outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhados do respectivo número da folha ou página.⁷ Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, quando houver uma quantidade considerável.
- b) **lista de tabelas:** relação sequencial dos títulos das tabelas, de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhado do respectivo número da folha ou página;⁸

⁶ O quadro difere da tabela por apresentar informações textuais, enquanto que na tabela o dado numérico se destaca como informação central.

⁷ Cf. modelo Apêndice A.

⁸ Cf. modelo Apêndice B.

- c) **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso;⁹
- d) **lista de símbolos:** relação dos símbolos apresentados no texto, com os devidos significados, de acordo com a ordem apresentada.¹⁰

2.11 Sumário (obrigatório)

O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho acadêmico, na ordem em que nele se sucedem. Para a elaboração do sumário, consultar a ABNT NBR 6027, descrita e exemplificada no capítulo 9 deste livro.

2.12 Elementos textuais

Os elementos textuais são divididos em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Todo trabalho é dividido em seções, que variam de acordo com o método utilizado, a área do conhecimento ou a linha de pesquisa do orientador e orientando. As seções devem ser conforme a ABNT NBR 6024, que estabelece um sistema de numeração progressiva do texto, de modo a expor o conteúdo numa sequência lógica e inter-relacionada, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

A **introdução** deve apresentar a importância e delimitação do assunto, objetivos da pesquisa, o método escolhido, bem como outros elementos que oferecem uma visão de conjunto sobre o tema. Esta seção não necessariamente precisa chamar “Introdução”, pode apresentar título próprio.

O **desenvolvimento** ou corpo do trabalho tem por

⁹ Cf. modelo Apêndice C.

¹⁰ Cf. modelo Apêndice D.

objetivo a exposição ordenada e detalhada do assunto, que pode ser subdividido em referencial teórico ou revisão de literatura, proposição, material e métodos, resultados, discussões.

O **referencial teórico** ou **revisão de literatura** pode ser apresentado tanto na introdução quanto no desenvolvimento do trabalho, a decisão de onde apresentar esta parte varia de acordo com cada área do conhecimento. Este referencial consiste na citação de trabalhos já publicados sobre o tema, situando a evolução e o que é desconhecido no assunto, as áreas envolvidas em controvérsia, a natureza e a extensão da contribuição pretendida. Estas citações devem ser de acordo com a ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro. Todas as obras citadas devem constar na listagem de referências no final do trabalho, elaborada conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

A **conclusão** é a parte final do texto, na qual o autor apresentará suas considerações com base nos objetivos propostos ou hipóteses levantadas, em relação aos dados comprovados. É opcional ressaltar as contribuições da pesquisa para o problema proposto, podendo apresentar novas possibilidades de estudo.

2.13 Referências (obrigatório)

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos consultados para a elaboração do trabalho. Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho e/ou consultados. As referências são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

2.14 Glossário (opcional)

Lista alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições¹¹.

2.15 Apêndice e anexo (opcionais)

Material adicional, acrescentado no final do trabalho, com informações elucidativas e ilustrativas.

O **apêndice** é elaborado pelo próprio autor, com objetivo de complementar sua argumentação, enquanto o **anexo** contém documentos, elaborados por terceiros, que servem de fundamentação e comprovação.

Devem ser precedidos da palavra APÊNDICE ou ANEXO, seguida da letra maiúscula consecutiva, que os identifica, travessão e do respectivo título. O título do apêndice ou anexo deve ser centralizado, sem numeração progressiva. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. As páginas ou folhas do apêndice ou anexo devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.¹²

2.16 Índice (opcional)

O índice é uma lista de entradas organizadas segundo determinado critério, remetendo para as informações contidas no texto. O índice pode ser de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, entre outros. Para a elaboração do índice consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

¹¹ Cf. modelo Apêndice E.

¹² Cf. modelo Apêndice F e G.

2.17 Regras de apresentação

Informações a respeito de tipo de papel, margens, espaçamento, fonte, parágrafo, paginação, ilustrações e outros itens, consultar capítulo 12 deste livro.

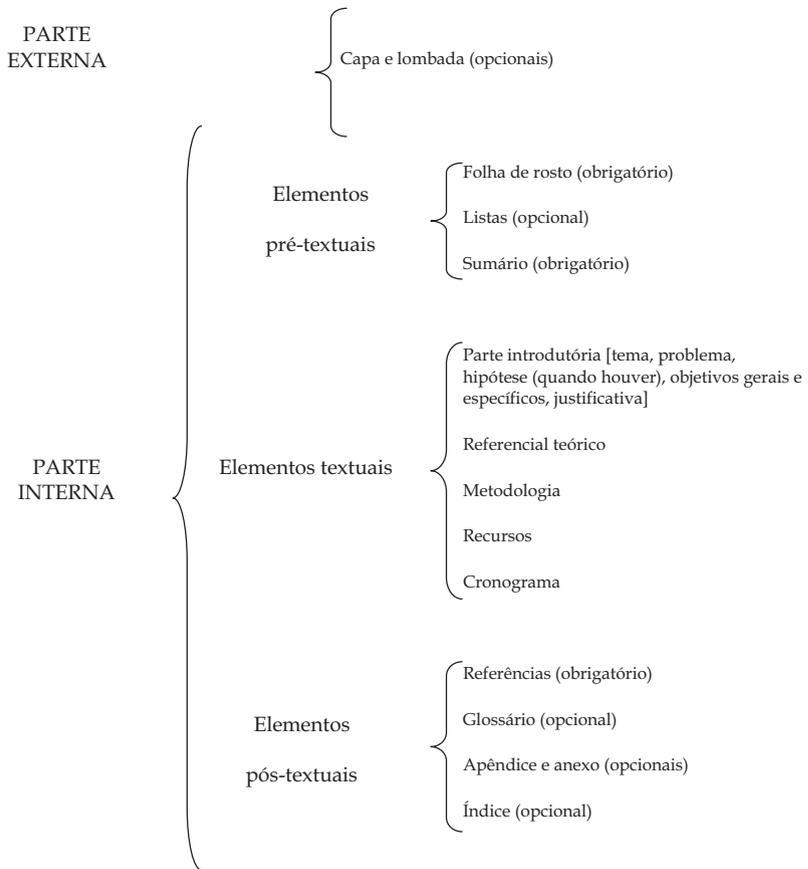


RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

3 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

O relatório é um documento que descreve o desenvolvimento parcial ou final de pesquisas científicas e estudos ou relata a execução de determinadas atividades como experiências ou serviços. Para elaboração de um relatório os dados devem ser interpretados adequadamente e os resultados devem ser consistentes.

A estrutura de um relatório constitui-se de parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais), seguindo orientação da ABNT NBR 10719.



3.1 Capa e lombada (opcionais)

A capa deve conter o nome e endereço da instituição, número do relatório, ISSN¹ (se houver), título e subtítulo (se houver) e classificação de segurança (se houver).

A lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobra das folhas. Deve conter o nome do autor, título, ano e outros elementos alfanuméricos de identificação (*Exemplo*: v. 1), conforme ABNT NBR 12225. Recomenda-se deixar um espaço reservado, de 30 mm, na parte inferior, destinado à identificação da publicação no local onde for acervada.

3.2 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto deve conter o nome do órgão ou entidade que solicitou ou produziu o relatório; título do projeto, programa ou plano relacionado ao relatório; título do relatório; subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (:) ou com destaque tipográfico, número de volumes (se houver mais de um, cada folha de rosto deve conter a especificação do respectivo volume em algarismos arábicos); código de identificação;² classificação de segurança;³ nome do autor⁴ ou autor-entidade;⁵ nome da

¹ *International Standard Serial Number (ISSN)* elaborado conforme a ABNT NBR 10525. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10525* informação e documentação: número padrão internacional para publicação seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005b.

² Se houver, recomenda-se que contenha: sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série.

³ Classificação de segurança é o “grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso”. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719*: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a. p. 2.

⁴ Pode-se incluir o título ou a qualificação e a função do autor, que demonstram a sua autoridade no assunto.

⁵ Se a instituição que solicitou for a mesma que produziu o relatório, não é necessário que o nome da instituição seja indicado no campo de autoria. Segundo ABNT (2011a) autor-entidade é uma instituição, comitê, comissão,

cidade e ano de publicação, em algarismos arábicos.

O verso da folha de rosto deve conter a equipe técnica⁶ (opcional) e os dados internacionais de catalogação-na-publicação⁷ (opcional), confeccionada por um profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

3.3 Errata (opcional)

A errata é uma lista de erros ocorridos no texto, seguidas de suas devidas correções. Deve ser inserida, como encarte ou papel avulso, após a folha de rosto, acrescida ao trabalho depois de impresso e ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.⁸

3.4 Agradecimentos (opcional)

Folha em que o autor destaca o apoio de pessoas ou instituições, recebido durante a elaboração do trabalho.⁹

3.5 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

O resumo apresenta de forma concisa os pontos relevantes do trabalho, na língua em que o conteúdo foi escrito. Deve ser apresentado em parágrafo único e conter de 150 a 500 palavras,

evento, empresa etc., responsáveis por publicações que não possuem uma autoria pessoal distinta.

⁶ A equipe técnica pode ser inserida em uma folha a parte após a folha de rosto. Pode-se incluir o título ou a qualificação e a função dos representantes da equipe técnica, que demonstram a sua autoridade no assunto.

⁷ Se não optar pela apresentação dos dados internacionais de catalogação-na-publicação, o Formulário de Identificação passa a ser obrigatório. Cf. seção 3.13 deste capítulo.

⁸ Cf. modelo Apêndice H.

⁹ Cf. modelo Apêndice J.

conforme a ABNT NBR 6028, descrita e exemplificada no capítulo 10 deste livro.

Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave que representam o conteúdo do documento, visando facilitar a sua localização em catálogos eletrônicos e fontes de informações científicas. As palavras devem ser antecedidas pela expressão “Palavras-chave:” separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto.

3.6 Listas (opcional)

As listas são usadas para facilitar a localização de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos no corpo do texto. Os tipos de lista são:

- a) **lista de ilustrações:** relação sequencial dos títulos das ilustrações (gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, organogramas, quadros,¹⁰ retratos, figuras, plantas, imagens, fluxogramas, entre outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhados do respectivo número da folha ou página.¹¹ Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, quando houver uma quantidade considerável;
- b) **lista de tabelas:** relação sequencial dos títulos das tabelas, de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhado do respectivo número da folha ou página;¹²
- c) **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso;¹³

¹⁰ O quadro difere da tabela por apresentar informações textuais, enquanto que na tabela o dado numérico se destaca como informação central.

¹¹ Cf. modelo Apêndice A.

¹² Cf. modelo Apêndice B.

¹³ Cf. modelo Apêndice C.

- d) **lista de símbolos:** relação dos símbolos apresentados no texto, com os devidos significados, de acordo com a ordem apresentada.¹⁴

3.7 Sumário (obrigatório)

O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho acadêmico, na ordem em que nele se sucedem. Para a elaboração do sumário consultar a ABNT NBR 6027, descrita e exemplificada no capítulo 9 deste livro.

3.8 Elementos textuais

Os elementos textuais são divididos em **introdução**, que apresenta os objetivos do relatório e a importância e abrangência do tema, o **desenvolvimento**, que descreve as etapas da pesquisa ou do estudo realizado (técnicas, metodologias, resultados, discussões adotadas) e as **considerações finais** que apresenta a conclusão do trabalho com base nos objetivos propostos.

Se houver necessidade de apresentar embasamento teórico a citação de trabalhos já publicados sobre o tema deve ser de acordo com a ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro. Todas as obras citadas devem constar na listagem de referências no final do trabalho, elaborada conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

Os elementos textuais do relatório são divididos em seções, conforme a ABNT NBR 6024, que estabelece um sistema de numeração progressiva do texto, de modo a expor o conteúdo numa sequência lógica e inter-relacionada, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

¹⁴ Cf. modelo Apêndice D.

3.9 Referências (obrigatório)

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos consultados para a elaboração do trabalho. Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho e/ou consultados. As referências são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

3.10 Glossário (opcional)

Lista alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.¹⁵

3.11 Apêndice e anexo (opcionais)

Material adicional, acrescentado no final do trabalho, com informações elucidativas e ilustrativas.

O **apêndice** é elaborado pelo próprio autor, com objetivo de complementar sua argumentação, enquanto o **anexo** contém documentos, elaborados por terceiros, que servem de fundamentação e comprovação.

Devem ser precedidos da palavra APÊNDICE ou ANEXO, seguida da letra maiúscula consecutiva, que os identifica, travessão e do respectivo título. O título do apêndice ou anexo deve ser centralizado, sem numeração progressiva. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. As páginas ou folhas do apêndice ou anexo devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.¹⁶

¹⁵ Cf. modelo Apêndice E.

¹⁶ Cf. modelo Apêndice F e G.

3.12 Índice (opcional)

O índice é uma lista de entradas organizadas segundo determinado critério, remetendo para as informações contidas no texto. O índice pode ser de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, entre outros. Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

3.13 Formulário de identificação¹⁷

Formulário em que são apresentados os dados que identificam o relatório, tais como: título e subtítulo, classificação de segurança, número, tipo de relatório, data, título do projeto/programa/plano, número, entre outros (Figura 8).

3.14 Regras de apresentação

Informações a respeito de tipo de papel, margens, espaçamento, fonte, parágrafo, paginação, ilustrações e outros itens, consultar capítulo 12 deste livro.

¹⁷ Elemento opcional. Torna-se obrigatório caso não haja catalogação-na-publicação.

FIGURA 8 – Modelo de formulário de identificação – Relatório

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996 apud ABNT, 2011a).



IV SEMINÁRIO NACIONAL EDUCAÇÃO ESPECIAL

ACESSIBILIDADE NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFU: atendimento educacional especializado aos deficientes visuais



Patrícia de Oliveira Portela*
Maira Nani França**



* Bibliotecária Especialista em Gerenciamento Estratégico de Informação, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, MG, portelap@ufu.br.
** Bibliotecária Especialista em Gerenciamento Estratégico de Informação, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, MG, mairan@ufu.br.

1 OBJETIVOS, METAS E RELEVÂNCIA

Em virtude do aumento do número de alunos com algum tipo de deficiência nas universidades, torna-se imperativo o incremento de iniciativas para atender às necessidades educacionais especiais destes alunos para que possam manter-se no curso de ensino superior até a terminação.

A Universidade Federal de Uberlândia (UFU), por sua vez, ainda não possui um desempenho expressivo neste quesito, porém podem-se observar algumas atitudes empreendedoras, como o Projeto Inclusão educacional na UFU, eficiência e qualidade no acesso, permanência e conclusão dos estudos, desenvolvido pelo Núcleo de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atendimento em Educação Especial (CEPAE).

Nosso objetivo é divulgar a implantação de uma das etapas deste projeto na biblioteca.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

De acordo com Ferreira (2007) inclusão escolar não significa inserir a pessoa com deficiência como mais uma na instituição educacional. Incluir nesse caso, implica em diversas ações para equiparação de oportunidades com a finalidade de desenvolver com qualidade, a capacidade intelectual do estudante com deficiência inserido na escola.

Tomando por base um dos pilares da fundamentação discursiva da escola inclusiva, igualdade de oportunidade para todos, a biblioteca como espaço específico para servir de alicerce ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, deve oferecer amplo acesso ao conhecimento a toda comunidade, através de Atendimento Educacional Especializado.

No tocante à biblioteca, a finalidade do projeto do CEPAE se dá pela organização e desenvolvimento de um setor de apoio a estudos na Biblioteca Central, Campus Santa Mônica, com equipamentos de acessibilidade e com estagiários preparados para assessorar os estudantes com deficiências físicas, sensoriais e intelectuais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que necessitem de apoio para o desenvolvimento de estudos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, 2010).

3 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO E RESULTADOS PARCIAIS

Este trabalho tem caráter descritivo, baseado nas evidências da Biblioteca Central do SISBI/UFU e no levantamento bibliográfico sobre o tema.

O Sistema de Bibliotecas da UFU (SISBI/UFU), desde a década de 90 vem gradualmente realizando ações em relação à acessibilidade, como:

- * Capacitação de servidores para atender clientela específica;
- * Disponibilização de espaço para leitores;
- * Ampliação do tempo de empréstimo de livros para usuários com deficiência visual;
- * Disponibilização do leitor de tela (NVDA) em máquina específica para este fim.

3.1 Recursos tecnológicos

No segundo semestre de 2010, com a implantação do projeto Inclusão Educacional da UFU, quanto à organização de espaço físico, foram disponibilizados no Setor de Multimeios do SISBI/UFU, mais equipamentos com softwares específicos, como:

- * DOS VOX – sistema computacional, baseado no uso intensivo de síntese de voz;
- * Moritvox – utilitário do sistema DOSVOX, que auxilia no acesso das pessoas com deficiência visual às janelas do sistema Windows;
- * Sintetizador de voz (Raquel, SAPI) – sistema informático utilizado para produzir artificialmente a voz humana;
- * WINAMP – programa que reproduz mídia;
- * NVDA – programa leitor de tela;
- * KMPPlayer – programa de áudio e vídeo;
- * Dspeech – conversor de texto para áudio, dentre outros.

Para as pessoas, a tecnologia torna as coisas mais fáceis.

Para as pessoas com deficiência, a tecnologia torna as coisas possíveis.
(RADABAUGH, 1988, tradução e adaptação nossa)

3.2 Atendimento especializado

O processo de capacitação dos estagiários que atuam no setor de apoio aos estudos na Biblioteca está sendo conduzido por uma deficiente visual que domina as novas tecnologias de acessibilidade disponíveis no Setor de Multimeios. Estes estagiários atenderão nos três turnos, na Biblioteca Central, assessorando os estudantes com deficiências, desde demandas mais simples como buscar um livro nas estantes ou renovar um hem a ações mais complexas, como o uso das mais recentes tecnologias como os sintetizadores de voz, leitores de tela, dentre outros.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É fato que as universidades, especificamente as bibliotecas, não estão preparadas tanto física quanto pedagogicamente, para receber os deficientes. Entretanto este cenário pode ser alterado por meio de ações direcionadas, tanto para atender as exigências legais de inclusão, e assim permitir ganhos tanto para as universidades como no momento de autorização e reconhecimento de cursos e credenciamento de instituições (BRASIL, 2010), quanto para desempenhar o papel educativo e promover o exercício pleno da cidadania. Lembrando que estas não são benesses ou ações de generosidade, mas fundamentalmente a garantia de igualdade de oportunidade para todos. Iniciativas como esta podem motivar outras unidades a desenvolver ações voltadas para acessibilidade de acordo com seu campo de ação para que a inclusão aconteça.

É importante ressaltar que a implantação deste projeto na biblioteca está bem no início, e os questionamentos e ações não se esgotam aqui. As questões levantadas servirão como registro de uma história que está apenas começando.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Dispõe sobre recursos de acessibilidade de pessoas com deficiência, como requisito para autorização de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições.
Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 nov. 2010. Seção 1, p. 12. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seau/arquivos/pdf/port3284.pdf>>. Acesso em: 13 nov. 2010.

FERRERA, Solange Leme. Ingresso, permanência e competência: uma realidade possível para universitários com necessidades educacionais especiais. *Revista Brasileira de Educação Especial: Marília*, v. 13, n. 1, p. 43-60, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbe/v13n1/044131n1.pdf>>. Acesso em: 8 nov. 2010.

RADABAUGH, Mary Pat. Study on the Financing of Assistive Technology Devices of Services for Individuals with Disabilities: A report to the president and the congress of the United States. National Council on Disability, Washington, Mar. 1993. Disponível em: <<http://www.ncd.gov/newsroom/publications/1993/assistive.htm>>. Acesso em: 04 dez. 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Pró-Reitoria de Graduação. Diretoria de Ensino. Inclusão educacional na UFU: eficiência e qualidade no acesso, permanência e conclusão dos estudos. Uberlândia, 2010. Edital nº 03/ PROGRAD/DREN/2010. Anexo 2.

PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

4 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

O pôster é um instrumento de comunicação, utilizado em eventos científicos, que possibilita a divulgação de trabalhos de pesquisadores a um grande número de interessados. O pôster deve apresentar os resultados parciais ou finais de uma pesquisa de maneira clara, direta, objetiva e sucinta. O pôster científico geralmente segue o planejamento de uma publicação: resumo, introdução, materiais e métodos ou revisão de literatura, resultados, discussão e considerações finais. A estrutura do pôster será tratada neste capítulo, seguindo orientação da ABNT NBR 15437:

- a) **título (obrigatório)**: deve aparecer na parte superior do pôster;
- b) **subtítulo (opcional)**: deve ser separado do título por dois pontos (:) ou com destaque tipográfico;
- c) **autor(es) (obrigatório)**: os nomes dos autores devem aparecer abaixo do título e opcionalmente o nome do orientador, para trabalhos acadêmicos;
- d) **informações complementares (opcional)**: pode-se colocar o nome da instituição de origem do autor, cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico. Recomenda-se que estas informações sejam inseridas em notas de rodapé;
- e) **resumo (opcional)**: apresenta de forma concisa os pontos relevantes do pôster, na língua em que o conteúdo for escrito, dando ao leitor uma visão do documento no todo. Deve ser apresentado em parágrafo único e conter no máximo 100 palavras, conforme a ABNT NBR 6028, descrita e exemplificada no capítulo 10 deste livro. Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Devem ser apresentadas logo após o resumo, antecedidas pela expressão “Palavras-chave:” separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto;

- f) **conteúdo (obrigatório)**: pode ser apresentado em forma de texto, e/ou ilustrações e/ou tabelas, apresentando as ideias centrais do trabalho. Informações a respeito de ilustrações e tabelas consultar seções 12.8 e 12.9 deste livro;
- g) **referências (opcional)**: referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos consultados para a elaboração do trabalho. Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho e/ou consultados. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

Quanto às regras de apresentação, o projeto gráfico do pôster (espaçamento, fonte, parágrafo etc.) é de responsabilidade do autor. O pôster pode ser impresso em lona, plástico, papel, outros materiais ou em meio eletrônico. Quanto ao tamanho do pôster, recomenda-se: de 0,60 m até 0,90 m de largura e de 0,90 m até 1,20 m de altura.

O pôster deve ser auto-explicativo, atrativo, legível a uma distância de pelo menos 1 m. Recomenda-se que o conteúdo seja composto de texto e ilustrações de boa qualidade. Letras pequenas não devem ser utilizadas (Figura 9).

FIGURA 9 – Modelo de pôster



ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO AOS DEFICIENTES VISUAIS NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFU: relato de experiência

Maira Nani França*
Patrícia de Oliveira Portela**

O Núcleo de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atendimento em Educação Especial (CEPAE) da Faculdade de Educação (FACED) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), em parceria com o Sistema de Bibliotecas da UFU, implantou em 2010 o projeto **Inclusão educacional na UFU: eficiência e qualidade no acesso, permanência e conclusão dos estudos**

ONDE? • Setor de Multimeios da Biblioteca Central – Campus Santa Mônica

EQUIPE? • 8 estagiários preparados¹ para assessorar deficientes visuais

QUANDO? • Manhã / Tarde / Noite

O QUÊ? • Atendimento Educacional Especializado



Assessoria para localizar determinado livro no catálogo on-line / acervo;
Ampliação do tempo de empréstimo de livros² para deficientes visuais;
Espaço para leitores; Impressora Braille; Lupas eletrônicas.
Renovação e/ou reserva de livros;
Equipamentos com os softwares:
DOS VOX – sistema computacional, baseada no uso intensivo de síntese de voz;
 Monitvox – utilitário do sistema DOSVOX;
 Sintetizador de voz (Raquel, SAP!);
 NVDA – programa leitor de tela;
 Dspeech – conversor de texto para áudio, dentre outros.

**Para as pessoas, a tecnologia torna as coisas mais fáceis.
 Para as pessoas com deficiência,
 a tecnologia torna as coisas possíveis.
 (RADABAUGH, 1988, tradução e adaptação nossa)**

Iniciativas, como esta, podem motivar outras unidades a desenvolver ações voltadas para acessibilidade de acordo com seu campo de ação para que a inclusão realmente aconteça.

* Bibliotecária, Especialista em Gerenciamento Estratégico da Informação, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, MG, Brasil mairan@fiba.ufu.br
 ** Bibliotecária, Especialista em Gerenciamento Estratégico da Informação, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, MG, Brasil patricia@dirb.ufu.br
¹ Treinados por uma aluna de produção com deficiência visual que domina as novas tecnologias de acessibilidade disponíveis no Setor de Multimeios
² De 7 para 14 dias.

Fonte: França e Portela (2011).

**A historiografia da música popular brasileira (1970-1990):
sintese bibliográfica e desafios atuais da pesquisa histórica***
Márcus Napolitano

RESUMO

Este artigo apresenta uma síntese da literatura e autores que pesquisaram a relação entre a música popular no Brasil desde o final da década de 1970. Procuramos demonstrar o gênero da crítica como forma de avaliação acadêmica, particularmente em reconhecimento aos trabalhos de música popular em suas décadas. Também nos voltamos ao tema e perspectiva histórica mais discutidas no longo desenvolvimento da produção acadêmica. Finalmente, apontamos algumas tendências e desafios historiográficos que envolvem o estado atual das relações sobre música popular no Brasil.

Palavras-chave: música popular brasileira; historiografia; cultura brasileira.

ABSTRACT

This article aims to sum up and analyze the research trends and authors in the field of popular music studies in Brazil since the late 1970s. It tries to discuss a parallel between the appearance of some academic studies and the social and cultural reception of popular music in the late 1980s. Besides, it tries to analyze the subject matters and historical perspectives, dominated from 1970 to 1990. Finally, I take into account historical and heretical challenges which mark the field of popular music studies in Brazil, especially.

Keywords: Brazilian popular music history; Brazilian studies; culture.

A discussão em torno das questões históricas, sociológicas e estéticas da música popular brasileira não é uma novidade das últimas décadas. Já nos anos 30, cronistas como Francisco Guimarães e Orestes Barbosa¹ debatem sobre as origens e trajetórias do samba, gênero que assina um rápido processo de consagração, tanto da cultura urbana carioca e, posteriormente, brasileira. O debate entre Guimarães e Barbosa pôde ser visto como um termômetro das sensibilidades contidas e contradições a respeito do tema, uma "primícia canábica" de representações acerca do universo social e estético da música popular brasileira, como, por exemplo, a relação entre "samba" e "amor", que se tornou um mito fundador da nossa identidade musical. Já naquela época, as discussões sobre a música popular se pautaram ora pela busca de uma "raiz" social e étnica epéica (os negros), ora pela busca de um slisma musical universalizante (o nacional brasileiro), base de duas linhas mestras do debate historiográfico que atravessou o século.²

Foi nos anos 1950 que se esboçou um pensamento crítico e propriamente musicológico foi etnomusicológico sobre a música popular brasileira (ainda sem as nuances musicológicas que redefiniram o sentido de

expressão a partir da década de 60). Nestes termos, destacamos o trabalho daqueles que Emory Falson chamou, exageradamente, a nosso ver, de "indigenistas-orgânicos": da música popular.³ Almirante (Henrique Ferreira Damasceno) e Lúcio Rangel.

Almirante, além de ser compositor ligado ao grupo de Vela Lúcel, desenvolveu uma carreira brilhante no rádio. Desde o final dos anos 40, ele passou a se dedicar a uma espécie de historiografia de ofício em torno de Noel Rosa. Uma palestra sobre o compositor de Vela Lúcel acabou se transformando num programa de rádio e, depois, num livro que procurava consagrar a genialidade de Noel, sem contar um panóptico de músicas, composições e interpretações que, para Almirante, caracterizam uma "época de ouro" da música brasileira.

A trajetória de Lúcio Rangel revela o esforço em valorizar um determinado passado musical (os anos 20 e 30) e construir um projeto musicológico para a música urbana brasileira, à base de um pensamento folclorista, que acabou culminando na criação da *Revista de Música Popular*, periódico que durou dois anos (1954-1956) e aglutinou um certo crítico musical que buscava se contrapor aos novos tempos do rádio, marcado pela popularidade de formulas e gêneros tidos como típicos, como o bolero, as marchinhas de carnaval e os ritmos caribenhos (mambá e cha-cha-cha). A *Revista de Música Popular* foi a primeira tentativa de sistematizar os procedimentos de pesquisa e discussões sobre os fundamentos da música brasileira, como fenômeno cultural das classes populares e, no limite, característico da própria nação brasileira.

Curiosamente, as perspectivas nacionalistas e folcloristas esta, um pouco menos acentuada) serão retomadas à esqúerda, pela juventude engajada no movimento estudantil na década de 60. Naquela momento, elemento debaterador do debate era o impulso da Bossa Nova (BN), como gênero (ou estilo) que, ao mesmo tempo em que ameaçava uma identidade musical tradicional, marcada pelo "samba quadrado", caía no agrado dos setores mais jovens e intelectualizados. Como se pode perceber nas páginas da revista *Movimento*, órgão oficial da UNE, a BN deveria ser "politizada", mas mantida como conquista estética para o mundo da música popular.⁴

A Bossa Nova foi a linha de visória de um debate entre aqueles que a tinham como um "entreguismo" musical e cultural (Lúcio Rangel, José Ramos Tinotinho) e os firmes em um "neofolclorismo", que preservasse a música dos "negros e pobres", e um entre tipo de nacionalismo, geralmente defendido pelos mais jovens, que presunham a fusão de elementos da tradição com elementos da modernidade (Nelson Lima e Barros, Sérgio Ricardo e Carlos Lyra, entre outros). No âmbito do mercado musical, esta segunda vertente parece ter triunfado, constituindo as bases no gênero de uma canção nacionalista e engajada no Brasil.

Os anos 1960 assistiram a consolidação de um moderno pensamento musical, no interior da música popular, que terá reflexos no debate que mais nos interessa, aquele que se desenrolará a partir dos anos 70. Foi naquela década que Caetano Veloso formulou a tese sobre a "linha evolutiva", que será recuperada de 1968 em diante como um verdadeiro manifesto crítico e estético para se repositar a relação tradição/modernidade na música urbana brasileira.⁵ Também nos anos 60 o pensamento crítico desta "modernidade" musical se consolidará, reavanzando

* Este artigo é uma versão revisada do livro "A bibliografia sobre a música popular brasileira: um balanço crítico (1970-2007)", apresentado no V Seminário Latinoamericano de Musicologia, organizado pela Fundação Cultural de Curitiba e realizado em agosto de 2007.

¹ GUIMARÃES, Francisco. *As raízes do samba*. Rio de Janeiro: Faperj, 1975. e BARBOSA, Orestes. *Samba: Rio de Janeiro*. Faperj, 1975.

² Ver NAPONITANO, Márcus e WASSERMAN, Maria. *Cultura Brasileira: o samba e a música popular*. Rio de Janeiro: Faperj, 2007.

³ "AMOR, Amor O 'Sambão' é um universal, indígena (evolutivo) e não cultural no geral", *Diário da Manhã* e *Revista de Música Popular*, São Paulo, 1954.

⁴ Ver BARROS, Nelson Lima. *Música popular e suas bases*. Movimento, n. 6, Recife: Jua, UNE, vol. 1962.

⁵ "Uma do final dessa década (linha) não importante em si, como o conhecido 'MOPB' (movimento orgânico)", *Diário da Manhã*, São Paulo, 1968.

⁶ "Ver debate com samba mais ou menos tradicional, desenvolvido por Nelson Lima, Barros, Caetano Veloso e outros", *Revista Cultural*, Brasília, n. 7, maio 1968.

ARTIGO CIENTÍFICO

5 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico é parte de uma publicação em que são apresentadas e discutidas ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento (ABNT, 2003b). É uma importante fonte de disseminação de novos conhecimentos, pela rapidez com que é divulgado pelos meios tecnológicos. Em publicações científicas, o artigo passa por um processo de avaliação pelos pares, que permite o aceite pela comunidade científica. Segundo ABNT (2003b, p. 2) o artigo pode ser:

- a) **de revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- b) **original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso, entre outros):** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Os periódicos científicos incluem ainda outros tipos de artigos, descritos na seção “Instruções para os autores”, que definem os padrões para a sua apresentação, como por exemplo, no periódico “Ciência da Informação”:

Relatos de experiências: compreende notas, artigos, comunicações e descrições de atividades realizadas por sistemas, serviços ou unidades de informação, cuja divulgação possa contribuir para o melhor conhecimento dos recursos informacionais disponíveis no país e para a solução de problemas técnicos do setor (NORMAS..., 2011).

Nestes casos, a estrutura do artigo deve seguir as normas editoriais do periódico. Porém em muitos periódicos, as normas da ABNT são indicadas para alguns elementos que compõem o artigo, como por exemplo, a parte de referências.

Curty e Boccato (2005, p. 96-97) citam outros tipos de artigos, bastante comuns, que variam de acordo com a área de conhecimento:

[...] Relato de caso clínico: divulga o conhecimento referente aos aspectos clínico-patológicos de um tema específico, bem como novas técnicas, terapias, diagnósticos, patologias etc.;

Artigo de atualização: aborda informações publicadas sobre tema de interesse para determinada especialidade;

Nota prévia: fornece informações sobre pesquisas novas sem, contudo, oferecer detalhes que permitam a sua verificação;

Comunicação: relata, de forma concisa, resultados conclusivos ou parciais de um trabalho mais amplo. A estrutura será diferente em relação à do artigo científico, pois não terá introdução, material e métodos, resultados e discussão. Sua finalidade é possibilitar investigações futuras.

Este capítulo apresenta a estrutura do artigo para publicação periódica científica impressa, conforme a ABNT NBR 6022.

A estrutura de um artigo científico constitui-se de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Título; subtítulo (se houver)

Autor(es)

Resumo da língua do texto (obrigatório)

Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)

Elementos
pré-textuais
(Figura 10)

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

Elementos textuais

Título e subtítulo em língua estrangeira

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)

Notas explicativas

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice e anexo (opcionais)

Elementos
pós-textuais

5.1 Título e subtítulo na língua do texto

O título e subtítulo (se houver) devem ser apresentados no início da página de abertura do artigo, na língua do texto, e diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:).

5.2 Autor

O nome dos autores deve ser acompanhado de um breve currículo. O currículo e o endereço postal e eletrônico devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura, ou no final dos elementos pós-textuais, lugar onde também devem ser colocados os agradecimentos (se houver) e a data de entrega dos originais à redação.

5.3 Resumo na língua do texto (obrigatório)

O resumo apresenta de forma concisa os pontos relevantes do documento, dando ao leitor uma visão do documento no todo. Deve ser apresentado em parágrafo único e conter no máximo 250 palavras, conforme a ABNT NBR 6028, descrita e exemplificada no capítulo 10 deste livro.

5.4 Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)

As palavras-chave são termos que representam o conteúdo do documento, visando facilitar a sua localização em catálogos eletrônicos e fontes de informações científicas. Estes termos devem ser apresentados logo após o resumo, antecedidos pela expressão “Palavras-chave:” separados entre si por ponto e também finalizados por ponto.

FIGURA 10 – Modelo de elementos pré-textuais – Artigo científico

O professor e os conflitos na escola: a indiferença ou o enfrentamento?

Marcos Jorge*
Marcelle O. Kowalski**

Resumo

No presente artigo analisa-se a questão da violência escolar vivenciada por professores do ensino fundamental da rede pública do município de Londrina, PR. Os dados foram coletados por meio de questionários com questões abertas e fechadas. A partir destes procuram-se identificar as posturas que os professores adotam diante de atos qualificados como agressão aos seus direitos, como, por exemplo, agressões verbais, físicas, assédios, ataques ao patrimônio pessoal, etc. Pôde-se observar que são inúmeras as situações de conflitos em que os professores são vítimas no seu local de trabalho. Por outro lado, constatou-se forte descrédito por parte desses docentes em denunciar as agressões e/ou buscar reparações nas autoridades competentes ou acionar o sistema jurídico, o que contribui para deteriorar ainda mais as condições de trabalho docente na atualidade. Palavras-chave: Violência escolar. Professores. Londrina. Condições de trabalho docente.

1 INTRODUÇÃO

O contexto em que se insere a sociedade atual, marcada pela crise do mundo do trabalho reflete-se de várias formas no mundo educacional, por exemplo, a transferência de responsabilidades da família para a escola na educação e so-

* Doutor em Educação; professor adjunto do Departamento de Educação da Universidade Estadual de Londrina (UEL), PR; Universidade Estadual de Londrina, Rodovia Celso Garcia Cid, Km 380 (PR 445), Campus Universitário, 86051-990 – Londrina, PR; mjeduc@gmail.com

** Especialista em Metodologia da Ação Docente pela Universidade Estadual de Londrina (UEL), PR.

Roteiro, Joaçaba, v. 33, n. 2, p. 267-282, jul./dez. 2008 267

Fonte: Roteiro (2008).

5.5 Elementos textuais

Os elementos textuais são divididos em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. O artigo é dividido em seções, conforme a ABNT NBR 6024, que estabelece um sistema de numeração progressiva do texto, de modo a expor o conteúdo numa sequência lógica e inter-relacionada, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

A **introdução** é a parte inicial do artigo que apresenta o assunto, dando uma visão de conjunto sobre o tema. Deve apresentar a importância e delimitação do assunto, os objetivos a serem alcançados, o método escolhido e outros elementos necessários para situar o tema.

O **desenvolvimento** é a parte principal do artigo, com exposição ordenada e detalhada do assunto.

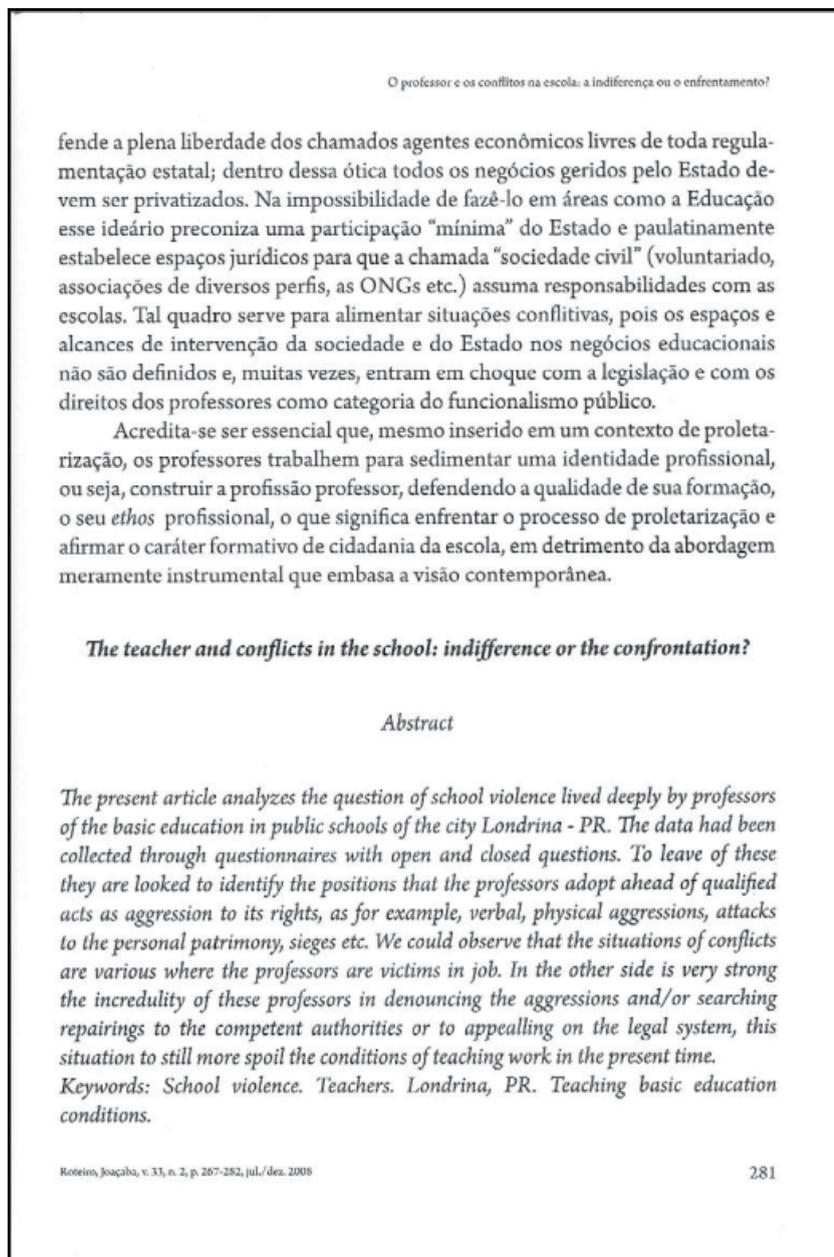
O **referencial teórico** ou **revisão de literatura** pode ser apresentado tanto na introdução quanto no desenvolvimento do artigo. Este referencial consiste na citação de trabalhos já publicados sobre o tema, situando a evolução e o que é desconhecido no assunto, as áreas envolvidas em controvérsia, a natureza e a extensão da contribuição pretendida. Estas citações devem ser de acordo com a ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro. Todas as obras citadas devem constar na listagem de referências no final do trabalho, elaborada conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

A **conclusão** é a parte final com considerações finais tendo como base os objetivos ou hipóteses do trabalho, bem como, os dados comprovados no desenvolvimento do artigo.

5.6 Título e subtítulo em língua estrangeira

O título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira devem ser apresentados após a conclusão do artigo, precedendo o resumo também em língua estrangeira, e diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) (Figura 11).

FIGURA 11 – Modelo de elementos pós-textuais 1 – Artigo científico



Fonte: Roteiro (2008).

5.7 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

O resumo em língua estrangeira é a versão do resumo na língua do texto em idioma de divulgação internacional – por exemplo: em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé* (Figura 11).

5.8 Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)

As palavras-chave em língua estrangeira é a versão das palavras-chave na língua do texto em idioma de divulgação internacional (Figura 11).

5.9 Notas explicativas

As notas explicativas são utilizadas para comentários, explanações e informações complementares durante a exposição da matéria do artigo (Figura 12). Devem ser sucintas e claras, com numeração única e consecutiva para cada artigo, e apresentadas após as palavras-chave em língua estrangeira, conforme ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro.

5.10 Referências (obrigatório)

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos consultados para a elaboração do artigo. Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho e/ou consultados. As referências são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

FIGURA 12 – Modelo de elementos pós-textuais 2 – Artigo científico



Fonte: Roteiro (2008).

5.11 Glossário (opcional)

Lista alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.¹

5.12 Apêndice e anexo (opcionais)

Material adicional, acrescentado no final do trabalho, com informações elucidativas e ilustrativas.

O **apêndice** é elaborado pelo próprio autor, com objetivo de complementar sua argumentação, enquanto o **anexo** contém documentos, elaborados por terceiros, que servem de fundamentação e comprovação.

Devem ser precedidos da palavra APÊNDICE ou ANEXO, seguida da letra maiúscula consecutiva, que os identifica, travessão e do respectivo título. O título do apêndice ou anexo deve ser centralizado, sem numeração progressiva. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. As páginas ou folhas do apêndice ou anexo devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.²

5.13 Regras de apresentação

Informações a respeito de numeração progressiva, equações e fórmulas, ilustrações, tabelas, entre outros, consultar capítulo 12 deste livro.

¹ Cf. modelo Apêndice E.

² Cf. modelo Apêndice F e G.



PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

6 PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

Periódicos científicos são publicações que divulgam trabalhos nas mais diversas áreas de conhecimento, sendo a maioria especializados. São apresentados como revista, caderno, anais, “*journal*” (em inglês), entre outros. É uma das fontes mais confiáveis de disseminação de novos conhecimentos, pelo rigor científico dos trabalhos publicados, elaborados com base em método científico e avaliados por especialistas da área, a chamada “revisão pelos pares”.

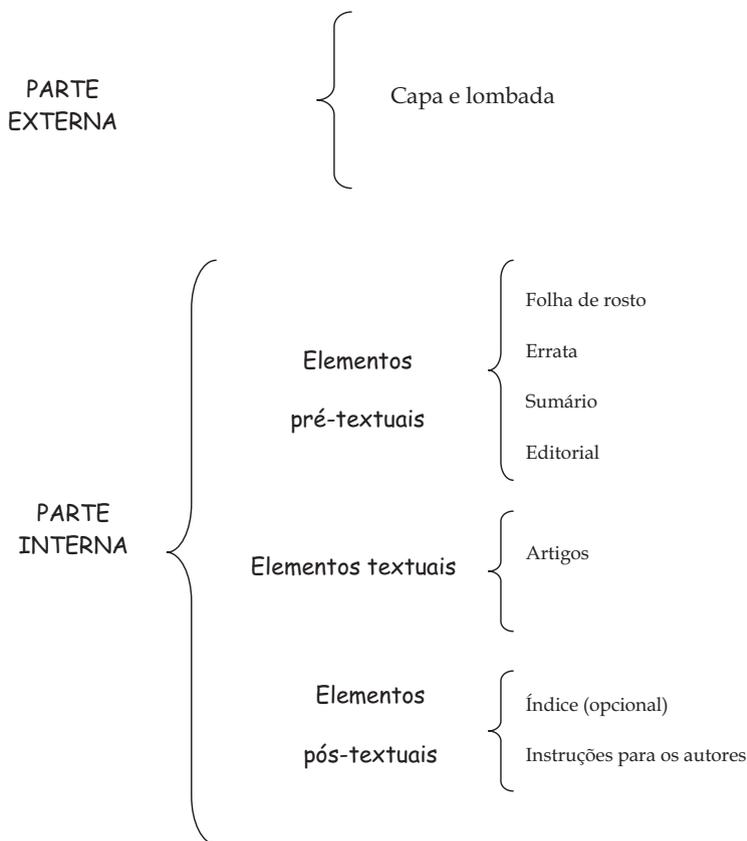
São editados sob a responsabilidade de um editor e/ou de uma comissão editorial, com a colaboração de vários autores. Obedecem também a uma política editorial definida, sendo editados em fascículos, com designação numérica ou cronológica, em intervalos predeterminados.

Este capítulo apresenta as regras básicas para compilação de uma publicação periódica científica impressa, conforme a ABNT NBR 6021, visando orientar o processo de produção editorial e gráfica da publicação.

Atualmente uma boa parte das publicações periódicas já é editada também em formato eletrônico. Embora não seja normalizado pela ABNT, esse formato normalmente segue o mesmo padrão das publicações impressas, inclusive o código ISSN,¹ com as adaptações necessárias, decorrentes das características do meio eletrônico.

A estrutura do periódico constitui-se de parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais).

¹ Cf. seção 6.9.9 deste capítulo.



6.1 Capa e lombada

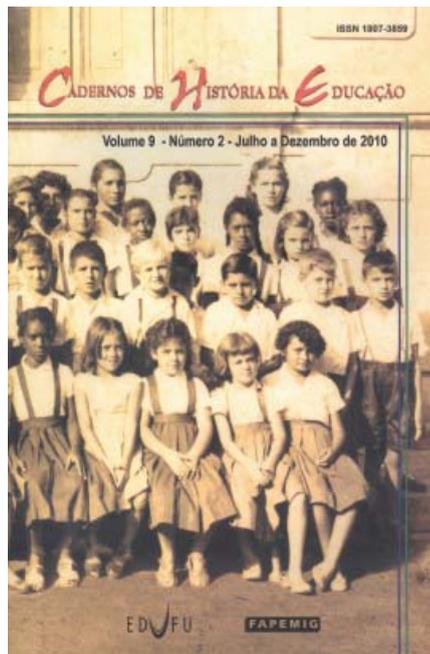
A capa é a parte protetora do fascículo que contém os elementos que a identificam e é um elemento obrigatório. As faces externas são chamadas de primeira e quarta capas (ou contracapa) e as faces internas de segunda capa (verso da primeira capa) e terceira capa (verso da quarta capa).

Na **primeira capa** (Figuras 13 e 14) devem constar os elementos abaixo, dispostos a critério do editor, com exceção do ISSN:

- a) logomarca da editora;
- b) título e subtítulo (se houver), por extenso;
- c) número do volume e do fascículo em algarismos arábicos;

- d) data de publicação: mês (por extenso) e ano civil em algarismos arábicos;²
- e) ISSN:³ deve ser impresso no canto superior direito;
- f) nome do órgão editor responsável;
- g) indicação de suplemento, número especial (se houver);
- h) ilustrações: podem ser usadas, desde que não oculte os dados da capa;
- i) sumário: pode ser impresso na capa, embora normalmente seja apresentado após a folha de rosto.

FIGURA 13 – Modelo de primeira capa – Publicação periódica



Fonte: Cadernos... (2010).

Na **quarta capa** (ou contracapa) pode constar comentários sobre a publicação, e material publicitário: lista de lançamentos, lista de outras publicações da editora, anúncios publicitários e outras informações que o editor julgar de interesse.

² Cf. seção 6.9.5 deste capítulo

³ Mais informações cf. seção 6.9.9 deste capítulo.

FIGURA 14 – Modelo de primeira e quarta capas – Publicação periódica



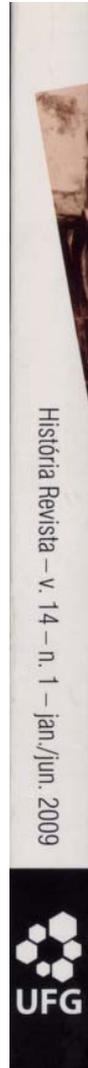
Fonte: Cadernos... (2009).

Normalmente não é comum a utilização da **segunda e terceira capas** pelos editores, considerando que a apresentação destes dados pode constar também em outras partes da publicação. A **segunda capa** pode conter os nomes dos órgãos e/ou entidades responsáveis, conselho editorial, entre outras informações. A **terceira capa** pode conter os objetivos da publicação, instruções editoriais para os autores, que também podem ser impressos na última página numerada e anúncios publicitários, que podem ser impressos em ambas as capas.

A lombada, também chamada de dorso, é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobra das folhas. É um elemento opcional, elaborado de acordo com a ABNT NBR 12225 (Figura 15). Se a publicação comportar, deve conter os elementos abaixo, na seguinte ordem:

- a) título do periódico;
- b) volume, fascículo e data;
- c) logomarca da editora.

FIGURA 15 – Modelo de lombada – Publicação periódica



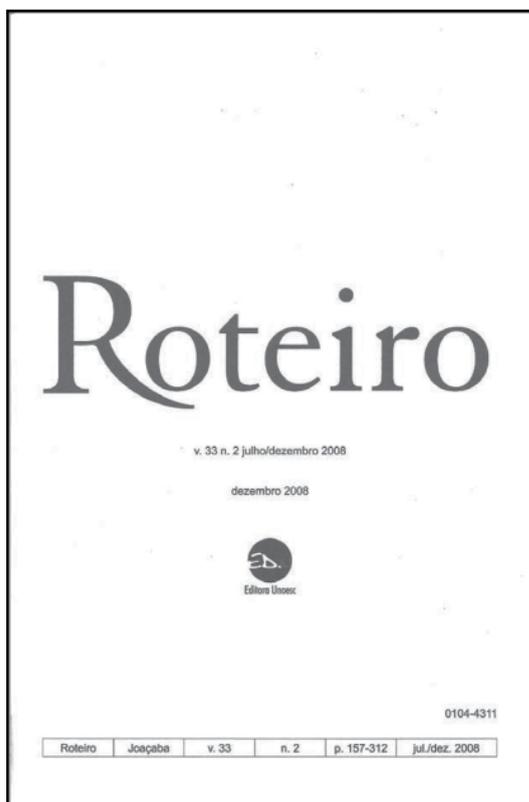
Fonte: História... (2009).

6.2 Folha de rosto

A folha de rosto é a primeira folha do fascículo, que contém os elementos essenciais para identificação da publicação (Figura 16). Estes elementos devem ser da mesma forma, com a mesma tipologia gráfica em todos os fascículos. Na folha de rosto devem constar:

- a) título da publicação, podendo ser impresso com destaque visual em relação aos outros elementos;
- b) número do volume e fascículo(s) em algarismos arábicos, precedidos pelas abreviaturas “v.” e “n.”;
- c) data de publicação: mês (por extenso) e ano civil em algarismos arábicos;⁴
- d) local de publicação;
- f) indicação de suplemento, índice, encarte (se houver);
- g) código ISSN: colocado acima da legenda bibliográfica;⁵
- h) legenda bibliográfica.⁶

FIGURA 16 – Modelo de folha de rosto – Publicação periódica



Fonte: Roteiro (2008).

⁴ Cf. na seção 6.9.5 deste capítulo.

⁵ Cf. outras informações na seção 6.9.9 deste capítulo.

⁶ Cf. modelo na seção 6.9.7 deste capítulo.

O verso da folha de rosto (Figura 17) deve conter:

- a) **informações relativas ao direito autoral:** ano de contrato, precedido do símbolo ©;
Exemplo: © 2005 EDUFU
- b) **informações de autorização de reprodução do conteúdo da publicação;**
Exemplo: Reservados todos os direitos desta publicação à editora EDUFU
- c) **informações sobre outros suportes disponíveis;**
Exemplo: Disponível também na versão on-line:
<http://www.seer.ufu.br/index.php/che/index>
- d) **dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica):** registro de informações bibliográficas que identificam a publicação, incluindo o ISSN e alterações de irregularidades ou alterações na edição da publicação. Deve ser impressa na parte inferior da página;
- e) **créditos:** editor/editora (endereço, *homepage* e correio eletrônico), institucionais, comissão científica, técnica ou editorial, técnicos (projeto gráfico, revisão, entre outros), órgão de fomento, indexação da publicação, filiação da publicação, distribuidora (nome e endereço);
- f) **outras informações em relação à administração da publicação.**

Nota: quando a folha de rosto não comportar todos estes dados, pode-se usar a parte interna da capa (segunda capa). Muitos editores utilizam também o verso da **falsa folha de rosto**. De acordo com a ABNT NBR 6029, a falsa folha de rosto é uma folha opcional que antecede a folha de rosto e contém no anverso o título da publicação (ABNT, 2006a).

FIGURA 17 – Modelo de verso da folha de rosto – Publicação periódica

Indexado por / Indexed by
ISSN 0102-6968
Sociological Abstracts SA
Linguistics and Language Behavior Abstracts LLBA

Toda correspondência deverá ser enviada à
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
Centro de Letras e Ciências Humanas
Campus Universitário – Cx. Postal, 6001
CEP: 86051-990 – Londrina-PR.

boletimhumana@uel.br
Fone / Fwcc(43) 3371-4408

Publicação semestral / Bi-annual publication
Solicita-se permuta / We ask for exchange

Biblioteca Central da UEL
FICHA CATALOGráfICA

Catálogo na fonte elaborada pela Biblioteca Central da UEL

Boletim / Centro de Letras e Ciências Humanas, Universidade Estadual de Londrina. – V. 1 (1983) – Londrina : a Universidade, 1980 – v.; 21 cm

Semestral

Descrição baseada em: v. 25 (jan./jun. 1994)

ISSN 0102-6968

1. Sociologia – Periódico. 2. História – Periódico. 3. Letras – Periódico. 4. Filosofia – Periódico. 1. Universidade Estadual de Londrina.

CDD 301.05
CDU 301.4:(05)

Universidade Federal de Uberlândia
BIBLIOTECA

Fonte: Boletim... (2010).

6.3 Errata

A errata é uma lista de erros ocorridos no texto, seguidas de suas devidas correções. Deve ser inserida, como encarte ou papel avulso, após a folha de rosto, acrescida à publicação periódica depois de impressa e ser constituída pela referência da publicação e pelo texto da errata.⁷

⁷ Cf. modelo Apêndice H.

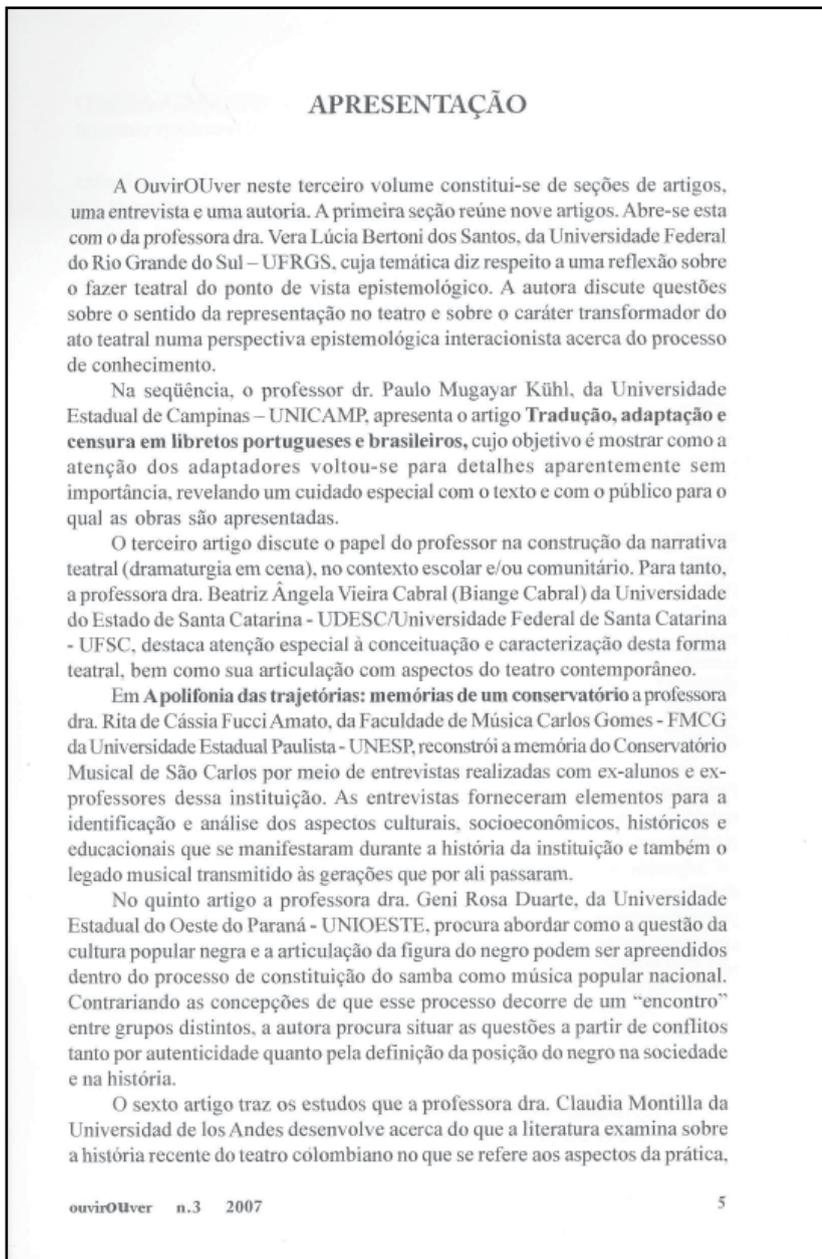
6.4 Sumário

O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes da publicação, na ordem em que nela se apresentam. Deve indicar os títulos dos artigos, autor e paginação. Recomenda-se que os títulos dos artigos sejam relacionados nas línguas dos seus respectivos conteúdos, conforme ABNT NBR 6027, descrita e exemplificada no capítulo 9 deste livro.

6.5 Editorial

Editorial é um texto de apresentação do conteúdo do fascículo, informando alterações ou irregularidades na edição da publicação (Figura 18).

FIGURA 18 – Modelo de editorial – Publicação periódica



Fonte: OuvirOUver (2007, p. 5).

6.6 Elementos textuais

Parte em que são expostos os artigos aceitos para publicação.

6.7 Índice

O índice é uma lista de palavras ou frases, organizada segundo determinado critério, remetendo às informações contidas no texto e é um elemento opcional. Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

6.8 Instruções para os autores

As instruções para autores são as normas que definem os tipos de artigos aceitos e os padrões para sua apresentação, em relação a formatos, estrutura dos trabalhos etc. Devem ser impressas na última página numerada do fascículo ou no verso da quarta capa (Figura 19).

FIGURA 19 – Modelo de instruções para os autores –
Publicação periódica

**INSTRUÇÕES PARA SUBMETER TRABALHOS À
REVISTA OUVIROUVER**

Endereço
Departamento de Música e Artes Cênicas/UFU
Av. João Naves de Ávila, 2160
Campus Santa Mônica, Bloco 1 V
CEP 38408-100 /Uberlândia-MG
E-mail: ouvirouver@demac.ufu.br

Instruções para a preparação dos trabalhos finais
À revista reserva-se o direito autoral do trabalho publicado, que, a partir da sua aceitação, não poderá ser reproduzido sem a autorização do seu Conselho Editorial. O envio de manuscritos implica a cessão de direitos autorais e de publicação à revista "ouvirouver" que não se compromete com a devolução das colaborações recebidas.

1. Modalidades de trabalhos

1.1. ARTIGOS: Os artigos deverão ser inéditos; apresentar uma questão de pesquisa da área estudada; explicitar os objetivos da investigação bem como as fontes e pressupostos teóricos; abordar os resultados e conclusões advindos do processo investigativo. Terão entre 15 e 30 páginas.

1.2. RESENHAS: Referem-se a análises e comentários de livros e/ou outros trabalhos. Deverão iniciar com a referência bibliográfica do texto ou trabalho resenhado. As resenhas deverão ter até 05 páginas, indicando a instituição do resenhista.

1.3. AUTORIAS: As autorias são caracterizadas por trabalhos relacionados a textos de ficção, composições musicais, peças de teatro, e/ou outras finalidades, com vistas a dar oportunidade ao(s) autor(as) de apresentar (em)sua própria obra.

1.4. ENTREVISTAS: Na entrevista deve constar o nome do entrevistado e um subtítulo que abarque o assunto. Indicar o nome do entrevistador e a instituição a qual pertence. Elaborar um texto introdutório de até 10 linhas sobre as circunstâncias da entrevista. Apresentar o texto com as perguntas e respostas antecedidas de duas iniciais maiúsculas que identifiquem o entrevistador e o entrevistado.

Fonte: OuvirOUver (2007).

6.9 Orientações gerais

Nesta seção serão tratadas as informações básicas a respeito do projeto gráfico, formato dos fascículos, volume, fascículos, data de publicação, página, legenda, suplemento e ISSN das publicações científicas impressas.

6.9.1 Projeto gráfico

O projeto gráfico fica a critério do editor. Compreende o formato, parte tipográfica, tipo de papel, técnica de impressão, acabamento e tiragem.

6.9.2 Formato dos fascículos

Todos os fascículos de um volume devem apresentar o mesmo formato, leiaute e tipologia gráfica (se for necessário alteração, recomenda-se que seja iniciado no próximo volume).

6.9.3 Volume

A terminologia **volume**, também usada como **ano** em algumas publicações, corresponde ao conjunto de fascículos publicados em um ano. Por exemplo, a indicação **v. 7 2010**, indica que 2010 é o sétimo ano que a publicação é editada.

A numeração do volume deve ser em algarismos arábicos, precedido da abreviatura **v.** e contínua, correspondendo a cada ano civil. *Exemplo:* v. 8 2010.

6.9.4 Fascículos

A numeração dos fascículos deve ser:

- a) em algarismos arábicos, precedida da abreviatura “n.”, iniciada com o número 1;
Exemplo: v. 1 n. 1 2011
- b) pode ser sequencial dentro de cada volume;
Exemplo: v. 1 n. 1/12 2009
v. 2 n. 1/12 2010
- c) pode recomeçar no próximo volume;
Exemplo: v. 1 n. 1/12 2009
v. 2 n. 13/24 2010
- d) pode mudar apenas o volume;
Exemplo: v. 1 n. 1 2009
v. 1 n. 2 2009
v. 2 n. 3 2010
- e) na edição de dois ou mais fascículos em um só, os meses e os números extremos são unidos por uma barra oblíqua.
Exemplo: v. 7 n. 5/6 maio/junho 2005.

6.9.5 Data de publicação

Na primeira capa e na folha de rosto, a data de publicação deve conter o mês (por extenso) e o ano civil em algarismos arábicos. Se a publicação tiver a periodicidade inferior à mensal, a data deve ser completa, conforme a ABNT NBR 5892.

Exemplos: v. 1 n.1 janeiro 2001
v. 10 n. 1 15 abril 2011.

6.9.6 Paginação

A numeração das páginas do primeiro ao último fascículo do volume é sequencial, em algarismos arábicos, recomeçando a cada volume. A capa e encartes (se houver) não são contados

e nem recebem nenhum tipo de numeração. As páginas iniciais e finais da publicação como um todo e de um fascículo são indicadas na legenda bibliográfica e devem ser separadas por hífen, sem espaçamento.

6.9.7 *Legenda*

A legenda é formada pelos dados de identificação do fascículo e/ou volume da publicação. Deve ser apresentada no rodapé de todas as páginas do artigo e no anverso da folha de rosto. No anverso da folha de rosto deve ser inserida em uma grade, ocupando toda a extensão da página (Figura 20). A legenda deve conter:

- a) título abreviado do periódico, conforme a ABNT NBR 6032;
- b) local de publicação, por extenso, no idioma da publicação;
- c) número do volume e do fascículo, em algarismos arábicos;
- d) página inicial e final de cada artigo (no anverso da folha de rosto, deve conter a página inicial e final do fascículo como um todo);
- e) data da edição do fascículo, com os meses abreviados.

FIGURA 20 – Modelo de legenda – Publicação periódica

Perspect. Ciênc. Inf.	Belo Horizonte	v. 16	n. 1	p. 5-20	jan./mar. 2011
-----------------------	----------------	-------	------	---------	----------------

Fonte: Perspectivas... (2011)

6.9.8 *Suplemento*

O suplemento é um documento que complementa o periódico, para ampliar ou aperfeiçoar o seu conteúdo:

- a) pode ser **dependente** da publicação, se tiver a mesma identificação de volume, número, data e ISSN do fascículo que complementa, apesar de ter paginação própria;

- b) pode ser **independente** da publicação, se tiver identificação própria de volume, número, data e ISSN, sendo considerado outro título de periódico. Neste caso deve constar no anverso da folha de rosto, na catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) e no editorial a informação “suplemento de” com o título e os dados de volume, número, data e ISSN da publicação que suplementa. A publicação que é suplementada deve conter as mesmas informações, na mesma posição, precedida da informação “suplementado por”.

6.9.9 ISSN

Apresentado conforme a ABNT NBR 10525, o ISSN é um número internacional normalizado para publicações seriadas que individualiza cada publicação, facilitando a sua localização e comercialização. É composto por oito dígitos, em dois grupos de quatro dígitos cada um, separados por hífen. *Exemplo*: ISSN 1809-6271.

No Brasil, o ISSN é emitido pelo Instituto Brasileiro de Informação e Documentação (IBICT), que fornece algumas diretrizes em sua página institucional:

Quando uma publicação é editada em diferentes meios físicos, com o mesmo título ou não, diferentes números ISSN devem ser atribuídos.

No caso onde há mudança no meio físico da publicação (por exemplo, uma publicação impressa torna-se uma publicação on-line), um novo ISSN é atribuído.

No entanto, o mesmo ISSN pode ser utilizado para diferentes formatos de arquivo (ASCII, PostScript, Hipertexto, PDF) da mesma publicação online.

O mesmo se aplica a uma publicação com múltiplas formas física (por exemplo, uma publicação impressa com um CD-ROM incluído ou uma gravação de vídeo) só será atribuído um ISSN (IBICT, 2011).



LIVRO

7 LIVRO

O livro é uma publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluindo as capas (ABNT, 2006a). Em Ciência da Informação é chamado monografia, para distingui-lo de outros tipos de publicação como revistas, periódicos, teses, tesouros. Dos primeiros suportes utilizados para a escrita ao livro eletrônico, grandes inovações técnicas possibilitaram a melhoria da conservação, do manuseio e facilidade de acesso à informação.

Este capítulo apresenta as regras básicas para a elaboração de um livro (Figura 21), conforme a ABNT NBR 6029, visando orientar editores, autores e usuários.

A estrutura do livro constitui-se de parte externa (sobrecapa, capa, folhas de guarda, lombada e orelhas) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais).

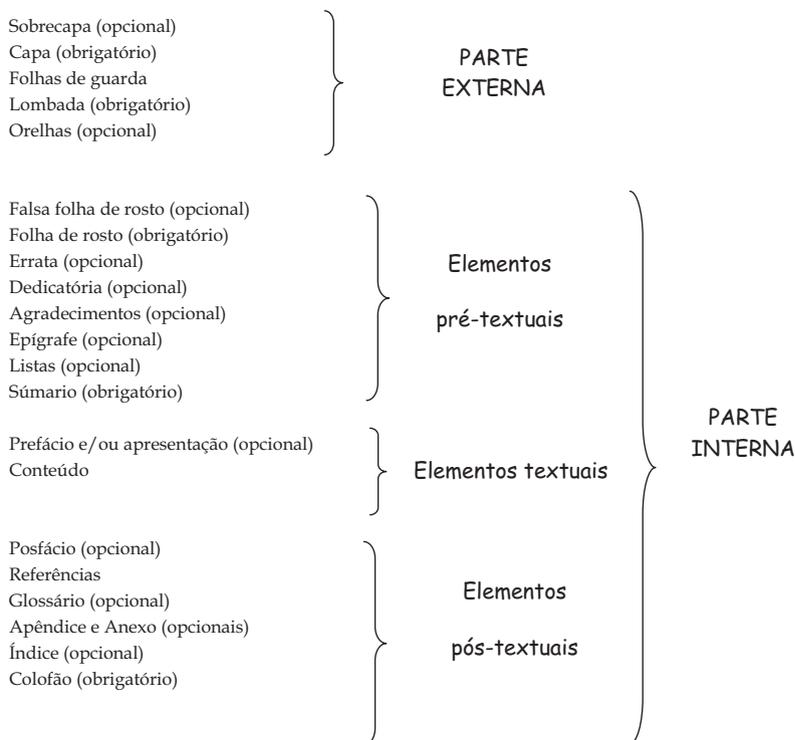


FIGURA 21 - Modelo de Estrutura - Livro

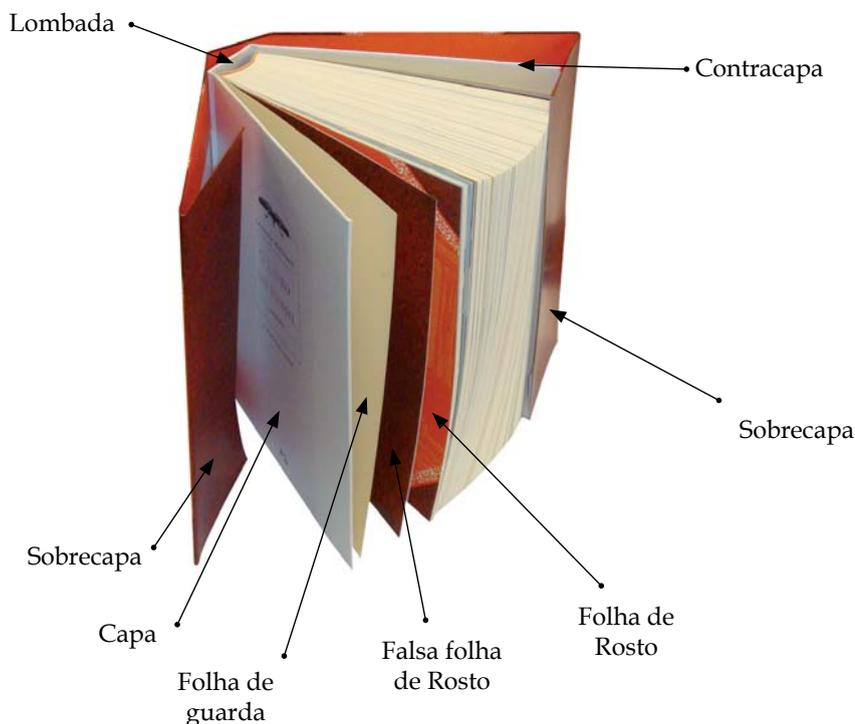


Foto: Ivan da Silva Lima

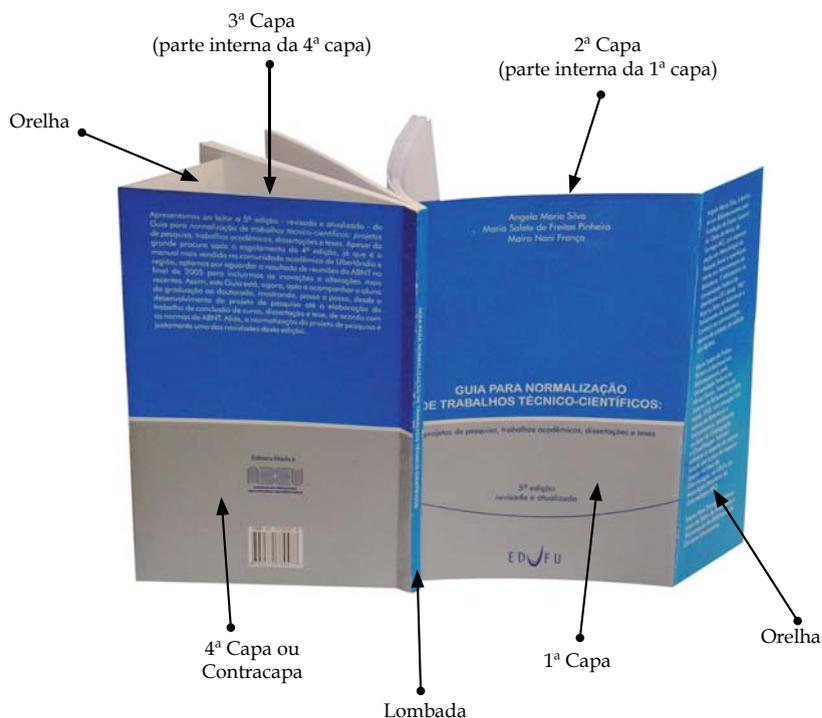
7.1 Sobrecapa (opcional)

A sobrecapa é uma cobertura, geralmente de papel, que serve para proteger a capa da publicação. Constituída de primeira e quarta capas, e orelhas. Deve incluir as mesmas informações contidas na capa.

7.2 Capa (obrigatório)

A capa é a parte protetora do livro que contém os elementos que a identificam. As faces externas são chamadas de primeira e quarta capa (ou contracapa) e as faces internas de segunda capa (verso da primeira capa) e terceira capa (verso da quarta capa) (Figura 22).

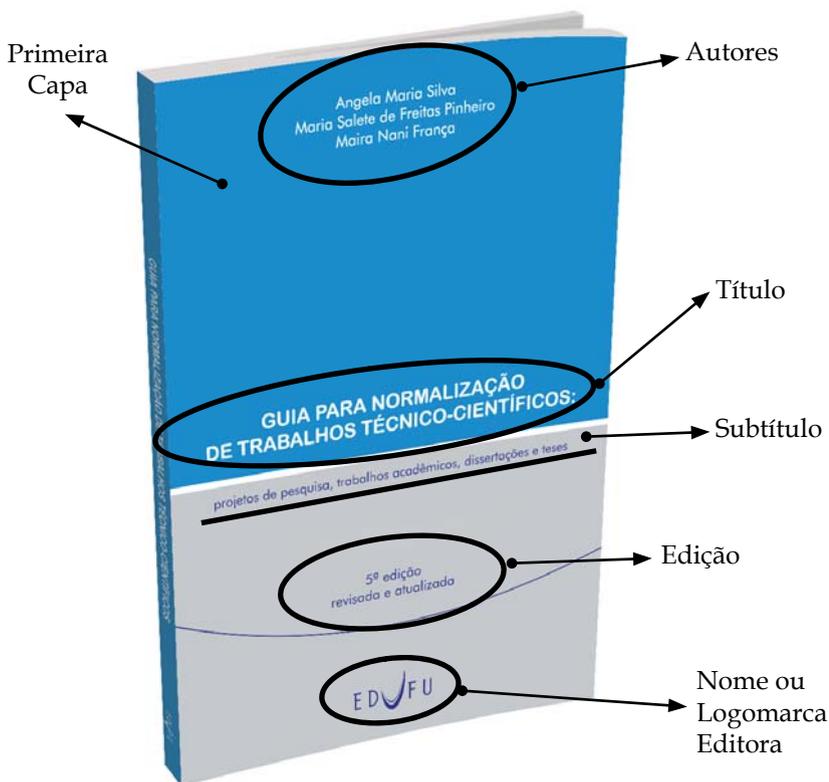
FIGURA 22 – Modelo de capa – Livro



Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005).

A **primeira capa** deve conter nome(s) do(s) autor(es), título e subtítulo da publicação, por extenso, nome da editora e/ou logomarca (Figura 23). A indicação de edição, local e ano de publicação é opcional.

FIGURA 23 – Modelo de primeira capa – Livro



Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005).

A **segunda e terceira capas** não devem conter material de propaganda. A **quarta capa** ou **contracapa** deve conter o ISBN¹ e o código de barras. Opcionalmente, pode constar o resumo do conteúdo e endereço da editora (Figura 24).

¹ Apresentado conforme a ABNT NBR ISO 2108, o *International Standard Book Number* (ISBN) é um sistema que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os inclusive por edição. A partir de 1º de janeiro de 2007, o ISBN passou de dez para treze dígitos, com a adoção do prefixo 978, com o objetivo de aumentar a capacidade do sistema, devido ao crescente número de publicações, com suas edições e formatos. *Exemplo:* ISBN 978-85-7526-323-5. No Brasil, o ISBN é fornecido pela Fundação Biblioteca Nacional. FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Agência Brasileira do ISBN. ISBN. Disponível em: <<http://www.isbn.bn.br/>>. Acesso em: 10 fev. 2012.

FIGURA 24 – Modelo de quarta capa – Livro



Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005).

7.3 Folhas de guarda

As folhas de guarda são folhas coladas no início e no final do livro, com o objetivo de prender o miolo às capas duras. É obrigatório para os livros encadernados com materiais rígidos (capa dura) e opcional para livros encadernados com materiais flexíveis.

7.4 Lombada (obrigatório)

A lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobra das folhas (Figura 25). Deve conter o nome do autor, título, ano e outros elementos alfanuméricos de identificação (*Exemplo: v. 1*), conforme ABNT NBR 12225. Recomenda-se deixar um espaço reservado, de 30 mm, na parte inferior, destinado à identificação da publicação no local onde for acervada.

FIGURA 25 – Modelo de lombadas – Livro

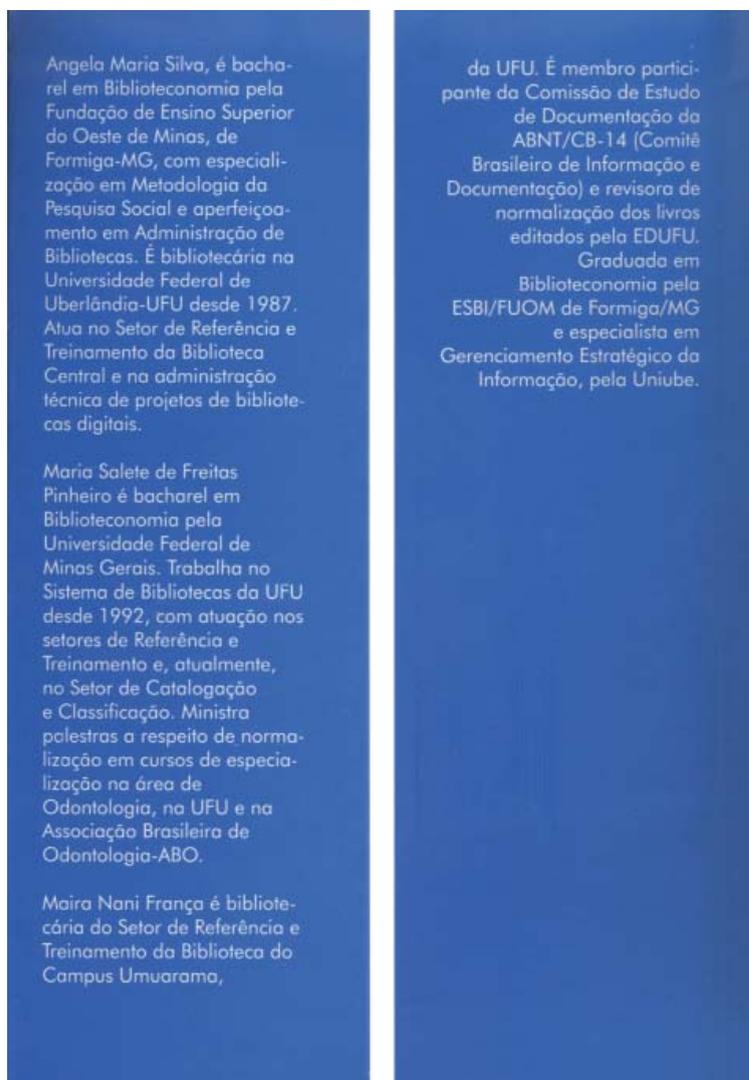


Foto: Natália Borba

7.5 Orelhas (opcional)

As orelhas de um livro são as extremidades da sobrecapa ou capa do livro, dobradas para dentro, que trazem informações do livro ou biografia do(s) autor(es) e comentários sobre a obra (Figura 26).

FIGURA 26 - Modelo de orelhas - Livro

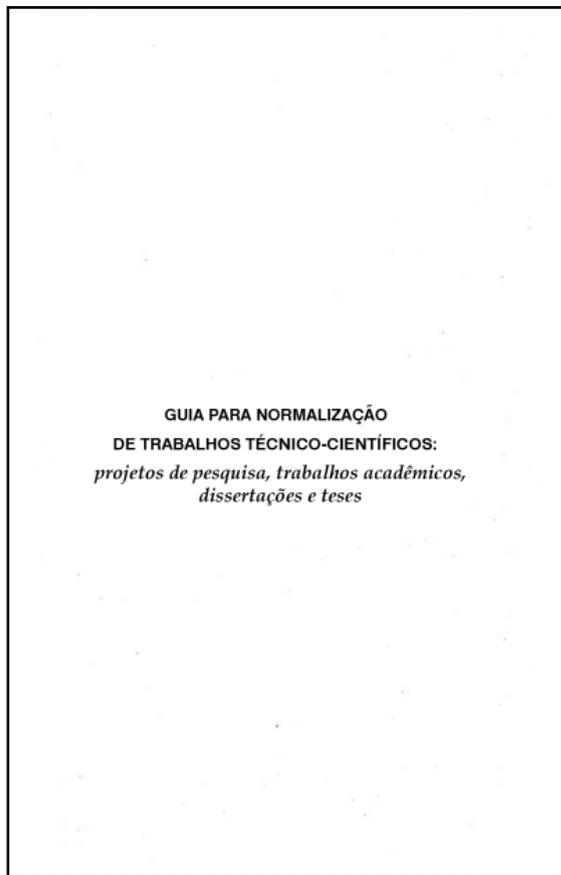


Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005).

7.6 Falsa folha de rosto (opcional)

No anverso da falsa folha de rosto deve constar o título principal da obra (Figura 27) e no verso, as informações da série a que pertence.

FIGURA 27 – Modelo de falsa folha de rosto – Livro



Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005, p. 1).

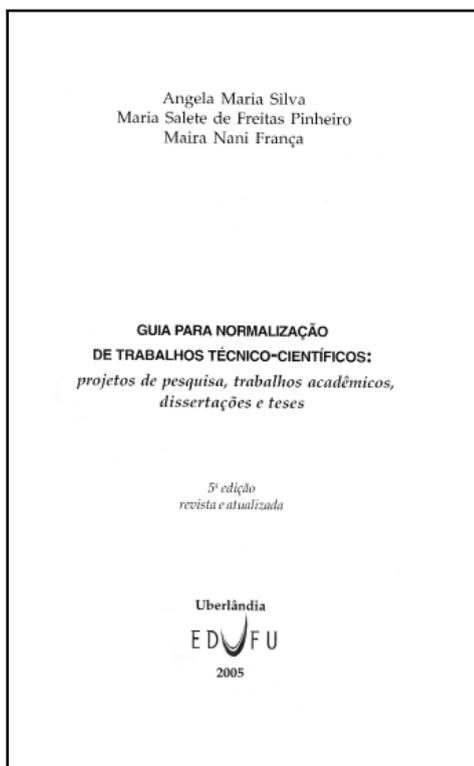
7.7 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto é a folha do livro, que contém os elementos essenciais para identificação da publicação. A folha de rosto apresenta informações em seu verso e anverso.

Os itens do averso da folha de rosto (Figura 28) devem seguir a seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es) individuais, entidade(s) ou outros responsáveis (editor, coordenador, organizador, entre outros);
- b) título e subtítulo (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:);
- c) edição seguida da reimpressão, se for o caso;
- d) numeração do volume (se houver), em algarismos arábicos;
- f) local de publicação, inserido na parte inferior do averso da folha de rosto;
- g) nome da editora, inserida após o local de publicação;
- h) ano de publicação, em algarismos arábicos.

FIGURA 28 – Modelo de averso da folha de rosto – Livro



Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005, p. 3).

Os itens do verso da folha de rosto (Figura 29) devem seguir a seguinte ordem:

- a) direito autoral, inserido na parte superior do verso da folha de rosto, com o ano do contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copirraite² e do detentor dos direitos;

Exemplo: ©2005 Edufu

- b) direito de reprodução do conteúdo do livro;

Exemplo: Todos os direitos reservados à Edufu

É proibida a reprodução parcial ou total sem permissão da editora

Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei 9.610 de 19/02/1998

- c) título original, caso seja uma tradução, deve ser informado;

- d) outros suportes disponíveis, se houver;

Exemplo: Disponível também em: CD-ROM

Disponível também em: DVD

- f) dados internacionais de catalogação na publicação (CIP), elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo Americano (CÓDIGO..., 2004);

- g) créditos da editora (nome, endereço, endereço eletrônico, *homepage*), créditos institucionais, créditos técnicos (revisão, revisão ABNT, projeto gráfico, editoração, revisão, diagramação, ilustrações, capa), entre outros.

7.8 Errata (opcional)

A errata é uma lista de erros ocorridos no texto, seguidas de suas devidas correções. Deve ser inserida, como encarte ou folha avulsa, após a folha de rosto, acrescida ao livro depois de impresso e ser constituída pela referência da publicação e pelo texto da errata.³

² Direito exclusivo de imprimir, publicar e vender uma obra literária, científica ou artística.

³ Cf. modelo Apêndice H.

FIGURA 29 – Modelo de verso da folha de rosto – Livro

REITOR Arquimedes Diógenes Ciloni	VICE-REITOR Elmiro Santos Resende
DIREÇÃO EDUFU Mairá Clara Tomaz Machado	
CONSELHO EDITORIAL	
Dr. José Magno Queiroz Luz	Dr. Carlos Roberto Ribeiro
Dra. Maria Clara Tomaz Machado	Dr. Miguel Tanús Jorge
Dr. Ernesto Sérgio Bertoldo	Dra. Christina da Silva Roquette Lopreato
Dr. Roberto Rosa	Dr. Marcio Chaves Tannús
Dr. Décio Gatti Junior	Dr. José Luis Petricelli Castineira
Dr. Domingos Alves Rade	
CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Adelmo Gonçalves Dutra Gertaine Araújo da Silva Maria Amália Rocha	CAPA E EDITORAÇÃO Arlen Costa de Paula
	TIRAGEM 1.500 exemplares
REVISÃO Maria Amália Rocha	

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)	
S586	Silva, Angela Maria. Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses / Angela Maria Silva, Maria Salete de Freitas Pinheiro, Maira Nani França. 5. ed. rev. e ampl. - Uberlândia: UFU, 2006. 145 p. : il. Inclui bibliografias. ISBN 85-7078-047-8
	1. Documentação - Normas. 2. Publicações técnicas - Normas. 3. Publicações científicas - Normas. I. Pinheiro, Maria Salete de Freitas. II. França, Maira Nani. III. Universidade Federal de Uberlândia. IV. Título.
	CDU 001.81

Direitos Autorais © 2005 Edufu

EDUFU – EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Av. João Naves de Ávila, 2121 – Bloco A – Sala 1A – Campus Santa Mônica
Cep. 38400-902 – Uberlândia – Minas Gerais
Telefaxes: (54) 3239-4293
www.edufu.ufu.br / e-mail: livraria@ufu.br

Fonte: Silva, Pinheiro e França (2005 p. 4).

7.9 Dedicatória (opcional)

Folha em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser transcrita na parte inferior da página e inserida após a folha de rosto. Nesta página não se deve escrever o título **Dedicatória**.⁴

⁴ Cf. modelo Apêndice I.

7.10 Agradecimentos (opcional)

Folha em que o autor indica o eventual apoio de pessoas ou instituições, recebido na elaboração do livro. Deve ser inserido após a dedicatória e apresentado em página ímpar, podendo constar também no prefácio e/ou apresentação.⁵

7.11 Epígrafe (opcional)

Folha em que o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com o assunto do livro. Deve ser elaborada de acordo com ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro. A epígrafe pode ocorrer também na abertura de cada capítulo. A obra citada na epígrafe deve constar na lista de referências no final do trabalho.⁶

7.12 Listas (opcional)

As listas são usadas para facilitar a localização de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos no corpo do texto. Os tipos de lista são:

- a) **lista de ilustrações:** relação sequencial dos títulos das ilustrações (gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, organogramas, quadros,⁷ retratos, figuras, plantas, imagens, fluxogramas, entre outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhados do respectivo número da folha ou página.⁸ Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, quando houver uma quantidade considerável.

⁵ Cf. modelo Apêndice J.

⁶ Cf. modelo Apêndice K.

⁷ O quadro difere da tabela por apresentar informações textuais, enquanto que na tabela o dado numérico se destaca como informação central.

⁸ Cf. modelo Apêndice A;

- b) **lista de tabelas:** relação sequencial dos títulos das tabelas, de acordo com a ordem em que aparecem no texto, acompanhado do respectivo número da folha ou página.⁹
- c) **lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso;¹⁰
- d) **lista de símbolos:** relação dos símbolos apresentados no texto, com os devidos significados, de acordo com a ordem apresentada.¹¹

7.13 Sumário (obrigatório)

O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do livro, na ordem em que nele se sucedem. O sumário completo da obra deve constar em todos os volumes, quando houver mais de um. Para a elaboração do sumário, consultar a ABNT NBR 6027, descrita e exemplificada no capítulo 9 deste livro.

7.14 Elementos textuais

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. O conteúdo pode ser dividido em seções, conforme a ABNT NBR 6024, que estabelece um sistema de numeração progressiva do texto, de modo a expor o conteúdo numa sequência lógica e inter-relacionada, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

É antecedida, opcionalmente, por **prefácio** e/ou **apresentação**. O prefácio “é o texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado

⁹ Cf. modelo Apêndice B;

¹⁰ Cf. modelo Apêndice C.

¹¹ Cf. modelo Apêndice D.

de apresentação quando escrito pelo próprio autor” (ABNT, 2006a, p. 4). As citações de trabalhos já publicados sobre o tema, quando houver, devem ser elaboradas de acordo com a ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro. Todas as obras citadas devem constar na listagem de referências no final do trabalho, elaborada conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

7.15 Posfácio (opcional)

Texto explicativo ou informativo, apresentado após a conclusão do livro cujo objetivo é confirmar ou alterar o seu conteúdo. O posfácio sempre deve começar em página ímpar.

7.16 Referências

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos consultados para a elaboração do livro. Na listagem de referências devem constar todos os documentos citados no trabalho e/ou consultados. As referências são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023, descrita e exemplificada no capítulo 15 deste livro.

7.17 Glossário (opcional)

Lista alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.¹²

¹² Cf. modelo Apêndice E.

7.18 Apêndice e anexo (opcionais)

Material adicional, acrescentado no final do livro, com informações elucidativas e ilustrativas.

O **apêndice** é elaborado pelo próprio autor, com objetivo de complementar sua argumentação, enquanto o **anexo** contém documentos, elaborados por terceiros, que servem de fundamentação e comprovação.

Devem ser precedidos da palavra APÊNDICE ou ANEXO, seguida da letra maiúscula consecutiva, que os identifica, travessão e do respectivo título. O título do apêndice ou anexo deve ser centralizado, sem numeração progressiva. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. As páginas ou folhas do apêndice ou anexo devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.¹³

7.19 Índice (opcional)

O índice é uma lista de palavras ou frases organizadas segundo determinado critério, remetendo para as informações contidas no texto. O(s) índice(s) pode(m) ser de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc. Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

7.20 Colofão (obrigatório)

O colofão é a especificação gráfica da publicação (nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente outras características tipográficas da obra). Deve ser inserido preferencialmente no verso da última folha do miolo do livro.

¹³ Cf. modelo Apêndice F e G.

Devem ser citados os nomes de todos os estabelecimentos que tenham participado da composição e impressão da obra.

7.21 Regras de apresentação

Todas as **páginas** do livro (inclusive as capitulares) devem ser contadas a partir da falsa folha de rosto, mas não devem ser numeradas. A numeração deve aparecer, a partir da segunda página após o sumário, em algarismos arábicos. A localização do número varia de acordo com o projeto gráfico, desde que seja inserido fora da mancha.¹⁴

O **título corrente** de um livro, elemento opcional, “é uma linha impressa no alto de cada página do texto com a indicação do nome do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.” (ABNT, 2006a, p. 4). Os **títulos correntes** podem ser combinados, à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

- a) **página par**: nome do(s) autor(es) e título do livro;
página ímpar: título do capítulo;
- b) **página par**: nome do(s) autor(es) e título do livro;
página ímpar: nome do(s) autor(es) e título do capítulo.

As **notas explicativas** são utilizadas para comentários, explanações e informações complementares durante a exposição do conteúdo do livro. Devem ser sucintas e claras, com numeração única e consecutiva para cada capítulo, conforme ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro.

Informações a respeito de abreviaturas e siglas, equações e fórmulas, ilustrações, tabelas e outras, consultar capítulo 12 deste livro.

¹⁴ “Mancha: área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada de mancha gráfica.” ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006a. p. 3.



Universidade Federal de Uberlândia

Sistema de Bibliotecas



GUIA DO USUÁRIO

www.bibliotecas.ufu.br

Uberlândia
2010

GUIA DE UNIDADES INFORMACIONAIS

8 GUIA DE UNIDADES INFORMACIONAIS

As unidades informacionais – bibliotecas, centros de informação e documentação, museus, arquivos, entre outras – tem por missão a gestão, aquisição, processamento, armazenamento e disseminação da informação. Estas instituições desempenham um papel cada vez mais estratégico na sociedade atual, que tem por base o conhecimento.

Os guias são ferramentas importantes para a divulgação das unidades informacionais, sejam endereços, horários, serviços, entre outras informações.

De acordo com a ABNT (2005a, p. 1), o guia pode ser definido como:

Obra de referência,¹ periódica ou não, que informa nome, endereço, tipo(s) de suporte, assunto(s) cobertos, recursos humanos e outros dados relativos a bibliotecas, centros de informação e documentação. Conhecido, também, como Cadastro, Diretório, Indicador e impropriamente chamado de Repertório.

Este capítulo apresenta a estrutura de guias de unidades informacionais, conforme a ABNT NBR 10518, visando orientar sua elaboração. Na elaboração de guias, alguns elementos são essenciais e outros complementares.

¹ “Um livro concebido para ser consultado quando a informação oficial é necessária, ao invés de ler de capa a capa. [...] A categoria inclui almanaques, atlas, bibliografias, fontes biográficas, catálogos, concordâncias, dicionários, guias, discografias e filmografias, enciclopédias, glossários, guias, índices, manuais, guias de pesquisa, [...] etc.” REITZ, Joan M. *ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science*. c2004-2010. Disponível em: <http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx>. Acesso em: 20 jun. 2011. Tradução nossa.

8.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são aqueles indispensáveis para identificar uma unidade informacional:

- a) nome oficial da unidade, com indicação de sigla (se houver) entre parênteses (Figura 30). Se houver índice no guia, é necessário fazer remissiva da sigla para o nome da instituição;
- b) endereço completo: postal, eletrônico, número do(s) telefone(s), fax, códigos do país e da área (Figura 30);
- c) dias e horários de atendimento ao público (Figura 31);
- d) tipo de unidade informacional: bibliotecas, museus, centros de documentação, arquivos, entre outros (Figura 30);
- e) público a que se destina: refere-se à clientela para qual a unidade informacional foi criada, como por exemplo, alunos, professores, técnicos administrativos da instituição, ou aberto a todos os públicos etc. (Figura 32);
- f) acervo: as áreas de conhecimento e os tipos de documentos ou coleções devem ser informadas, como por exemplo, periódicos científicos, discos, partituras, CDs, DVDs, documentos históricos, coleções de obras raras, entre outros (Figura 34);
- g) acesso ao acervo: se o acervo é livre para consulta ou se é restrito, precisando da intermediação de um funcionário, ou se é livre, mas para determinadas coleções o acesso é apenas local;
- h) serviços oferecidos (Figura 32) e custos, se houver;
- i) recursos disponíveis para a comunidade, tais como salas para utilização de materiais audiovisuais, salas para estudo 24 horas, anfiteatros, redes sem fio, acessos e serviços para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida etc. (Figura 33).

FIGURA 30 – Modelo de primeira capa e contracapa – Guia de unidades informacionais



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia - UFU (2010).

FIGURA 31 – Modelo com informações sobre atendimento – Guia de unidades informacionais

HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
<p>Biblioteca Central Campus Santa Mônica De segunda a sexta-feira: 7h30 às 22h15 Aos sábados: 13h às 16h45 Contato: (34) 3239-4270 / (34) 3239-4141</p>	<p>Biblioteca Setorial Campus Umuarama De segunda a sexta-feira: 7h30 às 21h15 Aos sábados: 8h às 11h45 Contato: (34) 3218-2129 / (34) 3218-2121</p>
<p>Biblioteca Setorial Campus Educação Física De segunda a sexta-feira: 7h30 às 17h15 Aos sábados: fechada Contato: (34) 3218-2924</p>	<p>Biblioteca Setorial Campus Pontal (Itulutaba) De segunda a sexta-feira: 7h30 às 21h45 Aos sábados: 8h às 11h45 Contato: (34) 3262-2190</p>

* No período de férias e recesso acadêmico as bibliotecas funcionarão em horários especiais.

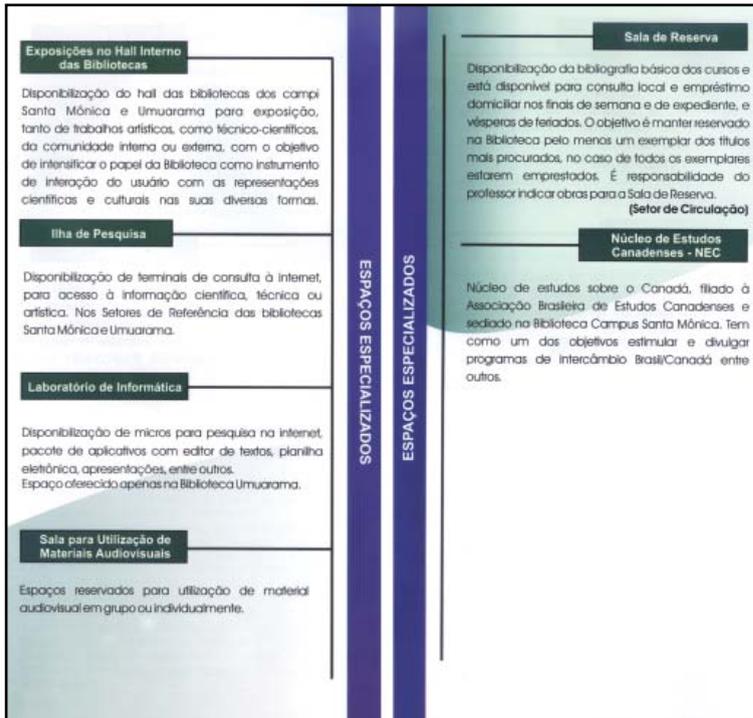
Fonte: UFU (2010).

FIGURA 32 – Modelo com informações sobre serviços e público a que se destina – Guia de unidades informacionais

SERVIÇOS	SERVIÇOS
<p>Catálogo na Fonte Elaboração de ficha catalográfica para: ✓ Dissertações e teses produzidas nos programas de pós-graduação da UFU; ✓ Livros, periódicos e outros documentos produzidos nas unidades acadêmicas da UFU, nos diversos formatos: Impresso, CD-ROM, DVD. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Classificação e Catalogação)</p>	<p>Solicitação Eletrônica de Documentos (ISTEC/LIGDOC) O serviço interligação de Bibliotecas para a Troca de Documentos (LIGDOC) do qual as Bibliotecas dos campi Santa Mônica e Umuarama fazem parte, é um serviço que permite a solicitação de cópias de documentos em uma rede de bibliotecas (Library Linkages) entre as instituições membros do ISTEAC - The Ibero-American Science and Technology Education Consortium - Consórcio Iberoamericano para Educação em Ciência e Tecnologia. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Referência)</p>
<p>Comutação Serviço de solicitação de cópias de documentos (artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos) em outras bibliotecas do país e exterior. Oferecido à comunidade interna e externa. (Setor de Referência)</p>	<p>Listagem de Acervo Elaboração de listagem das bibliografias dos cursos da UFU, com a finalidade de reconhecimento e/ou avaliação das condições de oferta dos cursos pelo MEC. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Referência)</p>
<p>Empréstimo As modalidades de empréstimo de livros (prazo e quantidade) variam de acordo com a categoria de usuário. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Circulação)</p>	<p>Orientação para normalização e Normalização de Trabalhos Técnico-científicos Orientação individual, realizada por bibliotecários, para a normalização de referências bibliográficas e trabalhos técnico-científicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Referência)</p>
<p>Empréstimo entre Bibliotecas Solicitação de obras a outras bibliotecas. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Referência)</p>	<p>Treinamento de Usuários São oferecidas três modalidades de treinamento: ✓ visita orientada: visita aos diversos setores da Biblioteca e informações básicas sobre organização e serviços; ✓ Pesquisa em bases de dados: treinamentos sobre a utilização de bases de dados em CD-ROM e Portal CAPES e outros endereços para pesquisa na internet; ✓ Normalização de trabalhos técnico-científicos: palestras sobre normalização de trabalhos técnico-científicos e referências bibliográficas. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Referência)</p>
<p>Solicitação on-line para aquisição de material informacional Serviço on-line de solicitação de material informacional pelos professores da UFU. Oferecido somente à comunidade interna.</p>	
<p>Levantamento Bibliográfico Permite a localização de referências bibliográficas, resumos e, em alguns casos, texto integral de documentos sobre determinado assunto, sejam livros, artigos de periódicos, teses, normas técnicas, anais de eventos, legislação e outros materiais bibliográficos. Oferecido somente à comunidade interna. (Setor de Referência)</p>	

Fonte: UFU (2010, p. 1-2).

FIGURA 33 – Modelo com informações sobre recursos disponíveis – Guia de unidades informacionais



Fonte: UFU (2010, p. 3-4).

FIGURA 34 – Modelo com informações sobre acervo/processos técnicos – Guia de unidades informacionais

COMO LOCALIZAR LIVROS NA ESTANTE

Classificação do Acervo
 O acervo das Bibliotecas da SSB-UFU encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Etiquetas indicativas dos assuntos foram afixadas nas estantes para a orientação dos usuários:

- 0 - Generalidades, Ciência e conhecimento
- 1 - Filosofia, Psicologia
- 2 - Religião, Teologia
- 3 - Ciências Sociais
- 5 - Matemática, Ciências Naturais
- 6 - Ciências Aplicadas, Medicina, Tecnologia
- 7 - Arte, Esportes, Arquitetura
- 8 - Linguística, Linguagem, Escrita
- 9 - Biografia, Geografia, História

PARA FORMAR O Nº DE CLASSIFICAÇÃO
 O número de chamada (ou endereço do livro) é composto de:

- A. Número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU.
- B. Número que corresponde ao autor da obra, antecedido da primeira letra do sobrenome do autor e precedido da primeira letra do título.
- C. Língua do texto se for uma tradução.
- D. Edição se não for a primeira.
- E. Volume da obra se pertencer a uma coleção.

517.52	assunto da obra (A)	517.52
C563F	sobrenome do autor, nº do autor e letra do título (B)	C563F
=690	obra traduzida (C)	=690
2.ed	edição (D)	2.ed
v.1	volume (E)	v.1

Ordem dos sinais utilizados na classificação

Os sinais ligam assuntos relacionados ou os subdividem em hierarquias. Podem indicar também a língua do documento, forma de apresentação, tempo e ponto de vista. Os sinais são ordenados da seguinte forma:

/	Brama	Liga assuntos consecutivos.
Nº principal		Contém um único assunto.
-	Relação	Relaciona assuntos.
=	Igualdade	Definição de língua.
(0...)	Forma	Forma como a obra se apresenta.
([...])	Geográfico	Indica o local de que trata o assunto.
(=)	Raça	Indica assunto X grupo étnico.
-[...]	Hifen zero	Auxílio comum para maiúsculas e minúsculas.
00	Ponto de vista	Indica o ponto de vista do assunto.
0	Ponto zero	Subdivisão especial.
-	Ponto	Subdivisão do número principal.

Fonte: UFU (2010, p. 11).

8.2 Elementos complementares

Os elementos complementares são aqueles que permitem a melhor caracterização das unidades informacionais:

- a) histórico;
- b) vinculação administrativa, como por exemplo, um arquivo, vinculado à Prefeitura Municipal da cidade;
- c) nome do responsável e os recursos humanos, se os guias forem publicados periodicamente. Em guias publicados esporadicamente, essas informações podem ficar desatualizadas;
- d) publicações editadas pela unidade, tais como boletins informativos, jornais, dentre outras;
- e) área física;

- f) dados quantitativos do acervo;
- g) processos técnicos utilizados, como por exemplo, a catalogação, que tem por fim a recuperação de informações no catálogo, e a classificação, que determina a forma de ordenação dos livros nas estantes (Figura 34);
- h) índice,² se necessário.

8.3 Regras de apresentação

A forma de apresentação dos dados e a diagramação do guia ficam a critério dos organizadores, desde que obedeça a critérios determinados no princípio do guia. Os modelos apresentados são meramente ilustrativos.

² O índice é uma lista de palavras ou frases, apresentadas no final da publicação, cuja paginação remete para o texto do guia, facilitando a localização de informações. Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

Sumário

	Prefácio	13
	Apresentação	15
1	INTRODUÇÃO	17
2	CONCEITOS E FINALIDADES	21
3	HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO	25
4	PESQUISA CIENTÍFICA	29
5	FONTES DE INFORMAÇÃO	35
5.1	Livros e capítulos de livros	38
5.2	Obras de referência e verbetes	43
5.3	Fascículos de periódicos e artigos	47
5.4	Projetos, relatórios e documentos afins	50
5.5	Trabalhos acadêmicos	52
5.6	Anais e trabalhos apresentados em eventos	54
5.8	Resumos	60
5.10	Documentos informais	66
6	PRÁTICA DE LEITURA DE TEXTOS	71
7	FICHAMENTO	79
7.1	Tipos de fichamento	80
7.1.1	<i>Fichamento impresso</i>	80
7.1.2	<i>Fichamento em meio eletrônico</i>	81
7.2	Desenvolvimento textual das fichas	83
7.2.1	<i>Cabeçalho</i>	83
7.2.2	<i>Referência</i>	85
7.2.3	<i>Corpo da ficha ou texto</i>	85
7.2.4	<i>Informações adicionais e opcionais</i>	86
7.3	Fichas de leitura nos ensinos Médio e Fundamental	87
	APÊNDICE A – Modelo de ficha de leitura para o Ensino Médio	91
	APÊNDICE B – Modelos de ficha de leitura para o	
	Ensino Fundamental	92
	ORGANIZADORAS E AUTORAS	95

SUMÁRIO

9 SUMÁRIO

O sumário é a relação das principais divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem em que aparecem no texto, com a respectiva localização.

Não se deve confundir sumário com índice. O índice¹ é uma lista de palavras organizadas segundo determinado critério, remetendo para as informações contidas no texto. O índice pode ser de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc. e é apresentado no final do texto.

Este capítulo apresenta a estrutura do sumário, conforme ABNT NBR 6027.

Quanto à estrutura, o Sumário:

- a) é o último elemento pré-textual;
- b) deve ser apresentado no anverso e, se necessário, concluído no verso²;
- c) em obras com mais de um volume, o sumário da coleção completa deve ser incluído em todos os volumes;
- d) a palavra SUMÁRIO deve ser centralizada, com o mesmo tipo de fonte das seções primárias e sem indicativo numérico;
- e) recomenda-se que os indicativos e os títulos das seções utilizem a mesma fonte e destaque tipográfico do texto, sendo o alinhamento dos títulos pela margem do indicativo mais extenso, incluindo os elementos pós-textuais;
- f) os elementos pré-textuais não devem ser apresentados no sumário, devem ser inseridos apenas os elementos que figuram após o mesmo;
- g) se houver autoria de capítulos, o(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) suceder os títulos e/ou subtítulos;
- h) em publicações periódicas, o sumário possui a seguinte estrutura:

¹ Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034, descrita e exemplificada no capítulo 11 deste livro.

² Caso o autor opte por impressão frente e verso.

- ⇒ em todos os fascículos e volumes deve ser colocado na mesma posição;
- ⇒ pode ser apresentado na folha de rosto e concluído no verso, se necessário;
- ⇒ pode iniciar na primeira capa e ser concluído na contracapa, se necessário;
- i) em sumários de coletâneas, anais de eventos, periódicos, entre outros, os títulos e subtítulos devem ser seguidos pelo nome dos autores³, da forma como consta no texto e da respectiva paginação.
- j) em obras com um único sumário, pode-se colocar traduções dos títulos após os títulos originais, separados por sinal de igualdade;
- k) no caso de documentos bilíngues ou multilíngues, recomenda-se um sumário para cada idioma, em páginas distintas;
- l) recomenda-se a elaboração de uma tabela de três colunas, sem margem para a confecção do sumário, sendo:
 - ⇒ na primeira coluna os indicativos numéricos (números arábicos) das seções, alinhados a esquerda.⁴ Após o indicativo numérico não se utiliza travessão, ponto, hífen ou qualquer outro sinal gráfico;
 - ⇒ na segunda coluna os títulos e subtítulos, alinhados a esquerda. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados com as linhas consecutivas a partir da primeira letra do título;
 - ⇒ na terceira e última coluna, a paginação que pode ser indicada das seguintes formas: página inicial do capítulo (*Exemplo: 34*) (Figuras 35-36, 38-39), páginas inicial e final (*Exemplo: 15-23*) (Figura 37) ou páginas em que se distribui o texto (*Exemplo: 14, 20-30, 32-35*). Usa-se, no mesmo sumário, apenas uma das formas de indicação de páginas (alinhados a direita).

³ Recomenda-se que este elemento seja inserido na linha seguinte, com alinhamento pela margem do título com indicativo mais extenso.

⁴ Para a apresentação da numeração progressiva, consultar a ABNT NBR 6024, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

Nota: Em algumas publicações eletrônicas, como por exemplo periódicos científicos e anais de eventos, o sumário segue a mesma estrutura, porém não apresenta paginação, pois os próprios títulos já são links, ou o próprio arquivo eletrônico leva ao texto.

FIGURA 35 – Modelo de sumário – Projeto de pesquisa com página inicial dos capítulos

SUMÁRIO		
1	JUSTIFICATIVA	04
2	OBJETIVOS	05
3	DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA	06
4	HIPÓTESE DE PESQUISA	07
5	REVISÃO DE LITERATURA	08
6	METODOLOGIA	11
7	CRONOGRAMA	12
	REFERÊNCIAS	13

Fonte: Vilas Boas (2011, p. 3).

FIGURA 36 – Modelo de sumário – Dissertação com página inicial dos capítulos

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO	15
2.1	Prevalência	15
2.2	Classificação (ADA, 2011)	15
2.3	Efeitos do diabetes <i>mellitus</i> sobre a gestação	17
2.4	Circulação orbital	19
3	OBJETIVOS	23
3.1	Geral	23
3.2	Específico	23
4	CASUÍSTICA E MÉTODOS	24
4.1	Considerações éticas	24
4.2	Casuística	24
4.3	Métodos	25
4.3.1	<i>Desenho</i>	25
4.3.2	<i>Metodologia</i>	26
4.3.2.1	<i>Variáveis estudadas</i>	26
4.3.2.2	<i>Definição das variáveis</i>	26
4.3.2.3.1	Equipamento utilizado	27
4.3.2.3.2	Técnica de exame	27
4.4	Diagnóstico de Diabetes <i>Mellitus</i> Gestacional	28
4.5	Análise estatística	29
5	RESULTADOS	30
5.1	Caracterização clínica dos doentes e controles	30
6	DISCUSSÃO	34
7	CONCLUSÃO	38
	REFERÊNCIAS	39
	APÊNDICE A - Protocolo de Estudo – Grávidas Normais e com DMG	44
	APÊNDICE B – Tabela geral da idade materna e gestacional e dos índices dopplervelocimétricos da artéria oftálmica de gestantes com DMG	46
	ANEXO A – Parecer do CEP	50

Fonte: adaptado de Anjos (2012, p. 11-12).

FIGURA 37 – Modelo de sumário – Relatório com páginas inicial e final

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	7-8
2	ESTUDO I – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	9-10
2.1	Procedimentos	11-12
2.1.1	<i>Fase 1 – Análise documental</i>	13-14
2.1.2	<i>Fase 2 – Entrevistas com Direção e Nível Central do IHA</i>	15-16
2.1.3	<i>Fase 3 – Entrevistas com Agentes de Educação Especial das CREs</i>	16-18
2.2	Caracterização da Rede Pública do Município do Rio de Janeiro	19-20
3	ESTUDO II – ESTUDO ETNOGRÁFICO SOBRE A INCLUSÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	21-23
3.1	O uso da etnografia em pesquisas sobre Educação Inclusiva	24-26
3.2	O campo de pesquisa	26-27
3.2.1	<i>Participantes</i>	27-28
3.2.2	<i>Escolas-alvo</i>	28-29
3.3	Procedimentos de coleta de dados	29-30
4	A ORGANIZAÇÃO ESCOLAR PARA A EDUCAÇÃO INCLUSIVA: DIFERENTES DIMENSÕES	31-33
5	CRONOGRAMA DA PESQUISA	34-35
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	36-38
	REFERÊNCIAS	39-43
	ANEXO A - Lista das pesquisas desenvolvidas e/ou em andamento a partir dos dados do referido projeto	44-45
	ANEXO B - Organograma da Secretaria Municipal de Educação do Rio de Janeiro	46-49
	ANEXO C - Roteiro das entrevistas semi-estruturadas realizadas com os Agentes de Educação Especial	50-51

Fonte: adaptado de Glat e Plestch (2008, p. 3-4).

FIGURA 38 – Modelo de sumário – Livro com página inicial dos capítulos

<h2>Sumário</h2>	
Prefácio	13
Apresentação	15
1 INTRODUÇÃO	17
2 CONCEITOS E FINALIDADES	21
3 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO	25
4 PESQUISA CIENTÍFICA	29
5 FONTES DE INFORMAÇÃO	35
5.1 Livros e capítulos de livros	38
5.2 Obras de referência e verbetes	43
5.3 Fascículos de periódicos e artigos	47
5.4 Projetos, relatórios e documentos afins	50
5.5 Trabalhos acadêmicos	52
5.6 Anais e trabalhos apresentados em eventos	54
5.8 Resumos	60
5.10 Documentos informais	66
6 PRÁTICA DE LEITURA DE TEXTOS	71
7 FICHAMENTO	79
7.1 Tipos de fichamento	80
7.1.1 <i>Fichamento impresso</i>	80
7.1.2 <i>Fichamento em meio eletrônico</i>	81
7.2 Desenvolvimento textual das fichas	83
7.2.1 <i>Cabeçalho</i>	83
7.2.2 <i>Referência</i>	85
7.2.3 <i>Corpo da ficha ou texto</i>	85
7.2.4 <i>Informações adicionais e opcionais</i>	86
7.3 Fichas de leitura nos ensinos Médio e Fundamental	87
APÊNDICE A – Modelo de ficha de leitura para o Ensino Médio	91
APÊNDICE B – Modelos de ficha de leitura para o Ensino Fundamental	92
ORGANIZADORAS E AUTORAS	95

Fonte: Adaptado de Rodrigues e Miranda (2011, p. 11).

FIGURA 39 – Modelo de sumário – Periódico científico com página inicial dos artigos

SUMÁRIO	
Dossiê: Linguagem e ensino	
O contrato de comunicação na sala de aula <i>Patrick Charaudeau</i>	1
Em torno da letra: linguagem, ensino e subjetividade <i>Cristóvão Giovani Burgarelli</i>	15
Senso comum e estereotipia nas práticas de leitura <i>Dylia Lysardo-Dias</i>	27
A domesticação dos agentes educativos: há alguma luz no fim do túnel <i>Corinta Maria Grisolia Geraldi</i> <i>João Wanderley Geraldi</i>	37
Todas as áreas se dizem pela linguagem: práticas pedagógicas necessárias <i>Agostinho Potenciano de Souza</i>	51
O ensino da leitura em sala de aula com crianças: a tertúlia literária dialógica <i>Vanessa Cristina Giroto</i> <i>Roseli Rodrigues de Mello</i>	67
ARTIGOS	
E se Freud visitasse nossas creches: compassos e descompassos entre crianças e adultos <i>Cláudia Aparecida de Oliveira Leite</i>	85
Processos formativos a partir de práticas inclusivas na educação básica <i>Gilberto Ferreira da Silva</i> <i>Marta Nörnberg</i> <i>Suzana Moreira Pacheco</i>	91
Representações sociais de estudantes do ensino fundamental da rede pública de ensino acerca da violência na escola <i>Ana Flavia Souza Santana</i>	113

Fonte: Inter-ação (2012).

Educação do Campo: a trajetória de um projeto de mudanças para os povos do campo

Ivana Leila Carvalho Fernandes¹

Resumo

O artigo apresenta a trajetória da educação rural no Brasil desde as primeiras iniciativas desenvolvidas pelos jesuítas, destacando o cenário de desenvolvimento pensado para o campo, tratando a educação dentro desse contexto. Apresenta, também, as principais políticas e os programas educacionais criados para as escolas do campo, articulando uma discussão com base nas diferenças e nas especificidades entre espaços rurais e urbanos. O objetivo é evidenciar as mudanças ocorridas no processo de educação rural com vistas a um novo projeto de Educação, reivindicado pelos movimentos sociais. A Educação do Campo é o resultado das mudanças ocorridas ao longo da história de lutas e indignações com as políticas criadas para o campo, contrárias às suas especificidades. Os movimentos sociais tiveram importante papel na conquista de políticas públicas, principalmente o Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra (MST), que, desde a década de 1980, vem lutando para mudar o modelo de educação implantado no campo. A luta pela educação do campo é permanente e, em seus avanços, ganha espaço na agenda política de governos municipais, estaduais e do governo federal no Brasil.

Palavras-chave

Educação do Campo. Movimentos Sociais. Desenvolvimento.

1. Mestranda em Avaliação de Políticas Públicas pela Universidade Federal do Ceará, especialista em Agricultura Familiar Camponesa e Educação do Campo pela mesma instituição, membro do Programa Residência Agrária, estudante e pesquisadora do Núcleo Multidisciplinar de Avaliação de Políticas Públicas. E-mail: ivanaleilac@yahoo.com.br.

10 RESUMO

O resumo é um texto que sintetiza o conteúdo de uma publicação, com o objetivo de apresentar suas principais ideias e fornecer ao leitor uma visão do documento no todo. Este capítulo apresenta as regras básicas para elaboração de um resumo conforme a ABNT NBR 6028.

Para ABNT (2003c) o resumo pode ser:

- a) **indicativo:** não dispensa consulta ao original, pelo fato de indicar apenas os pontos mais relevantes do documento, não indicando dados qualitativos, quantitativos, entre outros;
- b) **informativo:** dispensa a consulta ao original por abordar os objetivos, metodologia, resultados e conclusões.

Para a redação de um resumo, deve-se:

- a) explicar o tema principal na primeira frase;
- b) indicar a categoria do tratamento, após o tema (estudo de caso, memória etc.);
- c) ressaltar os seguintes elementos: objetivo do trabalho, descrever os métodos e técnicas de abordagem, os resultados e conclusões do documento. O tipo de resumo (informativo ou indicativo) e a forma que estes elementos são tratados no documento é que determinarão sua ordem e extensão;
- d) apresentar uma sequência corrente de frases concisas, preferencialmente em um único parágrafo, e não pela enumeração de tópicos;
- e) descrever os métodos e técnicas de abordagem de forma concisa;
- f) usar o verbo na terceira pessoa do singular e na voz ativa;
- g) evitar o uso de frases negativas, símbolos, fórmulas, equações, diagramas, entre outros. Se o uso for absolutamente necessário, deve ser definido na primeira ocorrência.

O resumo deve figurar dentro do documento. Quando elaborado em folha solta, é necessário que o resumo seja precedido pela referência do documento.

Após o resumo, deve-se indicar as palavras-chave e/ou descritores. As palavras-chave são termos que representam o conteúdo do documento, visando facilitar a sua localização em catálogos eletrônicos e fontes de informações científicas. Estes termos devem ser apresentados logo após o resumo, antecedidos pela expressão “Palavras-chave:”, separados entre si por ponto e também finalizados por ponto.

Os resumos podem ser classificados por extensão, para cada tipo de documento, sendo:

- a) **para trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses:** de 150 a 500 palavras (Figura 40);
- b) **para artigos de periódicos:** de 100 a 250 palavras (Figura 41);
- c) **para indicações breves:** de 50 a 100 palavras (Figura 42).

Para resumos críticos,¹ também conhecidos como resenha, não há limitação de palavras.

¹ “Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de Resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se Recensão”. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028: informação e documentação: resumos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003c. p. 1.

FIGURA 40 – Modelo de resumo – Dissertação

TGUMO Q"

A reorientação do modelo assistencial que assegure o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, por meio de prática médica centrada no paciente e comportamento médico flexível conforme as preferências dos pacientes, requer uma avaliação da atitude dos estudantes de medicina, médicos e pacientes por meio de instrumentos válidos e confiáveis. O presente estudo teve como objetivo traduzir, adaptar culturalmente e validar a *Patient-Practitioner Orientation Scale (PPOS)* para a língua portuguesa do Brasil. A PPOS, instrumento que avalia a atitude individual quanto a práticas centradas no médico e na doença ou no paciente, foi traduzida conforme normas internacionais. As duas traduções, a retrotradução e as observações do autor da escala foram avaliadas por cinco revisores por meio da utilização da técnica *Delphi*, para obtenção da versão pré-final da Escala de Orientação Médico-Paciente (EOMP). A versão pré-final da EOMP foi avaliada novamente pelo autor e pré-testada em 37 participantes (12 médicos residentes, 13 estudantes de medicina e 12 pacientes). Os resultados do pré-teste foram avaliados por três avaliadores médicos e dois coordenadores finalizando a versão final da tradução da PPOS na EOMP, a qual foi aprovada pelo autor e coordenador de linguagem. A versão final da escala foi autoaplicada a 360 participantes (120 médicos residentes, 120 estudantes de medicina e 120 pacientes) e os dados submetidos aos testes de qualidade dos dados (dados perdidos, efeitos piso e teto), confiabilidade teste-reteste (coeficiente de correlação intraclasse), confiabilidade da consistência interna (coeficiente alfa Cronbach) e validade de construto por meio da análise fatorial exploratória (análise dos componentes principais, extração de dois fatores, rotação *Oblimin* e critério de Kaiser) e confirmatória (método da máxima verossimilhança e índices de ajustamento do modelo: χ^2/df , RMSEA, SRMR, GFI, AGFI, NNFI e CFI). Na etapa de revisores independentes (técnica *Delphi*), apenas dois itens não atingiram o consenso mínimo de 80% de concordância entre os revisores ou estabilidade das respostas através das rodadas. No pré-teste, sete itens (38,9%) foram modificados de acordo com os critérios pré-estabelecidos. A taxa de dados perdidos foi de 0,28%. O efeito piso foi detectado na maioria dos itens respondidos pelos pacientes e o efeito teto pelos residentes, estudantes e pacientes. A confiabilidade verificada pela consistência interna (α Cronbach=0,605) e do teste re-teste (coeficiente de correlação intraclasse=0,670) foi considerada adequada. Na análise fatorial exploratória, a análise dos componentes principais com a presença de dois fatores demonstrou que um item (item 09) não apresentou carga fatorial maior que 0,3, outro (item 15) foi considerado fatorialmente complexo e dois (itens 02 e 14) foram inconsistentes com os fatores considerados *a priori*. A análise fatorial confirmatória forneceu um ajuste aceitável com as variáveis observadas ($\chi^2/df = 2,33$; GFI= 0,91; AGFI= 0,89; CFI= 0,84; NFI= 0,75; NNFI= 0,81; RMSEA= 0,062 (p= 0,016) e SRMR= 0,065). Os resultados sugerem que a EOMP possui adequada confiabilidade e aceitável validade. Essa escala pode ser útil na avaliação, no Brasil, das atitudes dos médicos, estudantes de medicina e pacientes.

Resumo em português: Relações médico-paciente. Estudos de Validação. Educação Médica.

Fonte: Pereira (2012, p. 10).

FIGURA 41 – Modelo de resumo – Artigo de periódico

Os objetos educacionais, os metadados e os repositórios na sociedade da informação*

Edna Lúcia da Silva
 Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina - Santa Catarina, SC – Brasil
E-mail: edna@cin.ufsc.br

Lígia Café
 Professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina - Santa Catarina, SC – Brasil
E-mail: ligia@cin.ufsc.br

Araci Hack Catapan
 Diretora do Departamento de Ensino a Distância, Universidade Federal de Santa Catarina - Santa Catarina, SC – Brasil
E-mail: hack@cad.ufsc.br

of learning are pointed out, bringing into focus objectives and institutions responsible for their development. The most representative repositories existing at national and international level are pointed out, underlining their main characteristics. As a conclusion, some considerations about the benefits of this new initiative are brought forth for the access to educational resources, emphasizing the contributions of Information and Library Sciences to this area.

Keywords
 Repositories. Learning objects. Information Society.

Resumo

O artigo aborda os objetos de aprendizagem no contexto da sociedade da informação. Apresenta os principais conceitos descritos na literatura para este novo recurso didático. Descreve os padrões de metadados adotados na descrição de objetos de aprendizagem, focalizando objetivos e as instituições responsáveis pelo seu desenvolvimento. Aponta os repositórios mais representativos existentes em nível nacional e no exterior, destacando suas principais características. Conclui tecendo considerações acerca dos benefícios desta nova iniciativa para o acesso aos recursos educacionais, ressaltando a contribuição da ciência da informação e da biblioteconomia neste domínio.

Palavras-chave

Repositórios. Objetos de Aprendizagem. Sociedade da informação.

INTRODUÇÃO

“Sociedade da informação” é a expressão usada para designar o contexto social e econômico em que vivemos atualmente. Refere-se à emergência de uma nova fase no desenvolvimento histórico, como consequência de um conjunto de transformações diretamente relacionado com a informação e a tecnologia. A tecnologia é responsável pela mediação de grande parte das ações concretizadas no cotidiano dessa sociedade e impulsiona a produção e a disseminação da informação. Nos últimos anos, em função dessa conjugação entre tecnologia e informação, os debates e as iniciativas relacionados com o autoarquivamento de informação, a colaboração e o acesso livre têm sido incrementados e atingiram os recursos didáticos de apoio ao ensino.

Para Litto (2007), tudo começou com a interconexão de sistemas abertos (OSI), um conjunto de protocolos que garantiam que pessoas físicas e jurídicas, com máquinas e sistemas operacionais diferentes, pudessem comunicar-se entre si – interoperabilidade. Em seguida, o movimento *Free and Open Source Software* (Foss) representou o esforço de milhões de programadores

Educational objects, metadata and repositories in the information society

Abstract

This article deals with the objects of learning in the context of information society and presents the main concepts described in the literature for this new didactic resource. The standards metadata for describing objects

* Este estudo fez parte dos trabalhos do Núcleo Campus Virtual do Programa EAD-UFSC, financiado pela SEED/MEC e FNDCE, em 2008.

Ci. Inf., Brasília, DF, v. 39 n. 3, p.93-104, set./dez., 2010 93

Fonte: Silva, Café e Catapan (2010, p. 93).

FIGURA 42 – Modelo de resumo – Indicação breve

Mauro Hegenberg

Resumo O texto discute as características da psicoterapia breve psicanalítica, a partir da fixação de um limite de tempo e de um foco. O parâmetro para a indicação é a demanda do paciente. Aborda a natureza da angústia – de castração, de fragmentação e de perda do objeto – considerando-a como fundamental para a focalização. Um exemplo clínico é apresentado para ilustrar as afirmações do autor.

Palavras-chave psicoterapia breve psicanalítica; limite de tempo; focalização; indicação; angústia de castração.

Mauro Hegenberg é médico, psicanalista, membro do Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae, no qual coordena o Curso de Psicoterapia Breve. É doutor em Psicologia pela USP e especialista em Psicoterapia Breve pela Universidade de Lausanne, Suíça. Escreveu *Borderline* e *Psicoterapia breve* (Casa do Psicólogo).

A psicoterapia breve psicanalítica, delineada neste texto, tendo a psicanálise como referência, apresenta dois elementos constitutivos: o limite de tempo previamente estabelecido para a terapia e a presença de um foco. Por convenção, o prazo máximo para uma psicoterapia breve é de um ano, podendo durar alguns meses ou algumas sessões.

Alguns autores propuseram outras denominações, como Balint e a psicoterapia focal, ou como Síneos e a psicoterapia breve provocadora de ansiedade, por exemplo. O termo psicoterapia breve, embora inadequado porque o "breve" não é o indicativo maior dessa forma de terapia, é universalmente aceito e utilizado, tanto em livros quanto em revistas especializadas e congressos.

Quem trabalha com psicoterapia breve (PB) é alvo de críticas, fruto de posições teóricas ou do desconhecimento a respeito do assunto. Quem trabalha com PB psicanalítica sofre duplo preconceito: por parte dos psicanalistas, que a consideram menor diante da análise clássica, e por parte dos teóricos da PB. Estes, em sua maior parte, defendem outras formas de PB: egóica, psicodinâmica, psicodramática, gestáltica, comportamental, cognitiva, por exemplo, e não consideram plausível manter o método da psicanálise em um trabalho com tempo limitado.

Origens

Freud realizou tratamentos de curta duração, Ferenczi, por exemplo, realizou duas análises com Freud: três semanas em 1914 e mais três, então com duas sessões ao dia, em 1916. Com o tempo, as terapias tornaram-se mais longas.

Por volta de 1920, a questão central para os psicanalistas era a reação terapêutica negativa, uma reação paradoxal ao tratamento, constituída por um agravamento dos sintomas, em vez da melhora esperada. É nesse momento que Freud modifica sua concepção de conflito entre a pulsão sexual e a pulsão de autoconservação e introduz a noção de compulsão à repetição. Enquanto Freud, ao

Fonte: Hegenberg (2012).

10.1 Recensão

É comum confundir resumo com recensão. Para diferenciá-los, define-se **recensão** como um trabalho de apresentação de determinada obra, podendo ser de um artigo de revista, de um ou mais capítulos de um livro, ou de um livro no todo. Recomenda-se que a recensão seja elaborada por alguém que tenha conhecimentos na área.

Na recensão (Figura 43) devem constar:

- a) a referência da obra;
- b) alguns dados biográficos do autor (nome, titulação, outras obras);
- c) o resumo da obra, destacando a área do conhecimento, o tema, as ideias principais e, opcionalmente, as partes ou capítulos em que se divide o trabalho;
- d) as categorias ou termos teóricos principais que o autor utiliza, permitindo comparação com outros autores;
- e) a avaliação crítica, diálogo com o autor e/ou com o leitor (MARQUES, 2012).

Quando apresentada em revistas científicas, a recensão deve

seguir as normas da própria revista. As resenhas mais comuns são:

- a) **interna:** elaborada para avaliar o conteúdo da obra em si, a coerência diante de seus objetivos e não apresenta as falhas lógicas ou de conteúdo, e;
- b) **externa:** visa contextualizar o autor e a obra, inserindo-os em um quadro referencial mais amplo, seja histórico ou intelectual, apresentando a sua contribuição diante de outros autores e sua originalidade.

FIGURA 43 – Modelo de resenha – Livro

RECENSAÇÃO

C. S. LEWIS. **A abolição do homem**. Tradução Remo Mannarino Filho. São Paulo: Martins Fontes, 2005. 95 p.

O autor irlandês C. S. Lewis (1898-1963) escreveu grande número de obras em campos tão diversos como crítica literária, literatura de fantasia, ficção científica e algumas de exposição teológica direta. Já há algumas décadas tem sido motivação para a produção de inúmeros textos críticos, dissertações e teses, mormente no mundo anglofôno. Lewis, que era um leigo da Igreja da Inglaterra (Anglicana), se tornou uma espécie de "santo padroeiro" de cristãos evangélicos e de alguns católico-romanos. Talvez a predileção por Lewis por parte de evangélicos e católicos seja explicada por sua posição teológica conservadora, mas ao mesmo tempo distinta e distante da postura sectarista, radical e antintelectual que marca alguns setores do fundamentalismo estadunidense. Lewis já era conhecido do público leitor brasileiro por traduções, publicadas por algumas editoras evangélicas, de alguns de seus textos no campo da ficção científica e por algumas obras de exposição teológica. Todavia, não há dúvida de que a obra que o tornou mais conhecido no Brasil foi a série de sete volumes no gênero literatura de fantasia que constituem as Crônicas de Nárnia, voltadas para o público infanto-juvenil. A recente adaptação da primeira das Crônicas para o cinema decerto contribuiu para a divulgação do nome de Lewis no país. Como já dito, as obras de Lewis disponíveis em português foram publicadas por editoras evangélicas. Mas eis que uma editora "secular" comprou os direitos de reeditar as Crônicas de Nárnia e de relançar alguns dos textos teológicos propriamente de Lewis. A Editora Martins Fontes, uma das gigantes do mercado editorial brasileiro, certamente aproveitando o momento em que o nome do autor se torna conhecido do grande público, lançou em 2005 quatro textos de Lewis. Destes, três já haviam sido publicados por outras editoras. Mas *A abolição do homem*, que ora é apre-175 Resenha sentada nesta resenha, é lançada pela primeira vez no país. *A abolição do homem* é o único texto, no qual Lewis explicitamente reflete de maneira crítica sobre a educação. Neste texto encontra-se um Lewis que é crítico severo da modernidade. A tese central do livro é que a educação na Inglaterra de seus dias (ele foi professor nas Universidades de Oxford e Cambridge) valorizava uma postura subjetivista e relativista que rejeitava um conceito de uma verdade moral e objetiva. Lewis aponta para os perigos de uma educação que, se levada às últimas conseqüências, poderia levar à "abolição" (no sentido de aniquilamento, extinção, supressão) do homem, que dá título ao livro. Contra esta perspectiva Lewis advoga que há uma verdade absoluta e princípios morais absolutos. Lewis denomina esta verdade absoluta de Tao (p. 16), termo extraído de textos dos antigos chineses. Assevera o autor: "isso a que tenho chamado por conveniência de Tao, e que outros poderiam chamar Lei Natural, Moral Tradicional, Primeiros Princípios da Razão Prática ou Primeiros Lugares-Comuns, não é um entre uma série de sistemas de valores possíveis. É a única fonte possível e todos os juízos de valor. Caso seja rejeitado, todos os valores serão também rejeitados" (p. 42). Lewis defende que todos os povos e culturas têm esta visão de uma verdade e de uma moral absolutas: "a bem da brevidade, de agora em diante vou me referir a essa concepção, em todas as suas formas – platônica, aristotélica, estoica, cristã e oriental – simplesmente como 'o Tao'" (p. 16-17). O autor explica que o Tao é "a doutrina do valor objetivo, a convicção de que certas posturas são realmente verdadeiras, e outras realmente falsas, a respeito do que é o universo e do que somos nós" (p. 17). Conforme Lewis, abolir o Tao da educação é abolir o homem. Daí que, via de conseqüência, educadores devem atentar para a lei moral do Tao, que é simplesmente essencial para a sobrevivência da raça humana. Lewis entende que, sem a lei moral, a educação se reduz a mero condicionamento. Na mesma linha de raciocínio, Lewis alerta que a raça humana, se destituída da lei moral, se tornará escrava de seus próprios impulsos, o que acarretaria sua própria "abolição" (=destruição). Lewis argumenta que uma educação destituída de princípios morais produz "homens sem peito" (p. 23). E declara: "caçamos da hora e nos chocamos ao encontrar traidores entre nós" (p. 24). No final do livro, há um apêndice, no qual se apresentam exemplos práticos e concretos do Tao. Estes exemplos têm a ver com a prática da caridade, deveres em relação aos pais e aos mais velhos e também às crianças, a vivência da justiça, da misericórdia, da veracidade e da boa-fé. Lewis extrai seus exemplos de fontes tão diversas como, entre outras, "O Livro 176 Estudos Teológicos, v. 46, n.1, p. 174-176, 2006 dos Mortos" do antigo Egito, antigas tradições nórdicas, babilônicas e hindus, textos de escritores como Confúcio, Sêneca e Cícero, e, como não poderia deixar de ser, da Bíblia. A obra é sintética – são apenas três capítulos em 95 páginas. Mas é o suficiente para que Lewis argumente sua tese com a clareza, a contundência e a sutileza que lhe são características. O livro é oportuno para uma reflexão sobre virtudes e valores por parte de pais e educadores.

Carlos R. Caldas Filho. Professor na Escola Superior de Teologia da Universidade Presbiteriana Mackenzie (São Paulo, SP) e no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Religião da mesma instituição de ensino.

Fonte: Caldas Filho (2006).

Angela M. Silva, Maria Salete F. Pinheiro, Maira N. França

ÍNDICE

Agradecimentos

trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, 44

Anexos

projetos de pesquisa, 33

trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, 49

Apêndices ver Anexos

Capa

projetos de pesquisa, 21

trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, 36

Citações

acrêscimos, 116

citação de citação, 108

comentários, 116

com entrada pelo título, 111

curtas, 107

definição, 107

destaque, 116

diretas, 107-108

dois autores, 109

entidade coletiva, 110

erros de grafia, 116

expressões latinas, 118-121

índiretas, 108

informação verbal, 113

interpolações, 116

longas, 107

mais de três autores, 110

sistema autor-data, 109-114

sistema numérico, 114

sobrenome e data iguais, 111

sobrenome, prenome e data iguais, 111

supressões, 115

trabalhos não publicados, 113-114

traduções, 115

11 ÍNDICE

O índice é uma lista de palavras ou frases representativas de um texto, seguidas do indicativo das respectivas localizações.

Embora seja opcional, o índice é muito usado, sendo comum em publicações estrangeiras. É mais um padrão de qualidade das publicações, por facilitar a localização de informações específicas em todo o conteúdo.

O índice não deve ser confundido com sumário, que remete o leitor para as principais divisões, seções e outras partes da publicação, na mesma ordem em que aparecem no texto.¹ Também não deve ser confundido com listas, que são usadas para identificar ilustrações, tabelas, símbolos, entre outros.

Este capítulo apresenta a estrutura do índice,² com base na ABNT NBR 6034, complementada por outras fontes de informação sobre o tema.

11.1 Terminologia

Para melhor entendimento deste capítulo serão definidas algumas terminologias necessárias para elaboração de índices:

- a) **cabeçalho**: palavras ou símbolos que formam as entradas. Pode ser:

¹ Para a elaboração do sumário, consultar a ABNT NBR 6027, descrita e exemplificada no capítulo 9 deste livro.

² Esta estrutura também se aplica a índices eletrônicos.

⇒ **simples:** “cabeçalhos não subdivididos são formados por um só substantivo, no singular ou plural, que representam um assunto expresso por um único conceito” (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV, 1995);

Exemplos:

Administração, 11

Créditos, 45

⇒ **compostos:** “expressões que representam conceitos determinados. Tais expressões podem conter termos correlatos, termos semelhantes, termos opostos, ou ainda locuções, frases feitas ou convencionais.” (FGV, 1995);

Exemplos:

Comunicação de massa e crianças, 33

Crime contra a administração pública, 35

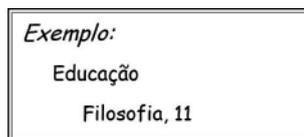
b) subcabeçalho:

[...] são cabeçalhos expressos por dois ou mais conceitos pertencentes a duas categorias semânticas, ou seja, os conceitos que definem o próprio assunto (assunto básico) e os conceitos que constituem aspectos ou facetas deste assunto, assim como sua forma de apresentação. Trata-se de um cabeçalho resultante da pré-coordenação de um cabeçalho principal com uma ou mais subdivisões. (FGV, 1995);

Exemplo:

Educação – Filosofia, 55

- c) **entrada:** formada pelo cabeçalho e o indicativo de sua localização no texto;



- d) **indicativo:** número da(s) página(s), volume(s), entre outros, que indicam a localização dos cabeçalhos no texto;³
- e) **remissiva:** “indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro” (ABNT, 2004a, p. 1), quando necessário, visando facilitar e ampliar a pesquisa.⁴

11.2 Localização

O índice deve ser inserido no final da publicação científica, como último elemento pós-textual. Suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal. Pode também ser impresso em volume separado, o que é mais comum em publicações periódicas.⁵

11.3 Conteúdo

Além de saber identificar na obra os pontos mais importantes do tema tratado, a elaboração de índices requer o conhecimento da terminologia usada na área da publicação. Ferramentas de suporte podem ser usadas, como tesouros,⁶ atlas, entre outras obras de referência, de acordo com o tipo de índice.

³ Cf. exemplos da alínea “b” da seção 11.1 e alínea “f” da seção 11.5 deste capítulo.

⁴ Cf. alínea “f” da seção 11.6 deste capítulo.

⁵ Cf. seção 11.7 deste capítulo.

⁶ Lista de termos, organizados segundo determinada metodologia, que especifica as relações entre os conceitos, visando facilitar o acesso à informação. Alguns tesouros estão disponíveis em sites científicos (bibliotecas virtuais), de acesso público, como a Biblioteca Virtual em Saúde da Bireme. Cf. BIREME. *Descritores em Ciências da Saúde*. Disponível em: <<http://decs.bvs.br/>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

O índice deve conter informações que constem em qualquer parte do documento, desde que sejam importantes, incluindo notas, anexos etc.; podendo também conter outras informações complementares, contidas em remissivas.⁷

A ABNT NBR 6034 apresenta duas categorias de índice quanto ao enfoque: especial (alíneas a-g) e geral (alínea h):⁸

- a) autores (também chamado de índice onomástico) (Figura 44);
- b) assuntos (Figura 45);
- c) títulos (Figura 46);
- d) pessoas e/ou entidades;
- e) nomes geográficos (Figura 47);
- f) citações;⁹
- g) anunciantes ou matérias publicitárias;
- h) duas ou mais categorias combinadas. *Exemplo*: índice de autores e assuntos. Neste caso, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas por meio de recursos gráficos e ordenadas de acordo com a ABNT NBR 6033¹⁰ (Figura 48).

11.4 Ordenação

O índice pode ser classificado, conforme a ordem:

- a) **alfabética** (Figura 45);
- b) **sistemática**: por um sistema de classificação de assunto (Figura 49);

⁷ Cf. alínea "f" da seção 11.6, deste capítulo.

⁸ Podem ser criados outros tipos de índice, de acordo com o conteúdo do documento.

⁹ "Índice de citação é uma listagem de referências bibliográficas seguidas por uma relação dos documentos que as citaram. Incluem, além da referência dos documentos analisados, o total de referências citadas." UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola de Comunicação e Artes. Departamento de Biblioteconomia e Documentação. *Índices de citação*. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br/departam/cbd/lina/recurso2/isi.htm>>. Acesso em: 25 jun. 2012.

¹⁰ Norma que fixa critérios para a aplicação de ordem alfabética. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6033: ordem alfabética*. Rio de Janeiro, 1989c.

- c) **cronológica**: por datas (Figura 50);
 d) **numérica**: por entradas numéricas (Figura 51);
 e) **alfanumérica**: combinação de letras e números (Figura 52).

FIGURA 44 – Modelo de índice de autores

B.4 Authors Index 747	
Goldberg, Adele [141], 282	Kam, Na'aman, 470
Gosling, James [15,146], 56, 150, 176, 281, 673, 682, 684	Kastens, Uwe [260], 644, 658
Gray, James [148], 471	Kay, Alan, 282
Gries, David [113, 150–152], 8, 580, 657	Kennedy, Ken, 636, 658
Große-Rhode, Martin [153], 281	Kernighan, Brian [263], 150
Gunther, Carl [156,158], 70, 157, 170, 215, 574, 588, 668, 681, 704	Kleene, Stephen C. [266], 311
Haff, Peter L. [130,159], 176, 571, 673, 683, 695	Knuth, Donald E. [269,271,273], 85, 636, 655, 658
Hansen, Kirsten Mark, 7	Koelmans, Albert, 356
Hansen, Michael Reichhardt [168, 557], 4, 5, 7, 150, 528, 568, 573, 657	Krog Madsen, Christian [316, 317], VIII, 315–372, 375–470, 475–509
Harel, David [173,181,195], 4, 5, 115, 402, 468–470, 475, 509, 511, 514	Kugler, Hillel, 469, 470
Harrison, Peter G. [114], 294–296, 303	Lampert, Leslie [282], 568
Havelund, Klaus [130, 131], 176, 673, 683, 695	Landin, Peter, 74, 86, 88, 90, 598
Haxthausen, Anne Elisabeth [130, 131], 7, 8, 110, 176, 432, 434, 673, 683, 695	Langmaack, Hans [383], 580
Hehner, Eric C.R. [205,206], 8	Leshniewski, Stanislaw [470], 49, 50
Hejlsberg, Anders, 150, 281, 682, 684	Lindegaard, Morten Peter, 7
Hennessy, Matthew [208], 499, 509	Lindholm, Tom [301], 56, 150, 176, 281, 673, 682, 684
Hoare, Sir Tony [213, 214, 435, 437], 528, 683, 684, 705	Lobachevski, Nikolai, 121
Holmslykke, Steffen, VIII, 271, 281	Lorho, Bernard, 636, 658
Hopcroft, John E. [6, 217], 294–296, 303, 311	Lucas, Peter, 86, 250, 598, 658
Hughes, Stephen [131], 8, 683, 695	Lüttgen, Gerald, 499, 509
Hung, Dang Van, 528	
Jackson, Michael A. [231–236], 713	Manna, Zohar [318, 320, 321, 323], 568
Jacobson, Ivar [59,237,440], VIII, 243, 249, 252, 271, 375, 468, 470, 475, 476, 509, 511	Marely, Rami, 470
Jensen, Kurt [238], 4, 5, 316, 372, 432	Mayoh, Brian, 636, 658
Jones, Clifford Bryn [44,52,246,247], 8, 658	McCarthy, John, 86, 88, 175, 181, 183, 192, 573, 657
Jouannaud, Jean-Pierre, 250	McCulloch, Warren S., 311
Kahn, Gilles, 684, 705	McIntosh, Harold V., 311
	McTaggart, John McTaggart Ellis, 125
	Mealy, George H., 311
	Meseguer, José, 250, 705
	Meyer, Bertrand [343–345], 56, 281, 673, 682, 684
	Milne, Robert [130, 131, 355], 8, 176, 588, 658, 673, 683, 695
	Milner, Robin [356–359], 150, 573, 657, 693, 705
	Minsky, Marvin [361], 250, 251, 311
	Moen Hagalisletto, Anders, 373

Fonte: Bjorner (2006, p. 747).

FIGURA 45 – Modelo de índice de assunto

Index	471
reliability indices historical background, 98, 100, 101	
survey, 81	
Outages, 49, 314	
Overcurrent relays, 12	
Overhead distribution, 182–183, 183	
Overhead feeder components	
capacitors, 21	
feeder automation, 22	
fundamentals, 17, 17	
fuse cutouts, 20	
lightning protection, 21	
overhead lines, 18–19, 19	
pole-mounted transformers, 21	
poles, 17, 17–18	
reclosers, 20	
sectionalizers, 20–21	
sectionalizing switches, 20	
voltage regulators, 21	
Overhead lateral taps, 15	
Overhead lines	
aerial inspection, 116	
ampacity, 19, 114	
equipment failures, 114, 115–116, 116–117	
failure rate, 413	
fuse testing, 117	
infrared inspection, 116	
overhead feeder components, 18–19, 19	
overvoltage, 44, 222	
radio frequency interference, 116	
sag, 19, 44, 45, 55	
stealing, 157	
switch and cutout testing, 117	
testing, 117	
types, 19	
visual inspection, 116	
Overhead lines, conversion to underground	
accounting, 310	
aesthetics, 313	
bulldozer damage, 317	
circuit reconfiguration issues, 317	
construction standards, 309	
consultant reports, 308	
costs, 308–311, 309, 317	
customer relations, 313	
dig ins, 315, 316	
duration of interruptions, 316	
electrical contact injuries, 314	
emergency overload capacity, 316	
environmental impact, 315	
flooding, 316	
fundamentals, 308, 314, 317	
funding, 315	
geography, 309, 310	
lost revenue, 313	
momentary interruptions, 314	
motor vehicle accidents, 313–314	
municipal reports, 308	
negative effects of, 314–317	
nonelectric pole attachments, 310, 310–311	
number of customers impacted, 316	
operations and maintenance, 312, 312	
outages, 314	
positive effects of, 311–314	
post-fault reconfiguration, 316	
property values, 308	
regulatory issues, 315	
safety concerns, 315	
severe weather reliability, 314	
state regulatory reports, 308	
storm restoration, 312–313	
storm surges, 316	
third-party attachments, 310, 310–311	
tree canopies, 313	
upgrading inflexibility, 317	
vegetation management, 312	
Overload factor	
pole strength, 135	
safety criteria, 121	
wind standards, 134	
Overvoltage	
distributed generation, 222	
power quality, 44	
P	
P1366, <i>see</i> IEEE standards	
Pacific Coast region, 131	
Pacific Northwest region	
performance-based rates, 93	
storm assessment, 252	
storm hardening, 302	
tree damage, 304	
Pad-mounted distribution transformers, <i>see</i> <i>also</i> Distribution transformers	
hurricane debris, 141	
storm surges, 316	
underground distribution, 183	
underground feeder components, 24	
undergrounding impact, 314	
URD cable, 24	
vehicular accidents, 156	
Palm Beach, Florida, 308	
Paper insulated lead covered cable (PILC), <i>see</i> <i>also</i> Cable	
feature identification, 434	
underground feeder components, 22	
Paper outage tickets, 74	
Parallel connection, 197	
Parameter values, Markov modeling, 205	
Parental selection, 380	

Fonte: Brown (2009, p. 470).

FIGURA 46 – Modelo de índice de títulos

Capa > Pesquisa > **Índice de títulos**

Índice de títulos

EDIÇÃO	TÍTULO	RESUMO	PDF
v. 9, n. 4 (2008): Edição Especial Temática sobre Metodologia	A abordagem dramaturgica e os métodos visuais de pesquisa: a observação do gerenciamento de impressões nas interações sociais	RESUMO	PDF
<i>José Ricardo Costa de Mendonça, Maria Auxiliadora Leal Correria</i>			
v. 2, n. 1 (2001)	A ALCA ou os jogos Pan-Americanos da competitividade econômica	RESUMO	PDF
<i>Roberto Macedo</i>			
v. 11, n. 3 (2010): Edição Especial Temática sobre Diversidade e Inclusão nas Organizações	A analítica QUEER e seu rompimento com a concepção Binária de Gênero	RESUMO	PDF
<i>Eloisio Moulin de Souza, Alexandre de Pádua Carriari</i>			
v. 9, n. 2 (2008)	A capacitação tecnológica das indústrias de lousas de mesa de Campo Largo (PR)	RESUMO	PDF
<i>Setembrino Soares Ferreira Júnior, João Carlos da Cunha</i>			
v. 9, n. 2 (2008)	A citricultura orgânica na região do Vale do Caí (RS): racionalidade substantiva ou instrumental?	RESUMO	PDF
<i>Lessandra Scherer Severo, Eugênio Ávila Pedrozo</i>			
v. 3, n. 1 (2002)	A competitividade das universidades particulares à luz de uma visão baseada em recursos	RESUMO	PDF
<i>Vânia Maria Jorge Nassif, Darcy Mitiko Mori Hanashiro</i>			
v. 3, n. 1 (2002)	A conexão entre a crise política e econômica na Argentina e o fracasso das políticas de corte neoliberal na América Latina	RESUMO	PDF

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

IDIOMA

[Português \(Brasil\)](#) ▼

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

[Todos](#) ▼

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Fonte: Revista de Administração Mackenzie (2000-).

FIGURA 47 – Modelo de índice de nomes geográficos

Índice									
Nomes Geográficos da Base Cartográfica Contínua do Brasil ao Milionésimo - BCM, por categoria de informação, Unidade da Federação e coordenadas geográficas									
Nomes geográficos	Categoria de informação	Unidade da Federação	Coordenadas geográficas		Nomes geográficos	Categoria de informação	Unidade da Federação	Coordenadas geográficas	
			Latitude	Longitude				Latitude	Longitude
14 Bis, Aeródromo	ST	PR	-23:12:49	-51:11:07	Aboboreira, Córrego	HD	MT	-10:25:36	-51:01:09
2 M (outras localidades)	LC	GO	14:48:12	-46:51:42	Abraão (vila)	LC	RJ	-23:08:39	-44:10:30
25 de Abril (outras localidades)	RD	RO	-9:07:28	-64:00:44	Abraço, Armaço	HD	RS	-30:40:29	-52:38:20
31 de Março, Pico	HP	AM	00:50:32	-66:03:21	Abraços (vila)	LC	BA	-12:45:33	-38:15:54
8 A, Igarapé	HD	PA	-3:41:51	-48:28:53	Abre Campo (cidade)	LC	MG	-20:18:03	-42:29:40
Abá, Aeródromo	ST	BA	-12:09:35	-45:01:19	Abreu e Lima (cidade)	LC	PE	-7:54:43	-34:54:10
Abacatal (outras localidades)	LC	AM	-2:16:25	-58:09:29	Abreu, Igarapé do	HD	AM	-3:20:53	-61:50:04
Abacata (outras localidades)	LC	PA	-1:25:52	-48:22:15	Abreu, Ribeirão do	HD	TO	-12:27:41	-46:25:55
Abacate (outras localidades)	LC	PA	-1:08:49	-49:37:38	Abreulândia (cidade)	LC	TO	-6:37:15	-49:09:03
Abacate, Igarapé	HD	AM	00:23:00	-66:14:12	Abreus (povoado)	LC	BA	-10:00:21	-40:41:14
Abacate, Igarapé	HD	AM	-1:52:06	-59:08:11	Abreus (vila)	LC	MG	-21:00:18	-43:17:14
Abacate, Igarapé	HD	AM	-1:55:46	-59:09:19	Abreus, Pontal dos	HD	RS	-30:19:53	-50:47:23
Abacate, Igarapé do	HD	PA	0:05:45	-58:01:23	Abreu e Silva de Moinho, Ribeirão do	HD	SP	-21:01:14	-51:23:05
Abacatis, Rio	HD	AM	-2:05:28	-58:51:35	Abrolhos, Farol	ST	BA	-17:58:34	-38:41:23
Abacatezinho, Igarapé	HD	AM	-2:11:41	-58:37:49	Abubará, Igarapé	HD	AM	-0:09:53	-66:38:11
Abacaxi, Igarapé	HD	RO	-9:35:38	-62:12:37	Abuera, Igarapé	HD	AM	01:15:18	-65:28:09
Abacaxi, Ilha do	HD	MT	-10:09:46	-58:20:00	Abufari (outras localidades)	LC	AM	-5:23:42	-63:06:02
Abacaxi (povoado)	LC	MG	20:03:32	-45:52:53	Abufari, Paraná do	HD	AM	-5:27:19	-63:22:16
Abacaxis, Rio	HD	AM	-5:05:19	-58:01:13	Abufari, Reserva Biológica do	AM	AM	-5:11:56	-63:02:39
Abacaxis, Rio	HD	AM	-5:04:55	-58:28:14	Abui, Lagoa	HD	PA	-1:15:37	-56:58:02
Abacaxis, Rio	HD	AM	-6:26:07	-58:52:09	Abunã (vila)	LC	RO	-9:41:40	-65:21:21
Abadia, Ilha	AM	GO	00:52:40	-67:14:19	Abunã, Rio	HD	AC	-15:50:07	-67:06:56
Abadia (outras localidades)	LC	BA	-13:21:11	-42:07:53	Abundância (outras localidades)	LC	MA	-4:07:04	-43:50:20
Abadia (povoado)	LC	MG	-17:42:05	-49:06:50	Abunini, Lago	HD	AM	-7:21:30	-65:13:59
Abadia (vila)	LC	BA	-11:33:45	-47:31:20	Aburi, Lagoa	HD	AM	-1:53:42	-57:03:18
Abadia dos Goiás (cidade)	LC	GO	-16:45:25	-49:28:16	AC-010 (rodovia)	ST	AC	-9:45:39	-67:41:24
Abadia dos Dourados (cidade)	LC	MG	-18:29:09	-47:24:10	AC-040 (rodovia)	ST	AC	-9:55:42	-67:51:23
Abadifânia (cidade)	LC	GO	-16:12:14	-48:42:25	AC-040 (rodovia)	ST	AC	-10:15:58	-67:28:55
Abaeeté (cidade)	LC	MG	-19:09:36	-45:26:45	AC-090 (rodovia)	ST	AC	-9:56:07	-68:14:21
Abaeeté dos Mendes (vila)	LC	MG	-19:08:40	-46:07:17	AC-380 (rodovia)	ST	AC	-10:27:55	-69:02:09
Abaeeté, Aeródromo	ST	MG	-18:03:24	-45:27:43	AC-445 (rodovia)	ST	AC	-9:40:38	-67:45:04
Abaeeté, Rio	HD	MG	-18:01:44	-46:02:22	AC-445 (rodovia)	ST	AC	-9:47:36	-67:31:57
Abaeetuba (cidade)	LC	PA	-1:43:04	-48:52:58	AC-483 (rodovia)	ST	AC	-10:17:33	-67:33:32
Abaeetuba, Porto	ST	PA	-1:43:57	-48:53:52	AC-485 (rodovia)	ST	AC	-10:11:24	-67:19:21
Abacira (cidade)	LC	CE	-7:21:22	-38:05:45	AC-470 (rodovia)	ST	AC	-10:07:16	-67:11:23
Abaiaba (vila)	LC	MG	21:35:08	-42:29:54	AC-475 (rodovia)	ST	AC	-10:06:26	-67:06:21
Abaira (cidade)	LC	BA	-13:15:00	-41:39:50	AC-486 (rodovia)	ST	AC	-10:40:35	-68:27:22
Abais, Praia do	HD	SE	-11:15:18	-37:14:09	AC-488 (rodovia)	ST	AC	-10:56:55	-68:33:58
Abapá (vila)	LC	PR	24:56:23	-49:49:59	Acaba Farinha, Igarapé do	HD	AM	-4:51:24	-58:12:00
Abará (outras localidades)	LC	RR	04:28:21	-59:59:23	Acaba Saco, Ribeirão	HD	GO	-14:31:55	-48:53:50
Abará, Ilha do	HD	AM	-9:17:45	-65:30:10	Acaba-Vida, Rio	HD	GO	-14:43:24	-48:17:53
Abaré (cidade)	LC	BA	-8:43:15	-39:06:54	Acácia, Igarapé	HD	AM	-2:57:23	-60:13:45
Abare, Aeródromo	ST	BA	-8:44:17	-39:07:31	Acácia, Igarapé	HD	AM	-2:58:11	-60:17:15
Abarracamento (vila)	LC	RJ	22:12:16	-42:30:58	Açai (outras localidades)	LC	AM	01:07:21	-69:47:20
Abatist (cidade)	LC	PR	-23:18:14	-50:18:46	Açai (outras localidades)	LC	SP	-21:23:15	-48:59:13
Abauçu (outras localidades)	LC	PA	-2:09:20	-56:34:55	Açai Paraná (outras localidades)	LC	AM	00:12:33	-68:03:25
Abaxina, Rio	HD	RS	-27:51:02	-52:03:13	Açai, Cachoeira	HD	AM	-0:26:05	-65:46:12
ABC (outras localidades)	LC	PA	-2:45:27	-50:30:10	Açai, Córrego	LC	PA	-7:40:53	-50:54:05
Abdon Batista (cidade)	LC	SC	27:38:39	-51:01:22	Açai, Igarapé	HD	AM	-5:06:35	-58:21:37
Abel Figueiredo (cidade)	LC	PA	-4:57:14	-48:23:34	Açai, Igarapé	HD	AM	-0:43:31	-60:51:46
Abelardo Luz (cidade)	LC	SC	28:33:54	-52:19:40	Açai, Igarapé	HD	RR	04:44:17	-60:08:44
Abelha (outras localidades)	LC	PA	-6:44:10	-51:01:08	Açai, Igarapé	HD	RR	03:19:59	-62:43:15
Abelha, Igarapé de	HD	MT	-10:02:19	-61:30:37	Açai, Ilha	HD	RR	02:14:57	-62:38:57
Abelhas, Igarapé	HD	AM	-6:58:13	-63:26:15	Açai, Lago	HD	AM	-6:06:39	-65:50:40
Abelhas, Igarapé das	HD	AM	-7:20:53	-63:42:31	Açai, Lagoa	HD	PA	-1:55:59	-55:34:28
Abelhas, Igarapé das	HD	RO	-8:19:00	-63:18:09	Acacia, Igarapé	HD	RO	-11:02:46	-64:46:52
Abemari, Igarapé	HD	RR	03:17:55	-68:39:29	Acacia, Ponta do	HD	RJ	-23:10:45	-44:22:37
Abico (outras localidades)	LC	AM	-3:08:18	-64:15:12	Acacia (cidade)	LC	MG	-20:21:46	-43:08:42
Abilio F. de Moraes (outras localidades)	LC	GO	-17:34:08	-52:57:16	Acacia, Mineração	AG	MG	-18:03:40	-43:46:43
Abio, Igarapé de	HD	AM	-9:19:16	-67:37:06	Açailândia (cidade)	LC	MA	-4:56:49	-47:30:18
Abismo, Estação Ferroviária	ST	PB	-7:06:16	-36:52:58	Açailândia, Rio	HD	MA	-4:42:43	-47:24:25
Abiu, Igarapé	HD	AM	-0:27:22	-69:30:12	Açaituba (povoado)	LC	PA	-1:53:41	-47:12:34
Abiu, Igarapé	HD	AM	-4:29:30	-65:11:73	Açaituba, Igarapé	HD	PA	-1:01:36	-46:56:12
Abóbora (outras localidades)	LC	MG	-15:14:02	-43:41:07	Açaituba, Igarapé	HD	PA	-1:07:56	-47:00:20
Abóbora (vila)	LC	BA	-9:48:57	-40:03:01	Açaituba, Igarapé	HD	PA	-1:00:43	-46:58:49
Abóbora, Ribeirão	HD	GO	-16:42:24	-51:45:00	Açaituba, Ilha	HD	RR	00:40:55	-61:12:57
Aboboras, Igarapé das	HD	PA	-7:02:37	-51:07:55	Açaitzal Grande (povoado)	LC	MA	-5:27:13	-47:10:06
Aboboras, Ribeirão das	HD	PR	-23:11:43	-51:04:41	Açaitzal, Córrego	HD	MA	-6:18:08	-47:02:10

Fonte: IBGE (2011, p. 15).

FIGURA 48 – Modelo de índice de autores e assuntos

		Index 673
compression/decompression algorithms	dynamic queries and, 241	
scientific visualization and, 50–51		
computational fluid dynamics research	opportunities, 47, 56	
computational science and engineering (CS&E)	marketplace success requirements, 43	
scientific visualization and, 39	teaching, 51	
computers		
graphics performance growth, 37	long-term needs for scientific visualization, 43, 49, 50	
low-cost visualization-compatible	workstations and networks, 41–42	
short-term needs for scientific visualization, 40–42		
total corporate computing needs, 43	visualization facility three-tiered hierarchy, 40, 42–43	
conditioning in SeeNet system, 221–222	cone trees	
distortion for focus + context and, 308–309	in Information Visualizer, 523, 525, 526	
interactive externalizations, 619	overview, 386	
in PDQ Tree-browser, 301	pros and cons of, 150	
cones, distribution in the eye, 24	connection	See networks; trees
Contiguous Connection Model (CCM), 553		
continuation principle of organization, 26	continuous display and tight coupling, 246–247	
controlled processing of visual information, 25	controller signs, 88	
cost structure of information, 14–15	Cost-of-Knowledge Characteristic Function, 582–588	
computational characterization of	design improvements, 585–586	
defined, 15, 582	direct walk of information structures, 583	
empirical characterization of a system, 583–585	empirical comparison among systems, 586–587	
overview, 15, 579–580, 582, 587–588	probability density function, 587	
schematic plot of, 582–583	for Spiral Calendar, 583–585, 586	
for Sun CM calendar, 585, 586–587	contour lines, 5	
Cowperthwaite, D. J., 342	contribution by, 368–379	
Cox, K. C., 161	crispness retinal property, 30	
Crow, V., contribution by, 442–450	Cruz, I. F., 188	
crystallizing knowledge	See knowledge crystallization	
CS&E	See computational science and engineering (CS&E)	
current box, 101	cursor box, 100	
cyberspace	See Internet; World Wide Web	
data compression and dynamic queries, 241	data flow, 233	
data graphics, 7	data modeling, SDM, 269	
Data Tables, 17–20	See also mapping data to visual form	
data transformations and, 19	defined, 17	
for FilmFinder, 232	functions in, 18	
for hierarchical and network data, 19–20	metadata in, 18	
structure as metadata, 20–21	summary table, 33	
table presentations vs., 19	data transformations	See also attribute walk; brushing; details-on-demand; direct manipulation; dynamic queries
chained value and structure transformations, 21–23	classing, 20	
Data Tables and, 19	examples, 21	
interaction with, 233	overview, 21–23	
types, 21	variable types and, 20	
data visualization sliders, 251–252	database navigation for professionals	See bifocal lens
database queries	See also dynamic queries	
dynamic queries, 233, 235–239	using InfoCrystal, 94–95, 140–147	
using VisDB, 94, 126–129	DataGlove, 96, 99–100, 101–102	
Dataland system, 285	Dawkes, H., contribution by, 276–284	
DeFanti, T. A., contribution by, 39–56	Degree Of Interest (DOI) functions	
fish-eye views, 311, 314–315, 316, 317, 318, 327, 328–329, 354–355	Table Lens, 344, 345	
visual transfer functions and display levels, 341–342	design automation for graphical presentations	See automating design of graphical presentations
desktop, future directions for, 634–635	details-on-demand, 233, 247	
diagrams as external aids, 4–6	digital library applications, 626–628	
Dill, J., 296	dimensionality, 18	
dispatch tool, 99, 105	direct manipulation	See also dynamic queries; Selective Dynamic Manipulation (SDM)
direct walk of information structures, 583	overview, 233	
in SeeNet system, 220–222	Selective Dynamic Manipulation (SDM), 263–275	
in VIS systems, 244	in Visible Human Explorer interface, 572–574	
direct selection, 233	direct walk, 233, 583	
directory structures	listing methods, 153	
OpenWindows File Manager, 153, 154	outline methods, 153–154	
SeoSys information, 166–167	tree diagrams, 154	
Tree-Map visualization example, 153–156	windowing systems, 153	
discovery	parallel coordinates process, 109–111	
scientific visualization as tool for, 39	disintermediation, 632	
distortion	disortion-oriented presentation techniques, 350–366	
far focus + context, 308–309	Table Lens distortion function framework, 344	
3D distortion viewing, 342, 368–379	view transformation, 31–32	
disortion-oriented presentation techniques, 350–366	Bifocal Display (bifocal lens), 354, 363	
fish-eye views, 354–355	fish-eye views, graphical, 356–357, 366	
hybrid techniques and application domains, 361–362	implementation issues, 360–361	
mathematical derivation of transformation and magnification functions, 362–366	nondistortion-oriented techniques vs., 350–351	
overview, 341, 351–352, 362	performance issues, 360	
Perspective Wall, 353–356, 363–366	polylocal projection, 352–353, 363	
taxonomy of techniques, 350, 357–359	unified theory for, 359–360	
Dix, A. J., 361	Doan, K., 372	

Fonte: Card, Macklinlay e Shneiderman (1999, p. 673).

FIGURA 49 – Modelo de índice – Ordem sistemática

<h1>Taxon Index</h1>	
<i>Abies</i> 66, 104, 278, 303	<i>Afrocarpus</i> 208
<i>Abies firma</i> 350	<i>Afrocarpus falcatus</i> 208
<i>Abies homolepis</i> 350	Agaricales 71, 277, 280
Acacia 31, 86, 177, 328	<i>Agaricus bisporus</i> 306
Acaciaceae 206	<i>Agastache</i> 104
<i>Acaena argentea</i> 169	Agavaceae 216, 259, 266, 276
<i>Acalypha</i> 70	<i>Agave</i> 266
<i>Acalypha gracilens</i> 70	<i>Aglia</i> 252
<i>Acalypha monoccoca</i> 70	<i>Agropyron</i> 168
Acanthaceae 168, 194, 218, 228, 232, 237, 259	Aizoaceae 221, 247
<i>Acer</i> 125, 229, 302, 318	Alismatidae 177
<i>Acer mono</i> 302	<i>Allagoptera arenaria</i> 215
<i>Acer okamotoianum</i> 302	Alliaceae 220, 268
<i>Acer saccharum</i> 190	<i>Allium</i> 220, 268
<i>Acer</i> sect. <i>Platanoides</i> 302	<i>Allium</i> subg. <i>Rhizotridium</i> 71
<i>Acer truncatum</i> 302	<i>Allocastrum</i> 206
<i>Acer truncatum</i> × <i>mono</i> 302	<i>Alloplectus</i> 292
Aceraceae 125, 318	<i>Alnus</i> 229
Achatocarpaceae 248	Aloeaceae 187
<i>Achillea</i> 263	<i>Aloinella</i> 104
<i>Acleisanthes</i> 312	Aloioideae 169
<i>Acmella</i> 263, 272	<i>Alpinia</i> 191
<i>Acmella oppositifolia</i> 264, 272	<i>Alzatea</i> 220
<i>Acmella pupposa</i> 264	Alzateaceae 220
<i>Aconitum</i> 231, 248	Amaranthaceae 247, 248, 251, 264, 329
<i>Aconitum columbianum</i> 306	Amaryllidaceae 107
<i>Aconitum novboracense</i> 306	<i>Amblystegium</i> 278
<i>Acorus</i> 190	<i>Ambrella</i> 215, 290
<i>Acsmithia davidsonii</i> 213	Amborellaceae 215, 218, 290
Adiantaceae 307	<i>Ambrosia</i> 168, 232, 328
<i>Adiantum pedatum</i> 305	<i>Ambrosia confertiflora</i> 244, 245
<i>Adonis vernalis</i> 326	<i>Ambrosia psilostachya</i> 244
<i>Aegicerus corniculatum</i> 187	Ambrosiinae 104
Aegicerataceae 187	<i>Amelanchier</i> 306
<i>Aeonium</i> 190	Amentiferae 48, 250
<i>Aesculus</i> 125, 303	<i>Ammobium</i> 125
<i>Aesculus flava</i> 301	<i>Amoracia</i> 62
<i>Aesculus pavia</i> 301	<i>Amphibolis antarctica</i> 315
<i>Aesculus sylvatica</i> 301	<i>Amphithalea</i> 169
	<i>Anacamptis palustris</i> 303

Fonte: Stuessy (2009, p. 523).

FIGURA 50 – Modelo de índice – Ordem cronológica

3º TRIMESTRE/91	- 5 -	MARGINÁLIA
- Esclarece sobre os créditos a serem considerados na apuração dos saldos em 15 de agosto de 1991 e a utilização de cartão magnético para as finalidades de aplicação de que trata a Circular n. 2.001/91. Carta-Circular n. 2.195, de 8-8		p. 1.759
- Esclarece sobre a utilização de recursos em cruzados novos no pagamento total ou parcial de empréstimos para construção de unidades residenciais. Carta-Circular n. 2.196, de 9-8		p. 1.760
- Estabelece a necessidade de correção cambial e demais condições aplicáveis aos adiantamentos para futuro aumento de capital com recursos provenientes do exterior. Carta-Circular n. 2.198, de 15-8		p. 1.809
- Dispõe sobre a utilização de Bloquetes de Cobrança padronizados pela Circular BACEN n. 1.994/91. Carta-Circular n. 2.199, de 16-8 .		p. 1.827
- Estabelece condições para as transferências ao exterior de receitas auferidas com o transporte internacional de cargas, e revoga o Comunicado DECAM n. 1.154/89. Carta-Circular n. 2.201, de 20-8		p. 1.829
- Esclarece a respeito do contido na Circular n. 2.018/91. Carta-Circular n. 2.202, de 22-8		p. 1.854
- Institui modelos de declarações para operações de consórcios. Carta-Circular n. 2.203, de 23-8		p. 1.868
- Esclarece sobre a mudança de domicílio bancário de saldos em cruzados novos depositados originalmente em instituições liquidadas extrajudicialmente – Circular n. 2.005/91. Carta-Circular n. 2.204, de 23-8		p. 1.872
- Dispõe sobre os procedimentos a serem observados nos pagamentos de juros de mora sobre compromissos com o exterior, e revoga a Carta-Circular n. 2.188/91. Carta-Circular n. 2.205, de 23-8		p. 1.870
- Dispõe sobre o prazo de validade de Certificados e Esquemas de Pagamento, e revoga a Carta-Circular n. 2.054/90. Carta-Circular n. 2.206, de 26-8		p. 1.940
- Define “margem disponível” para efeito do disposto na Circular n. 2.017/91. Carta-Circular n. 2.209, de 26-8		p. 1.880
- Cria subtítulos no COSIF. Carta-Circular n. 2.210, de 29-8		p. 1.918
- Esclarece classificação contábil a função de títulos contábeis no COSIF, em decorrência da Circular n. 1.903/91. Carta-Circular n. 2.213, de 30-8		p. 1.919
- Cria títulos e subtítulos no COSIF e esclarece procedimentos face à conversão de cruzados novos em cruzeiros. Carta-Circular n. 2.214, de 3-9		p. 1.923
- Cria títulos e subtítulos no COSIF. Carta-Circular n. 2.215, de 3-9 .		p. 1.930
- Altera títulos contábeis, no COSIF, em face do disposto no artigo 18 da Lei n. 7.827/89. Carta-Circular n. 2.217, de 9-9		p. 1.972
- Divulga a taxa máxima para efeito de equalização de taxas de juros nos financiamentos a exportação, objeto da Resolução n. 1.845/91, e revoga o Comunicado DECAM n. 1.157/89. Carta-Circular n. 2.218, de 11-9		p. 1.974
- Altera o Mercado de Câmbio de Taxas Flutuantes – Atualização n. 15. Carta-Circular n. 2.219, de 11-9		p. 1.992

Fonte: Lex.. (1991, p. 5).

FIGURA 51 – Modelo de índice – Ordem numérica

3º TRIMESTRE/91	- 17 -	MARGINÁLIA
<p>- Altera dispositivos da Instrução CVM n. 153/91, que dispõe sobre a constituição, funcionamento e a administração dos Fundos Mútuos de Ações previstos no artigo 18 da Lei n. 8.167/91. Instrução n. 158, de 21-8</p>		
		p. 1.866
<p>- Dispõe sobre o registro, na comissão em tela, de instituições financeiras e investidores institucionais estrangeiros que venham a constituir carteira de títulos e valores mobiliários no País, de que trata a Resolução n. 1.832/91. Instrução n. 160, de 21-8</p>		
		p. 2.099
<p>- Altera o critério de Composição e Diversificação das Carteiras do Fundo de Privatização – Capital Estrangeiro. Instrução n. 162, de 11-9</p>		
		p. 1.980
<p>COMITÊ CONSULTIVO EMPRESARIAL DE FINANCIAMENTO ÀS EXPORTAÇÕES – CEFEX</p>		
<p>- Dispõe sobre a sua instituição. Portaria MEFP n. 744, de 1º-8</p>		
		p. 1.676
<p>COMITÊ DE FINANCIAMENTO À EXPORTAÇÃO – CFE</p>		
<p>- Dispõe sobre a sua constituição. Portaria MEFP n. 745, de 1º-8</p>		
		p. 1.677
<p>CONSELHO CURADOR DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO – CCFGTS</p>		
<p>- Dispõe sobre a tarifa paga aos bancos depositários das contas vinculadas do FGTS, e revoga a Resolução n. 8/90, e a alínea “a” do item I da Resolução n. 15/90. Resolução n. 43, de 18-9</p>		
		p. 2.052
<p>- Dispõe sobre os limites operacionais dos programas do Plano de Ação Imediata para Habitação – PAIH nas Regiões Metropolitanas e municípios de capitais. Resolução n. 44, de 18-9</p>		
		p. 2.053
<p>- Dispõe sobre a remuneração dos recursos líquidos disponíveis e do Fundo de Liquidez do FGTS. Resolução n. 45, de 18-9</p>		
		p. 2.054
<p>- Fixa diretrizes para alocação de recursos do FGTS. Resolução n. 46, de 18-9</p>		
		p. 2.060
<p>- Dispõe sobre os reajustes dos limites operacionais e de garantia no âmbito do FGTS. Resolução n. 47, de 18-9</p>		
		p. 2.061
<p>- Dispõe sobre a participação das entidades sindicais na fiscalização do FGTS. Resolução n. 48, de 18-9</p>		
		p. 2.062
<p>CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR</p>		
<p>- Altera dispositivos da Resolução n. 12/91. Resolução n. 17, de 3-7 ...</p>		
		p. 1.596
<p>- Estabelece novos formulários para a concessão do seguro-desemprego. Resolução n. 18, de 3-7</p>		
		p. 1.765
<p>- Estabelece procedimentos relativos à concessão do seguro-desemprego, e revoga a Instrução Normativa MTb n. 4/90. Resolução n. 19, de 3-7</p>		
		p. 1.766
<p>CONSELHO NACIONAL DE IMIGRAÇÃO – CNI</p>		
<p>- Estabelece que para fins de contratação de mão-de-obra estrangeira a expressão “Governo brasileiro” compreende os dispositivos que menciona e revoga a Resolução CNI n. 18/88. Resolução n. 21, de 11-7</p>		
		p. 1.492

Fonte: Lex.. (1991, p. 17).

FIGURA 52 – Modelo de índice – Ordem alfanumérica

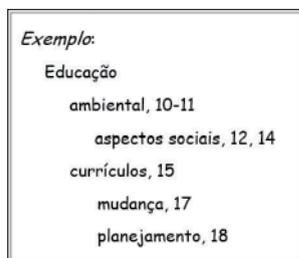
R20-R23 Sintomas e sinais relativos à pele e ao tecido subcutâneo
R20 Distúrbios da sensibilidade cutânea
R20.0 Anestesia cutânea
R20.1 Hipoestesia cutânea
R20.2 Parestesias cutâneas
R20.3 Hiperestesia
R20.8 Outros distúrbios e os não especificadas da sensibilidade cutânea
R21 Eritema e outras erupções cutâneas não especificadas
R22 Tumefação, massa ou tumoração localizadas da pele e do tecido subcutâneo
R22.0 Tumefação, massa ou tumoração localizadas da cabeça
R22.1 Tumefação, massa ou tumoração localizadas do pescoço
R22.2 Tumefação, massa ou tumoração localizadas do tronco
R22.3 Tumefação, massa ou tumoração localizadas de membro superior
R22.4 Tumefação, massa ou tumoração localizadas no membro inferior
R22.7 Tumefação, massa ou tumoração localizadas de múltiplas localizações
R22.9 Tumefação, massa ou tumoração não especificadas, localizadas
R23 Outras alterações cutâneas
R23.0 Cianose
R23.1 Palidez
R23.2 Rubor
R23.3 Equimoses espontâneas
R23.4 Alterações na textura da pele
R23.8 Outras alterações da pele e as não especificadas

Fonte: Organização Mundial da Saúde (1998, p. 17).

11.5 Regras de apresentação

Quanto à apresentação:

- a) o índice deve seguir um único padrão. Se houver exceções, estas devem ser explicadas em nota no início do índice;
- b) o título do índice deve refletir seu conteúdo.
Exemplo: índice de assuntos;
- c) para facilitar a localização em índices alfabéticos (assuntos, nomes, entre outros), a ABNT NBR 6034 recomenda que as letras iniciais ou o primeiro e último cabeçalho sejam impressos no canto superior externo da respectiva página;
- d) as entradas devem ser apresentadas em linhas separadas, conforme recomendação da ABNT NBR 6034, com recuo dos subcabeçalhos progressivamente para a direita, de forma a mostrar a hierarquia entre eles;



Exemplo:

Educação
ambiental, 10-11
aspectos sociais, 12, 14
currículos, 15
mudança, 17
planejamento, 18

- e) quando as subdivisões de um cabeçalho continuam em outra página ou coluna, o cabeçalho, e se necessário um subcabeçalho, deve ser repetido, acrescido da palavra “continuação” entre parênteses ou em itálico;
- f) os indicativos de localização dos cabeçalhos podem ser ligados por hífen para indicar páginas consecutivas, ou vírgula, para indicar páginas não consecutivas,¹¹ e da mesma forma volumes ou seções. Confira alguns exemplos:

¹¹ Cf. o exemplo da alínea “d”, da seção 11.5, deste capítulo.

⇒ número do volume ou parte seguido dos números da página:

Exemplos:

Doenças autoimunes, v. 1, 6-9; v. 3, 8

Psicologia da aprendizagem, pt. 1, 10-11

⇒ documentos que usam o indicativo de seção¹² ao invés de páginas:

Exemplos:

Ensino a distância, 7.2

Internet na educação, 7.6

11.6 Padronização dos cabeçalhos

Os cabeçalhos devem ser padronizados de forma concisa e uniforme, facilitando a pesquisa no índice, observando algumas recomendações:

- a) evitar no início de cabeçalhos o uso de artigos, adjetivos, conjunções, entre outros;
- b) padronizar os termos no singular e plural, considerando as regras gramaticais (Quadro 1);
- c) evitar o uso de artigos, adjetivos e conjunções no início dos cabeçalhos (ABNT, 2004a, p. 3);
- d) distinguir homônimos através da aplicação de um qualificador entre parênteses;

Exemplo:

Jogos (Administração)

¹² “Parte em que se divide o texto de um documento” (ABNT, 2012a, p. 1). Mais informações cf. capítulo 13 deste livro.

QUADRO 1 – Regras de padronização de termos no singular e no plural

Singular	Exemplos
Nomes de animais, plantas, flores, frutas, hortaliças, e raízes	Boi; orquídea
Fatos e eventos específicos	Guerra Mundial, -- 1914-1918;
Termos que representem ideias abstratas, qualidades ou conceitos	Alma; Amor
Ramos das ciências, artes, do conhecimento, teorias filosóficas	Existencialismo; Psicologia
Nomes de produtos químicos, agrícolas etc., que não se contam por unidades	Feijão; Gás
Nomes de etapas do desenvolvimento humano	Infância; velhice
Partes não duplas do corpo humano, dos animais e das plantas	Boca; caule
Nome de doenças	Variola; Sarampo
Plural	Exemplos
Designativos genéricos de plantas, flores, frutas e animais, quando precedidos destas palavras	Animais domésticos; Frutas cítricas
Vocábulos coletivos	Constelações; Florestas
Nomes concretos	Automóveis; Hospitais
Nomes de atividades profissionais, profissões	Advogados
Nomes de grupos étnicos ou nacionais, adeptos de religiões ou seitas religiosas	Católicos
Designações de forma extrínseca ou literária de publicações	Anuários; Fábulas; Contos

Fonte: elaborado por FGV (1995).

- e) usar subcabeçalhos para organizar referências numerosas de um cabeçalho;

<p><i>Exemplos:</i></p> <p>Filosofia da educação; História da educação; Sociologia da educação</p> <p>Usar:</p> <p>Educação</p> <p>Filosofia</p> <p>História</p> <p>Sociologia</p>
--

- f) elaborar remissivas, quando necessário:¹³
- ⇒ remissiva **Ver**: remete termos não usados para termos mais comuns, facilitando a identificação do assunto, independente da forma que for pesquisado;

<p><i>Exemplos:</i></p> <p>História da educação ver Educação - História (termo composto para termo significativo)</p> <p>Psicologia da criança ver psicologia infantil (termo sinônimo para termo escolhido)</p> <p>UNIMEP ver Universidade Metodista de Piracicaba (sigla para nome completo)</p> <p>Amamentação ver Aleitamento materno (termo popular para termo técnico)</p> <p>Retrato ver Foto (termo antiquado pra termo de uso atual)</p> <p><i>Poisonous snakes</i> ver Cobra venenosa (termo científico para termo popular)</p> <p>Hollanda, Francisco Buarque ver Buarque, Chico (Nome completo para nome conhecido padronizado)</p>
--

Nota: O nome dos autores pode ser padronizado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.¹⁴

¹³ Destacar as expressões “Ver” e “Ver também” por meio de recursos tipográficos.

¹⁴ Para a padronização de assuntos cf. nota 72, da seção 11.3 deste capítulo.

⇒ remissiva **Ver também**: usada entre cabeçalhos correlatos, mostrando as opções de pesquisa em outros assuntos relacionados.

Exemplo:

Finanças públicas **ver também** Administração financeira

11.7 Índice cumulativo¹⁵

Em publicações periódicas, é recomendado elaboração anual do índice (Figura 53) e deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) no último fascículo de cada volume;
- b) com o primeiro fascículo do volume seguinte;
- c) em fascículo independente, informar título e subtítulo, especificando o tipo de índice: autor, assunto, geográfico, entre outros; data, volume e fascículos incluídos, ISSN. Também devem constar os dados relativos à publicação a que pertence;
- d) **cumulativamente**: reunir matéria de volumes de um período determinado, com paginação individual e folha de rosto com as informações do próprio índice – título, volume, fascículo, ano e ISSN.

¹⁵ Cf. outras informações sobre publicações periódicas no capítulo 6 deste livro.

FIGURA 53 – Modelo de índice de periódico anual

	IMUNIDADE TRIBUTÁRIA	241
IMPUNIDADE DA MACRODELINQUÊNCIA ECONÔMICA DESDE A PERSPECTIVA CRIMINOLÓGICA DA TEORIA DA APRENDIZAGEM (A) – Artigo do Dr. Luiz Flávio Gomes – 906/231	concedida a Cônsul, permitindo a persecução penal em território nacional – Inteligência do art. 45 da Convenção de Viena sobre Relações Consulares (STJ) – 904/531	
IMPUTABILIDADE – Vide: Discriminação religiosa – Liberdades de opinião e de crítica – O espiritismo como filosofia e ciência.		
IMPUTAÇÃO CRIMINAL – Vide: Discriminação religiosa – Liberdades de opinião e de crítica – O espiritismo como filosofia e ciência.		
IMPUTAÇÃO OBJETIVA – Vide: Questões fundamentais da responsabilidade penal pelo produto defeituoso.		
IMPUTAÇÃO SUBJETIVA – Vide: Questões fundamentais da responsabilidade penal pelo produto defeituoso.		
IMUNIDADE DE JURISDIÇÃO – Organização das Nações Unidas – Execução – Penhora on-line – Bloqueio de conta bancária de organismo internacional, instalado no Brasil, para satisfação de crédito trabalhista – Inadmissibilidade – Bens vinculados à atividade diplomática do executado que são insuscetíveis de qualquer medida constritiva – Submissão à jurisdição local, ademais, que configuraria quebra de pacto internacional constitucionalmente assegurado – Aplicabilidade do art. 5.º, § 2.º, da CF/1988, do art. 2.º do Dec. 27.784/1950 e do art. 3.º do Dec. 52.288/1963 (TST) – 910/610	IMUNIDADE PARLAMENTAR – Aplicabilidade – Deputado distrital – Responsabilidade civil – Indenização – Imputações moralmente ofensivas proferidas na Câmara Legislativa e em entrevista jornalística – Opiniões e palavras relacionadas ao desempenho do mandato representativo que estão protegidas pelo manto da inviolabilidade – Mandatário, porém, passível de sofrer jurisdição censória da própria Casa Legislativa a que pertence – Verba indevida – Inteligência do art. 53, <i>caput</i> , da CF/1988 (STF) – 907/418	
IMUNIDADE DIPLOMÁTICA – Descaracterização – Estado estrangeiro – País alienígena que abre mão de prerrogativa	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicabilidade – Responsabilidade civil – Indenização – Opiniões hostis expressadas em casa legislativa – Manifestação emanada no exercício e em consequência do mandato – Inteligência do art. 53 da CF/1988 – Verba indevida (STF) – 904/177 • Deputado estadual – Ação penal – Mandatos sucessivos – Comunicação ao Parlamento sobre recebimento da denúncia contra deputado – Obrigatoriedade apenas em relação a crimes cometidos durante a vigência do mandato em curso – Inteligência do art. 53, § 3.º, da CF/1988 (STF) – 907/443 	
	IMUNIDADE PROFISSIONAL – Vide: Advogado.	
	IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – Admissibilidade – IPTU – Irrelevância de o imóvel, pertencente à entidade beneficente, estar desocupado – Contribuinte que não	

Fonte: Revista dos Tribunais... (2012, p. 241).



REGRAS DE APRESENTAÇÃO

12 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Estas orientações aplicam-se integralmente a projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e científicos.

Para guias de unidades de informação e pôsteres técnicos e científicos, o projeto gráfico é livre, embora tenha também algumas regras próprias.

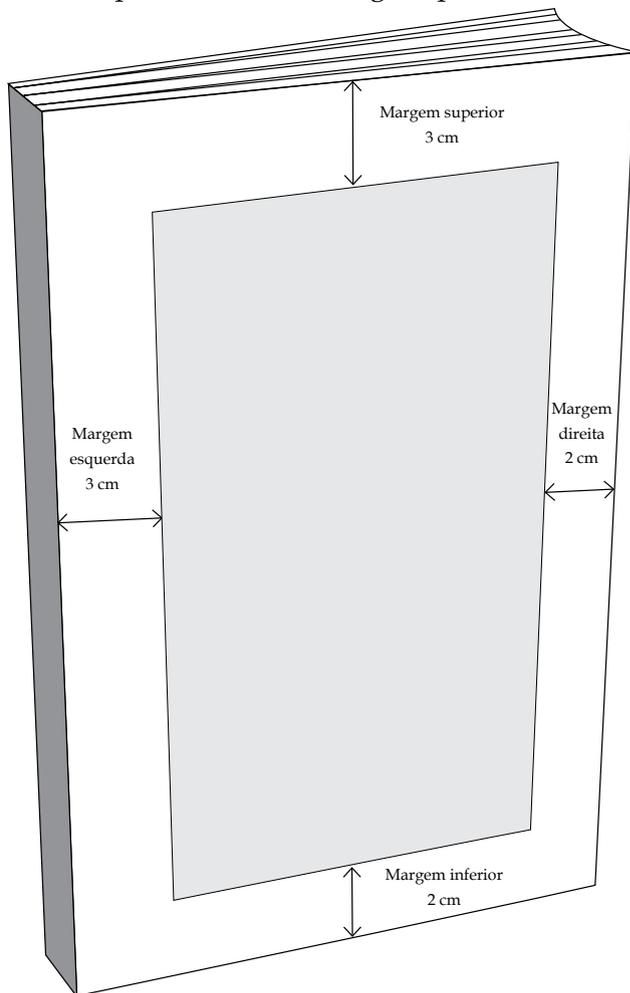
Artigos científicos, periódicos científicos e livros também apresentam regras próprias de apresentação, porém algumas orientações deste capítulo se aplicam, tais como: apresentação de siglas, equações e fórmulas, números e unidades de medida, ilustrações e tabelas, que são aplicáveis em qualquer tipo de documento.

12.1 Formato

O formato deve ser conforme as orientações abaixo:

- a) recomenda-se que os trabalhos sejam digitados no **anverso** e **verso** das folhas, na cor preta, exceto para ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- b) os **elementos pré-textuais** (parte que antecede o texto, da folha de rosto até o sumário) devem **iniciar no anverso** da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico e científicos;
- c) as **margens** para o anverso devem ser de 3 cm à esquerda e superior e 2 cm à direita e inferior. Para o verso, 3 cm à direita e inferior e 2 cm à esquerda e superior (Figura 54);

FIGURA 54 - Apresentação de margens para o averso da folha



- d) recomenda-se **fonte** tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, e fonte menor e uniforme para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica),¹ legendas e fontes das tabelas e/ou ilustrações.

¹ Projetos de pesquisa não contêm dados internacionais de catalogação-na-publicação.

12.2 Espaçamento

O espaçamento deve ser conforme as orientações abaixo:

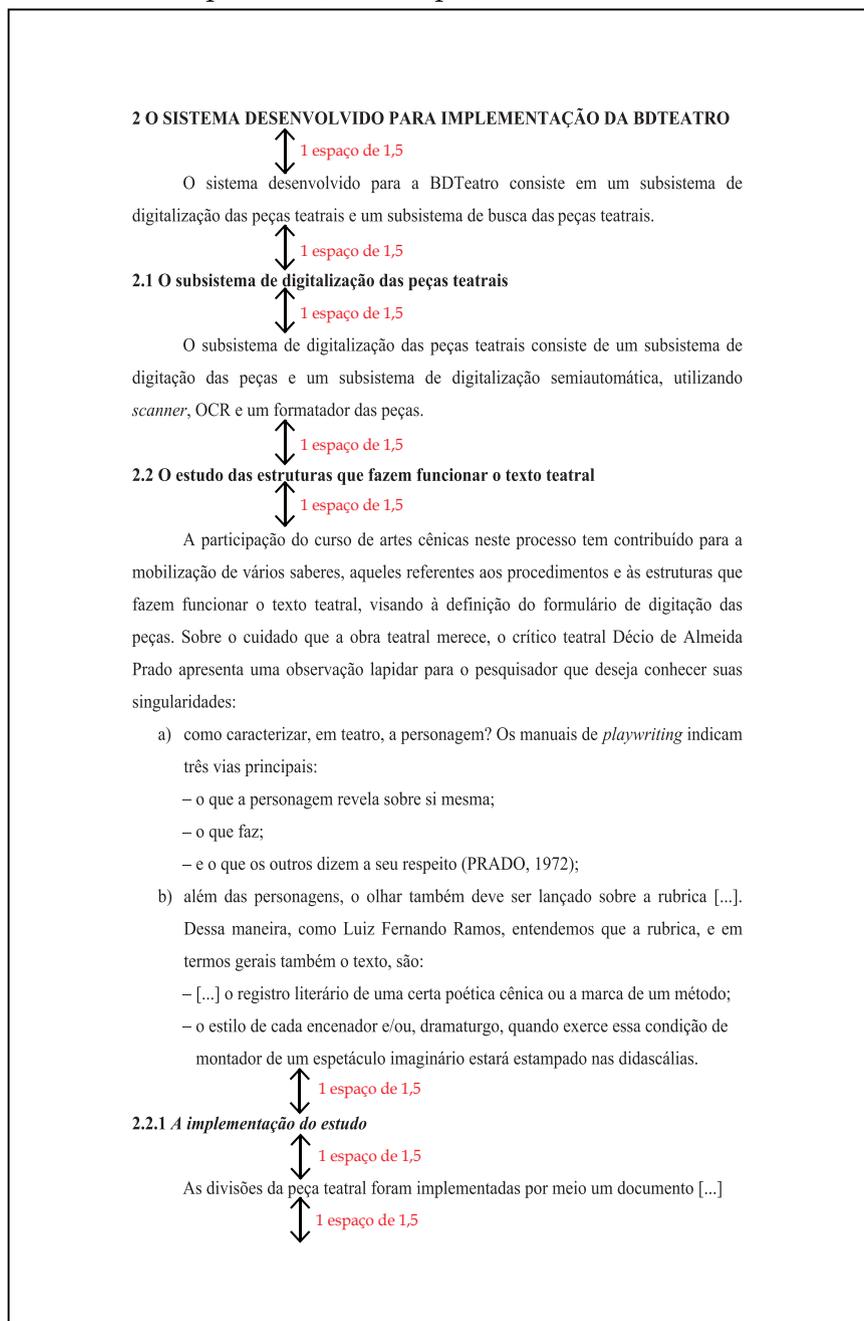
- a) usa-se espaço 1,5 entre as linhas no texto corrido.² Nas citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé,³ referências, legendas das tabelas e/ou ilustrações, natureza ou tipo do trabalho inserido na folha de rosto e folha de aprovação, o espaço entre as linhas deve ser simples;
- b) no elemento pós-textual **Referências**, as referências devem ser separadas entre si por um espaço simples, em branco;
- c) tanto na folha de rosto, como na folha de aprovação, o tipo ou natureza do trabalho deve ser alinhado do meio da página para a direita, com texto justificado;
- d) os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da folha e devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos das demais seções também devem ser separados do texto que os precedem ou sucedem por um espaço entre as linhas de 1,5 (Figura 55). “Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do próprio título” (ABNT, 2012a, p. 3);⁴
- e) “errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados” (ABNT, 2012a, p. 3). A folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico;
- f) para parágrafos, a diagramação é livre.

² Para **relatórios técnicos e/ou científicos** recomenda-se **espaçamento simples**, conforme ABNT NBR 10719 (ABNT, 2011a).

³ Mais informações cf. ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro.

⁴ Mais informações cf. ABNT NBR 6024, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação*. Rio de Janeiro, 2012a. p. 3.

FIGURA 55 - Apresentação de espaçamento entre linhas



Fonte: adaptado de Silva, Silva e Arantes (2004).

12.3 Paginação

A paginação deve ser conforme as seguintes orientações:

- a) a contagem das folhas ou páginas é feita a partir da folha de rosto, mas a numeração deve aparecer a partir da primeira página do texto, em algarismos arábicos;
- b) em trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve ser apresentada “no canto superior direito da folha, a 2 m da borda superior, ficando o último algarismo a 2 m da borda direita da folha.” (ABNT, 2011b, p. 10);
- c) em trabalhos digitados no anverso e verso, a numeração das páginas deve constar no canto superior direito da folha, no anverso; e no campo superior esquerdo, no verso;
- d) em obras divididas em mais de um volume a paginação deve ser contínua nos diversos volumes;
- e) se houver apêndice ou anexo, suas folhas ou páginas devem ser numeradas de forma contínua, dando seguimento ao texto principal.

12.4 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser usada para expor o conteúdo numa sequência lógica e inter-relacionada. Deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 6024, descrita e exemplificada no capítulo 13 deste livro.

12.5 Citações e notas de rodapé

As citações e notas de rodapé devem ser elaboradas de acordo com a ABNT NBR 10520, descrita e exemplificada no capítulo 14 deste livro.

12.6 Siglas

Quando mencionadas pela primeira vez no texto, o nome completo deve preceder a sigla. *Exemplo*: Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

12.7 Equações e fórmulas

A apresentação de equações e fórmulas deve obedecer às seguintes regras:

- a) ser destacadas do texto, para facilitar a leitura e, quando necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita;
- b) na sequência do texto, pode-se usar um espaço maior entre as linhas que comporte seus elementos.

12.8 Ilustrações

Ilustração é a “designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto” (ABNT, 2011b, p. 3). Consideram-se ilustrações: gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, esquemas, fluxogramas, organogramas, quadros,⁵ retratos, figuras, imagens, plantas etc., que explicitam ou complementam o texto.

Sua identificação aparece na parte superior, seguida do seu número de ordem em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior, deve ser indicada a fonte consultada, mesmo sendo produção do próprio autor,⁶ legenda, notas e outras informações necessárias (Figuras 56 e 57).

A ilustração deve estar inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, e ser citada no texto que a precede.

⁵ O quadro difere da tabela por apresentar informações textuais, enquanto que na tabela o dado numérico se destaca como informação central.

⁶ Cf. exemplo no Apêndice D deste livro.

FIGURA 56 – Modelo de ilustração (Quadro)

80

péssimos”¹. Mas em outros aspectos os critérios eram implícitos: “não sei qual era o critério para a enturmação, mas a disposição na sala de aula me lembro bem. Sentavam-se na frente aqueles alunos que possuíam condição social econômica melhor, os mais clarinhos, os católicos” [...]”².

As professoras eram nomeadas pela Delegacia de Ensino e encaminhadas para a escola, conforme a necessidade de cada instituição. As melhores classificadas escolhiam as escolas de sua preferência, as vagas restantes eram para as piores classificadas, ou para as recém contratadas, que não possuíam tanta experiência no magistério. No quadro 2 são indicadas as professoras do ensino primário, divididas por série.

Quadro 2 - Nome das Professoras do Ensino Primário

2ª série	3ª série	4ª série
1. Dalzira Hígina de Ávila 2. Divina Bianchini 3. Nilda Ribeiro 4. Elizabeth Maria dos Santos 5. Dalva Duarte	1. Regina Aparecida Alvares 2. Neusa Maria Borges	1. Walda Lúcia da Silva 2. Eliana Silva

Fonte: A autora.

Naquela época, a primeira série subdividia-se em 1ª série atrasada (pré escola), para alunos não alfabetizados, e 1ª série adiantada, voltada para os discentes alfabetizados.

Estudei no Grupo Escolar Alice Paes por três anos. Minhas professoras daquele longínquo período foram três: Dona Gilka Abrão, Dona Janine e Dona Maria de Lourdes. As duas primeiras quando entravam na sala de aula me causavam pânico: minhas mãos transpiravam muito, eram momentos terríveis. Não consigo ter uma única lembrança positiva dessas duas. Dona Gilka era muito elegante, o cabelo muito bem preso, um coque no alto da cabeça, batom vermelho e unhas bem longas, esmalçadas, sempre de vermelho. Dona Gilka beliscava e gritava com os alunos sem nenhum temor, lembro-me que ganhei um beliscão dela porque olhei para trás. Dona Janine era outra bruxa, sei que foi minha professora, mais nada. Ambas não se aproximavam dos alunos. Era como se na sala só existissem elas. É inacreditável mas não consigo lembrar-me de um pequeno gesto de delicadeza ou mesmo um sorriso de ambas. Atualmente, uma delas está lançando um livro. Quanta coragem. Dá pra imaginar quantas inverdades fazem parte desse enredo. Tentei conhecer o livro, mas não consegui. Quanto autoritarismo, meu Deus, eu vivenciei. Imagino que não desisti devido a insistência dos meus pais e também pela religião que sempre me ensinou a perdoar. Lembro-me de algumas poucas crianças que não eram beliscadas, mas a maioria era massacre só. Fiz o 1º ano duas vezes, tinha o

¹ Entrevista concedida pelo Sr. Carlos Alberto Pinho em 10 de abril de 2011.
² Entrevista concedida pela Srª Izilda Pinho Martins Rocha em 17 de julho de 2011.

Fonte: Adaptado de Rocha (2012, p. 80).

FIGURA 57 – Modelo de ilustração (Fotografia)

69

para a sala, saíamos em fila para o recreio e retornávamos em fila para a sala. Nunca fiquei no início da fila, pois os maiores ficavam por último¹.

Outro espaço projetado na planta era a Biblioteca Escolar, denominada “Biblioteca Rondon Pacheco”. A Biblioteca dividia o espaço com o Centro Cívico Escolar, porém não se detectou qual seria a finalidade específica deste, embora provavelmente estivesse voltado a inculcação de valores cívicos e patrióticos nos alunos.

O civilizar implicaria a prática de inculcar a moral “[...] independente das religiões centrada na definição de um cidadão virtuoso, respeitoso das leis legitimadas pelo sufrágio universal, amante da pátria, confiante no progresso social e científico” (PETITAT, 1984, p. 161). No caso brasileiro, a Igreja Católica exercera forte influência nos valores cívicos e patrióticos, bem como na conduta moral do sujeito. Eis o motivo de as comemorações cristãs integrarem o calendário oficial do Estado (Imagem 16).

Fotografia 16 - Ilustração da Comemoração de Datas Importantes: Dia da Bandeira e Natal (1965)



Fonte: “Educação Moral e Cívica 3ª Série Primária”. Autora: Carolina Rennó Ribeiro de Oliveira. Arquivo da Escola Estadual Professora Alice Paes

¹ Entrevista concedida pela Sr^a Izilda Pinho Martins Rocha em 17 de julho de 2011.

Fonte: Adaptado de Rocha (2012, p. 69).

12.9 Tabelas

As tabelas apresentam dados numéricos que se destacam como informação central. São elementos demonstrativos de síntese, que constituem unidade autônoma e devem aparecer próximos do texto onde estão citados.

A apresentação de tabelas deve ser conforme as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).⁷

Destacam-se algumas regras básicas:

- a) a identificação das tabelas deve aparecer na parte superior, precedida da palavra **Tabela**, seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. O título deve ser claro e conciso, indicando a natureza do fato estudado, as variáveis escolhidas na análise do fato e a abrangência geográfica e temporal (Figura 58);

⁷ Cf. IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

FIGURA 58 – Modelo de tabela

65

6.5.4 Confiabilidade

6.5.4.6 Confiabilidade teste re-teste

Os coeficientes de correlação intra-classe verificados foram: 0,670 (p = 0,000) (amostra total); 0,731 (p = 0,000) (residentes); 0,731 (p = 0,000) (estudantes) e 0,515 (p = 0,000) (pacientes) (Tabela 7).

Tabela 7. Variáveis do Teste-reteste: Coeficiente Correlação Intra-Classe (CCI)

Ecvgi qtlc''	EER'	kpgt xcm' f g' E qpllc péc' "kE' /; 7' -#'	r /' xcmq' t''
Residente	0,731	0,649 - 0,794	0,000
Estudante	0,731	0,649 - 0,794	0,000
Paciente	0,516	0,368 - 0,630	0,000
Total	0,670	0,616 - 0,718	0,000

6.5.4.4 Confiabilidade da consistência interna

Os coeficientes alfa *Cronbach* verificados foram: 0,605 (amostra total) (domínio *cuidar*=0,462; *compartilhar*=0,494), 0,554 (residentes), 0,596 (estudantes) e 0,503 (pacientes) (Tabela 8).

Tabela 8. Coeficiente Alfa *Cronbach* total, domínios *compartilhar* e *cuidar* da EOMP nas três categorias: médico residente, estudante de medicina e paciente

Ecvgi qtlc''	Vqeci'	Cuidar	Compartilhar	kpgt xcm' f g' E qpllc péc' "kE' /; 7' -#'	r /' xcmq' t''
Residente	0,554	0,220	0,575	0,428- 0,662	0,000
Estudante	0,596	0,470	0,516	0,482- 0,695	0,000
Paciente	0,503	0,480	0,298	0,364- 0,624	0,000
Total	0,605	0,462	0,494	0,543- 0,662	0,000

Fonte: Pereira (2012, p. 65).

- b) as tabelas devem conter no mínimo três traços horizontais paralelos, para separar o topo, o cabeçalho e o rodapé, sendo abertas nas laterais;

- c) toda tabela deve ter um cabeçalho, para indicar o conteúdo das colunas;
- d) as fontes e notas quando citadas, aparecem após o traço horizontal que delimita a tabela na parte inferior. A fonte é o indicativo do responsável pela organização da tabela ou fornecedora dos dados numéricos. Todo responsável citado⁸ deve ser referenciado no final do trabalho, em **Referências**.⁹ As notas gerais e específicas são usadas para esclarecimentos;
- e) recomenda-se que a tabela seja apresentada em uma única página. Se não couber, deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela repetido na página subsequente. O traço horizontal que delimita a tabela na parte inferior, só será apresentado na página que contenha a última linha da tabela. O conteúdo do rodapé também só será apresentado na última página. Cada página deve ter uma das indicações: **continua** para a primeira página, **continuação** para as demais e **conclusão** para a última.

12.10 Números e unidades de medidas

O uso de **números** no início das frases deve ser evitado. Não há uma convenção oficial quanto ao uso de numerais, em algarismos ou por extenso. Recomenda-se, para publicações científicas, usar algarismos para números de mais de uma palavra e escrever, por extenso, números de uma só palavra.

Exemplo:

Foram analisadas **21** amostras obtidas através de cem questionários [...].

Todas as propostas submetidas foram avaliadas, mas apenas **cinco** foram contempladas.

⁸ Cf. ABNT NBR 10520.

⁹ Cf. ABNT NBR 6023.

As unidades acima de mil devem ser expressas em números e palavras.

Exemplo:

Dados do Censo Demográfico 2010 mostram que 45,6 milhões de brasileiros têm ao menos uma deficiência: visual, auditiva, motora, mental ou intelectual.

As **unidades legais de medida** são reguladas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO).¹⁰

Estas unidades podem ser escritas por seus nomes ou representados por símbolos. Os nomes são escritos em letras minúsculas (*Exemplo*: quilograma). Um símbolo não é abreviatura, com isto, não deve ser seguido de ponto e não tem plural (INMETRO, 2011).

Exemplo:

medidas de tempo: 12 h 30 min 20 s

metro: 10 m

quilograma: 20 kg

¹⁰ Cf. INMETRO. *Unidades legais de medida*. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/unidlegaismed.asp>>. Acesso em: 4 jul. 2011.

7.1 Tipos de fichamento

Após o levantamento bibliográfico e em posse dos textos, deve-se proceder à leitura dos mesmos, da seguinte maneira:

- a) a 1ª leitura será *exploratória*, ou seja, é um reconhecimento do conteúdo para verificar a pertinência e relevância com o tema escolhido;
- b) a 2ª leitura será *seletiva*. Neste momento procede-se uma avaliação mais apurada da importância do conteúdo, tendo em mente os objetivos propostos da pesquisa;
- c) a 3ª leitura será *analítica*, feita apenas com os textos selecionados. Em seguida fazem-se os apontamentos necessários em fichas.

Portanto, sugere-se ler ordenadamente e anotar apenas o que for realmente relevante ao interesse de sua pesquisa.

Muitas vezes é necessário retornar à fonte original para sanar algum tipo de dúvida, por isso deve-se ter o máximo de cuidado em anotar as informações, da maneira mais completa possível, bem como seus créditos devidamente atribuídos com muito rigor para evitar qualquer tipo de problema posterior.

7.1.1 Fichamento impresso

As anotações nas fichas sobre os dados das obras, devem ser elaboradas da forma mais simples possível, para melhor manuseio e conforto do pesquisador. Existe na literatura uma série de sugestões para tamanhos e formatos de ficha impressa, porém eleja a que melhor atender às suas necessidades. Cada pesquisador tem um perfil: uns são sintéticos demais, outros moderados e outros, ainda, extremamente prolixos.

Dentre os vários tamanhos de fichas, com ou sem pauta, os mais comuns são (Quadro 16):

Quadro 16 – Medidas-padrão de fichas

Tamanho	Medida	Finalidade
Pequeno	7,5cm x 12,5cm	Indicações bibliográficas
Médio	10,5cm x 15,5cm	Comentários, anotações sucintas ou citações
Grande	12,5cm x 20,5cm	Resumos, planos de trabalhos ou esboços

7.1.2 Fichamento em meio eletrônico

Além do fichamento tradicional, as fichas podem ser feitas em meio eletrônico, permitindo que esses registros sejam elaborados e recuperados mais facilmente.

No fichamento informatizado os trâmites são por meio eletrônico. No caso de solicitação de fichamento por parte do professor, podem, tanto esta quanto seu preenchimento e remessa, ser feitos através dos recursos eletrônicos disponíveis (*e-mail*, página pré-determinada). Quando para controle próprio, preenchimento e armazenagem podem ser feitos em arquivo digital. Podem-se valer dos recursos computacionais, através da elaboração de planilhas e/ou tabelas.

Devido a ser o fichamento em meio eletrônico uma prática recente, pouco se encontrou sobre o assunto na literatura. De acordo com Medeiros (2006) a vantagem da elaboração do fichamento eletrônico está na facilidade de se copiar/colar textos e transferir informações; já a vantagem da recuperação neste meio está em localizar rapidamente as palavras-chave de interesse.

O importante é decidir serenamente a melhor forma de armazenamento dessas informações (impressa ou meio eletrônico). Lembre-se que um fichamento pode perdurar por anos ou até mesmo pela vida inteira.

Para exemplificar a elaboração de um modelo que possa servir de referência, e utilizando o editor de texto *Word*, do sistema

13 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva é um sistema numérico inserido em publicações visando dar mais clareza à exposição do conteúdo e facilitar a localização imediata de cada parte.

De acordo com a ABNT NBR 6024, o objetivo da numeração progressiva é estabelecer um sistema de modo a expor o inter-relacionamento dos assuntos numa sequência lógica, permitindo sua localização (ABNT, 2012a). Este sistema não se aplica a documentos que têm sistematização própria, como dicionários, tesouros, vocabulários e outros, ou que não requerem sistematização, como as obras literárias.

Este capítulo orienta quanto à aplicação do sistema de numeração progressiva conforme a ABNT NBR 6024.

Um texto pode ser dividido em seções primárias, secundárias, entre outras (capítulos e suas divisões), e estas seções podem ser divididas em subtemas (alíneas e subalíneas), quando necessário, para maior especificação e detalhamento do conteúdo, observando:

- a) o indicativo numérico é representado em algarismos arábicos;
- b) a numeração de cada seção deve limitar-se até a quinária;
- c) o(s) número(s) ou grupo numérico que precede(m) o título¹ de cada seção deve(m) ser alinhado(s) à margem esquerda, separado(s) por um espaço em branco;²
- d) a seção primária,³ principal divisão de uma publicação, inicia-se a partir do número inteiro 1 (um). A seção

¹ “Títulos que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título” (ABNT, 2012a, p. 3).

² “Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal **não podem** ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título.” (ABNT, 2012a, p. 2, grifo nosso).

³ “Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica.” ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2011b. p. 10.

secundária contém o número da seção primária, seguido de um número na sequência do assunto, sendo estes números separados por um ponto. O mesmo se aplica às demais seções⁴ (Figura 59);

- e) toda seção deve conter texto, sendo que o texto deve começar em outra linha;⁵

FIGURA 59 – Modelo de subdivisão das seções primárias às quinárias

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: ABNT (2012a, p. 3).

- a) os títulos dos elementos pré e pós-textuais (errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) de publicações científicas não possuem indicativo numérico, são centralizados e apresentam o mesmo destaque tipográfico que as seções primárias;⁶
- b) os títulos das seções primárias às quinárias devem ser destacados tipograficamente, usando-se recursos como sublinhado, negrito, itálico, letras maiúsculas, de forma hierárquica (Figura 60).⁷

⁴ Na leitura, não se pronuncia os pontos. *Exemplo:* 2.1.1.1 – lê-se dois um um um.

⁵ Cf. alínea d, da seção 12.2 deste livro: os títulos das seções primárias devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos das demais seções também devem ser separados do texto que os precedem ou sucedem por um espaço entre as linhas de 1,5.

⁶ A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não possuem título e nem indicativo numérico (ABNT, 2011b) (Figura 7, Apêndices I e K).

⁷ É importante lembrar que o destaque utilizado para cada seção no texto, deve ser indicado com a mesma tipografia no sumário (Figuras 36 e 37).

O texto de cada seção que não possui título próprio deve ser dividido em alíneas (Figura 60), observando que:

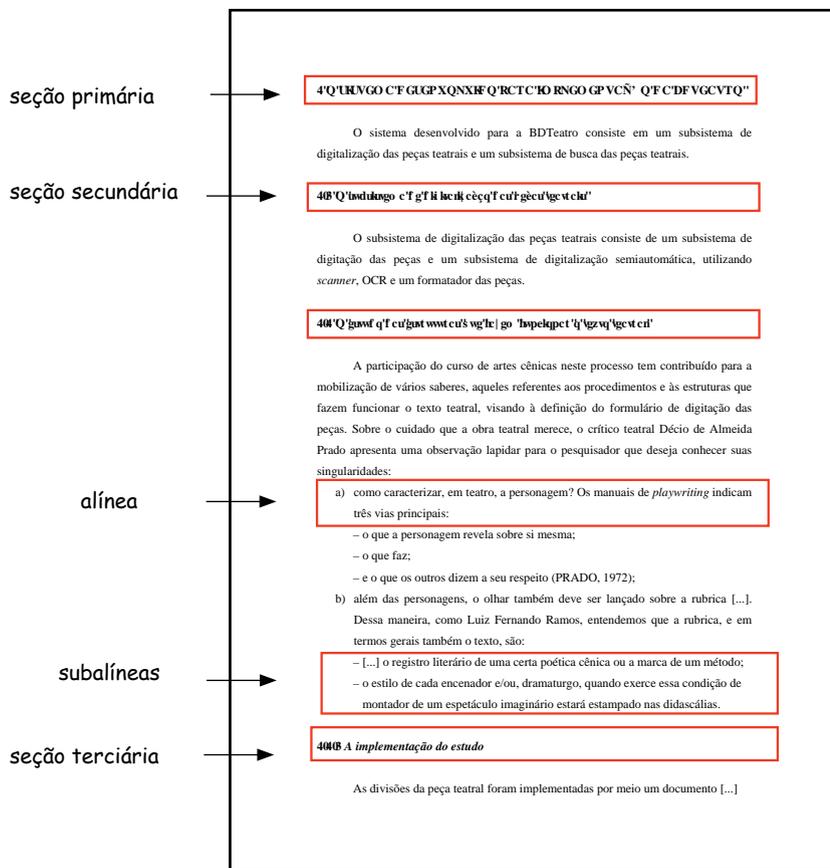
- a) são representadas por letras minúsculas do alfabeto,⁸ seguidas de parênteses;
- b) o texto anterior às alíneas termina em dois pontos;
- c) as letras indicativas devem ser recuadas, em relação à margem esquerda;
- d) o texto é iniciado por letra minúscula e encerrado por ponto-e-vírgula, com exceção da última alínea que termina em ponto final. Se houver subalíneas, o texto deve terminar em dois pontos;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra do texto da própria alínea.

Cada alínea pode ser subdividida em subalíneas (Figura 60), observando que:

- a) são iniciadas por travessão seguido de um espaço em branco;
- b) o travessão deve ser recuado em relação à alínea;
- c) o texto é iniciado por letras minúsculas e encerrado por ponto-e-vírgula, com exceção da última subalínea que termina em ponto final, caso não haja alínea subsequente;
- d) as linhas seguintes ao texto inicial devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra do próprio texto.

⁸ Se esgotadas as letras do alfabeto, deve-se utilizar letras dobradas. *Exemplo:* aa), ab), ac)...

FIGURA 60 – Modelo de seções, alíneas e subalíneas



Fonte: Adaptado de Silva, Silva e Arantes (2004).

Toda seção, alínea e subalínea pode ser citada no texto, conforme modelos dos **indicativos** abaixo:

Exemplos:

Confira na primeira subalínea, da alínea d, da seção 12.2 deste livro.

Mais informações na seção 6.9.9 deste capítulo.

Ver modelo na seção 2 deste livro.

Outros exemplos em 4.3.2.1, § 3° [...]

ou

Outros exemplos em no 3° parágrafo de 4.3.2.1 [...]

suas dimensões e refletir sobre o seu caráter *pedagógico* – o que pode parecer óbvio, mas ainda merece, a meu ver, ser objeto de uma discussão mais ampliada.

Retomo aqui, temas já explorados em trabalhos publicados anteriormente. Reitero ideias discutidas em diversos fóruns, tendo clareza do risco de eventuais repetições. Como Paulo Freire (1996, p. 14-15) podemos dizer que

no meu caso pessoal, retomar um assunto ou um tema tem que ver principalmente com a marca oral de minha escrita. Mas tem que ver também com a relevância do tema de que falo e a que volto tem no conjunto de objetos a que direciono minha curiosidade. [...] assunto de que saio e a que volto com o gosto de quem a ele se dá pela primeira vez.

Tenho a esperança de que, em contextos diferentes, o arranjo novo de ideias já exploradas possa trazer subsídios para uma discussão que, pode ter um caráter de originalidade, na medida em que outras vozes se juntem à minha e, no diálogo, possamos ampliar o debate.

Refletir “à moda da filosofia”¹

Quando se faz esta proposta, podem-se encontrar diversas reações. “Não me venha com filosofias!” é uma das mais frequentes. Mesmo na universidade, encontram-se pessoas que julgam a filosofia como algo que não tem relação com a realidade, próprio de quem sempre vive “com a cabeça nas nuvens”, distante da vida cotidiana. E há, por outro lado, aqueles que consideram a filosofia exatamente como uma espécie de “sabedoria prática”, a que se recorre para “levar a vida” sem problemas. É importante, então, esclarecer sobre o que se fala quando se propõe refletir filosoficamente.

¹ Reproduzo aqui, com algumas modificações, um item do artigo “A presença da filosofia e da ética no contexto profissional”. RIOS, T. A. A presença da filosofia e da ética no contexto profissional. *Organicom*: revista brasileira de comunicação organizacional e relações públicas, São Paulo, ano 5, n. 8, p. 78-88, 1. sem. 2008b.

14 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

Citação é a menção, no texto, de uma informação retirada de outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão, seja para ilustrar ou sustentar o que se afirma.

A apresentação de citações em documentos será tratada neste capítulo, seguindo orientação da ABNT NBR 10520.

Os dados necessários à identificação da fonte da citação podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Os autores, instituições ou títulos citados no corpo do texto devem ser apresentados em letras minúsculas, e quando estiverem entre parênteses em letras maiúsculas.

Uma citação pode ser direta, indireta ou citação de citação, apresentadas a seguir.

14.1 Citações diretas

Citação direta é a transcrição textual dos conceitos do autor consultado, também chamada de citação literal. Deve-se indicar o autor citado, ano e página do documento. Nas citações indiretas, a indicação de página é opcional.

14.1.1 Citações curtas

As transcrições de textos, **de até três linhas**, devem ser apresentadas entre aspas duplas. A citação pode ser apresentada no final do parágrafo, com sobrenome(s) do(s) autor(es), ano de publicação e página, entre parênteses.

Exemplo:

"A capacidade do homem de produzir e ler símbolos deve ser o ponto de partida da estética." (BARBOSA, 1984, v. 2, p. 81-83).

"Quanto mais uma informação é utilizada, mais conhecimento produz, maior o seu valor." (LEITÃO, 2005, p. 13).

A citação também pode ser incluída no texto, neste caso apenas o ano de publicação e a página são apresentados entre parênteses.

Exemplo:

Conforme Castro (1978, p. 45), "uma tese deve ser original, importante e viável."

Nota: Para os casos de citação literal com destaque do autor (entre aspas) substituir as aspas duplas por aspas simples, conforme exemplo abaixo.

Exemplo:

"Quando, nos anos 60, a televisão apareceu como um fenômeno novo, certo número de sociólogos precipitou-se em dizer que a televisão, enquanto meio de comunicação de massa, ia massificar." (BOURDIEU, 1997, p. 51).

14.1.2 Citações longas (mais de 3 linhas)

As transcrições de textos, **com mais de três linhas**, devem constituir um parágrafo independente com:

- a) recuo de 4 cm da margem esquerda;
- b) espaço simples entre as linhas;
- c) fonte menor que a do texto;
- d) sem aspas.

Exemplo:

A educação serve aos interesses do proletariado.

Os princípios gerais da instrução moderna são indispensáveis do ponto de vista do desenvolvimento progressista da sociedade capitalista e das posições classistas do proletariado, toda a tarefa de criação, desenvolvimento e configuração da instrução pública corresponde por natureza à jurisdição dos órgãos autônomos do país. (LUXEMBURGO, 1988, p. 222).

Contrapondo-se à perspectiva da educação enquanto instrumento de emancipação do sujeito, a concepção de Friedman é restritiva, no sentido de que a deseducação leva mal-estar à sociedade, ou seja, produz um "efeito lateral".

14.2 Citações indiretas

A citação indireta é a reprodução de ideias e informações do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor. O texto lido deve ser parafraseado, ou seja, transcrito com novas palavras, fornecendo as ideias centrais do texto-base.

Exemplo:

Para Saviani (1980), as licenciaturas têm sido desenvolvidas sem considerar problemas psicológicos, demográficos, históricos e econômicos da educação brasileira.

Nota: Nas citações indiretas não devem constar aspas. Neste caso, a indicação das páginas consultadas é opcional.

14.3 Citação de citação

A citação de citação pode ser apresentada pela transcrição direta ou indireta de um texto em que o leitor não teve acesso ao original.

Para citação no final do parágrafo, informar o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) do texto original, ano de publicação e página (se houver), seguidos da expressão latina **apud** (=citado por), mais o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) da obra consultada, o ano de publicação e página (se for citação literal) entre parênteses. Quando a citação for inserida no texto **pode** ser usada a expressão “citado por” ao invés de **apud**.

Nota: Apesar de **apud** ser uma expressão latina, a mesma **não deve** ser grafada em itálico.

Exemplos:

"O importante é destacar que tanto as convenções adotadas na ficção quanto os códigos simbólicos que permeiam a 'realidade' são fruto de práticas sociais histórica e culturalmente condicionadas." (BERGER; LUCKMANN, 1971 *apud* MARQUES; MAIA, 2008, p. 168).

Ou:

Para Mattelart (1989, p. 111 *apud* MARQUES; MAIA, 2008, p. 169), "a popularidade das novelas não se mede somente pela cotação do Ibope, mas exatamente pelo espaço que ocupam nas conversas e debates de todos os dias [...]."

Ou:

Para Mattelart (1989, p. 111) *citado por* Marques e Maia (2008, p. 169), "a popularidade das novelas não se mede somente pela cotação do Ibope, mas exatamente pelo espaço que ocupam nas conversas e debates de todos os dias [...]."

Na referência deve ser mencionada apenas a obra consultada.

MARQUES, Ângela C. S.; MAIA, Rousiley C. M. Apelo emocional e mobilização para a deliberação: o vínculo homoerótico em telenovelas. In: MAIA, Rousiley C. M. (Coord.). **Mídia e deliberação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2008. cap. 5, p. 165-206.

14.4 Indicação das fontes citadas (Sistemas de chamada)

A indicação das citações no texto pode seguir o sistema numérico ou sistema autor-data. O sistema escolhido deve ser utilizado ao longo de toda a publicação. Lembrando que todo item citado deve estar relacionado na lista de referências no final da publicação.

14.4.1 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte deve seguir uma numeração única e consecutiva para toda a publicação ou por capítulo, em algarismos arábicos e ser remetida para a lista de referências no final da publicação ou da parte.

A numeração, referente à citação, pode ser indicada, no texto, entre parênteses ou acima da linha do texto (sobrescrito), após a pontuação que finaliza a citação. O sistema de chamada numérico para referências não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplo:

No texto:

"A televisão é um instrumento de comunicação muito pouco autônomo, sobre o qual pesa toda uma série de restrições que se devem às relações sociais entre os jornalistas [...]" (2)

Ou:

"A televisão é um instrumento de comunicação muito pouco autônomo, sobre o qual pesa toda uma série de restrições que se devem às relações sociais entre os jornalistas [...]" (2)

Na lista de referências:

REFERÊNCIAS

- 1 - DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985.
- 2 - BOURDIEU, Pierre. **Sobre a televisão**. Rio de Janeiro: Zahar, 1997.
- 3 - HABERMAS, Jürgen. **Mudança estrutural da esfera pública: investigações quanto a uma categoria da sociedade burguesa**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2003.
- 4 - FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. [S.l.]: Ega, 1996.

14.4.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte no texto deve ser de acordo com a entrada da referência da obra consultada, conforme:

a) citação de obra de um autor;

Exemplos:

Na referência da obra consultada:

BOURDIEU, Pierre. **Sobre a televisão**. Rio de Janeiro: Zahar, 1997.

No texto:

Para Bourdieu (1997) a televisão oculta mostrando.

Ou:

Estudos sobre as relações de poder na televisão (BOURDIEU, 1997) mostram que há controle político neste meio [...].

b) citação de obra de dois autores;

Exemplos:

No texto:

Mendonça e Maia (2008, p. 127) entendem por âmbitos interacionais "as instâncias em que os integrantes de um ator coletivo interagem com outros atores sociais."

Ou:

"As interações cotidianas entre as pessoas que compartilham experiências e a vivência de situações problemáticas permitem que elas deixem suas marcas [...]" (MENDONÇA; MAIA, 2008, p. 131).

c) citação de obra de três autores;

Exemplos:

Os eixos norteadores da implantação de políticas regionais e nacionais são questões relacionadas à educação, política social e Estado (FIGUEIREDO; ZANARDI; DEITOS, 2008).

Ou:

Segundo Silva, Pinheiro e França (2006), um dos grandes desafios do pesquisador é conciliar a natureza do trabalho criativo com qualidade formal.

Nota: Dois ou três autores citados no final do parágrafo (dentro de parênteses) são separados entre si por ponto e vírgula (;).

- d) **citação de obra de mais de três autores:** para citação no final do parágrafo, informar o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão latina **et al.** (= e outros), ano de publicação e página (se for citação literal) entre parênteses. Quando a citação for inserida no texto **pode** ser usada a expressão "e outros" ao invés de et al.;

Nota: Apesar de et al. ser uma expressão latina, a mesma **não deve** ser grafada em itálico.

Exemplos:

"Uma das consequências da distrofia muscular é a diminuição da função pulmonar [...]" (CARMO *et al.*, 1990, p. 8).

Ou:

Segundo Marcondes *et al.* (2003), a mesma hierarquia que organiza as diferenças entre trabalhos realizados por homens e mulheres, possibilitou o não reconhecimento dos trabalhos que ocorrem na esfera doméstica.

Ou:

Segundo Marcondes *e outros* (2003), a mesma hierarquia que organiza as diferenças entre trabalhos realizados por homens e mulheres, possibilitou o não reconhecimento dos trabalhos que ocorrem na esfera doméstica.

- e) **citação de obra cuja autoria é de uma entidade coletiva:** para entidade coletiva conhecida por sigla, na primeira citação, indicar seu nome por extenso, seguido por um travessão e a respectiva sigla. Nas demais citações utilizar apenas a sigla;

Exemplos:

Anexo é um "texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, 2011, p. 2).

Nas citações subsequentes, citar apenas a sigla.

Segundo ABNT (2011, p. 3), ilustração é uma "designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto".

- f) **citação de conteúdo retirado da internet:** para citar um conteúdo retirado da internet, indicar a entrada da referência, o ano de publicação e a página (se houver). No exemplo abaixo a entrada da referência é pela jurisdição (Brasil), por ser um conteúdo elaborado pelo Ministério da Educação. Como no endereço consultado não há ano de disponibilização do conteúdo, utiliza-se para casos como este a data de acesso ao documento. Apesar de ser uma citação literal não é possível indicar a página uma vez que o texto retirado da internet não está paginado;

Exemplos:

No texto:

"Uma sociedade se torna uma nação quando é capaz de responder aos desafios postos pela história." (BRASIL, 2012).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação. **Mobilização social pela educação**. Disponível em: <http://mse.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=164:o-que-e-mobilizacao-social-pela-educacao&catid=92:destaque>. Acesso em: 6 maio 2012.

- g) **citação de obra cuja entrada é pelo título (sem autoria específica)**: para citar uma publicação sem autoria específica, utilizar a primeira palavra do título (incluindo artigos ou monossílabos) seguida de reticências, ano de publicação e página (se for citação literal) entre parênteses;

Exemplos:

"O desenvolvimento e a utilização das capacidades humanas é questão de constante preocupação para todos os que prezam o bem-estar dos indivíduos e o futuro da sociedade." (A CRIANÇA..., 1973, p. 13).

Ou:

Conforme análise feita em Metodologia... (1980), o uso da normalização contribui para melhorar a qualidade dos trabalhos científicos.

- h) **citação de autores com o mesmo sobrenome e obras com o mesmo ano de publicação**: aos autores com o mesmo sobrenome e ano de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes;

Exemplos:

[...] as festas de negros eram permitidas no âmbito das instituições religiosas e eles se reuniam em irmandades desde 1494 (SOUZA, M. M., 2002).

Ou:

[...] essa era uma prática mágica que conferia força e poderes sobrenaturais, fechando o corpo às agressões (SOUZA, L. M., 2002).

- i) **citação de autores com o mesmo sobrenome e obras com o mesmo ano de publicação, cujas iniciais dos prenomes são iguais:** neste caso, os prenomes devem ser indicados por extenso e não se utilizam letras do alfabeto após o ano de publicação;

Exemplos:

O melhoramento genético do cafeeiro por meio de métodos convencionais é um processo demorado para se obter uma nova cultivar (SILVA, Adelaide, 2009).

Ou:

Para Adriano Silva (2009), os melhores atributos (ácido ascórbico, luminosidade, matiz e acidez total titulável) são obtidos com a secagem da polpa a 60 e 70°C.

- j) **citações de várias obras de um mesmo autor publicadas em um mesmo ano:** as citações de diversos documentos de um mesmo autor publicados em um mesmo ano são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética, após a data e sem espaço, tanto no texto, quanto na lista de referências;

Exemplo:

No texto:

A responsabilização individual por seu desempenho econômico foi promovida pelo incentivo à competição entre os indivíduos (GONÇALVES NETO, 2011a, 2011b, 2011c).

Na lista de referências:

GONÇALVES NETO, J. C. Educação e complexidade: novos desafios de um velho mundo. **O Popular**, Goiânia, p. 17, 5 out. 2011a.

GONÇALVES NETO, J. C. Irreversível: direito e tempo. **Prática Jurídica**, Brasília, DF, p. 31-33, 31 out. 2011b.

GONÇALVES NETO, J. C. Propriedade e mérito na teoria da justiça de J. Rawls. **Lex Humana**, Petrópolis, v. 3, n. 1, p. 74-91, jan./jun. 2011c.

Nota: No caso de referências do mesmo autor e do mesmo ano o que define a ordem das referências, para inserção das letras do alfabeto é a ordem alfabética do título.

- k) **citação de várias obras de um mesmo autor publicadas em datas diferentes:** as datas de publicação devem ser separadas entre si por vírgula;

Exemplos:

Obras de um autor:

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

Obras de três autores:

A forma é tão importante quanto o conteúdo, porque influencia tanto na qualidade quanto no processo de comunicação científica (SILVA; PINHEIRO; FRANÇA, 2005, 2006, 2011).

- l) **citação de vários autores para uma mesma afirmação:** neste caso, citar seguindo ordem alfabética de autor;

Exemplos:

Existe uma série de estudos, Alves (1977, 1978), DIEESE (1973) e Monteiro (1977), que analisa a importância relativa das variáveis que influenciam no consumo alimentar da população e, por conseguinte, no estado nutricional da população.

Ou:

Existe uma série de estudos que analisa a importância relativa das variáveis que influenciam no consumo alimentar da população e, por conseguinte, no estado nutricional da população (ALVES, 1977, 1978; DIEESE, 1973; MONTEIRO, 1977).

- m) **citação de dados obtidos por informação verbal**: a citação de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, congressos etc.) deve ser destacada, no texto, pela expressão **informação verbal**, entre parênteses. Os dados referentes à autoria, instituição, data e outros devem ser informados em nota de rodapé;

Exemplo:

No texto:

Nós [INEP] não queremos ranquear os cursos de graduação no país com a avaliação do ENADE, mas os jornalistas são os primeiros a ligar para saber quem ficou em primeiro lugar [...] **(informação verbal)**.¹

Em notas de rodapé:

¹ Informações fornecidas por Luiz Cláudio Costa, presidente do INEP, no 14º Encontro Nacional de Professores de Jornalismo, promovido pelo curso de Comunicação Social/Jornalismo da UFU (Uberlândia-MG), em 28 de abril de 2012.

- n) **citação de dados obtidos de trabalhos ainda não publicados ou em fase de elaboração**: as informações obtidas de trabalhos em fase de elaboração devem ser citadas, no texto, seguidas da expressão **em fase de elaboração**, entre parênteses. Os dados referentes à autoria, título, nome da instituição, data, entre outros, devem ser informados em nota de rodapé;

Exemplo:

No texto:

Para tanto, sugere-se uma ampliação do debate a respeito de seu papel institucional como instrumento contra-hegemônico de formação e difusão de saberes e conhecimentos, bem como garantir dotação orçamentária, com recursos públicos, como forma de superação de suas dificuldades financeiras e estruturais crônicas (em fase de elaboração).⁵

Em notas de rodapé:

⁵ Esta informação será publicada no livro "Radiodifusão educativa no ensino superior", de autoria de Fabiano de Moura Goulart e Adriana Cristina Omena dos Santos da UFU, com publicação prevista para 2014.

- o) **traduções em citação:** nos textos em língua estrangeira, traduzidos pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa** entre parênteses;

Exemplo:

"O método mais útil na autoria é a montagem por estimativa." (ARKIN, 1984, p. 75, tradução nossa).

- p) **supressões:** quando houver necessidade de se suprimir partes de uma citação, no início ou no final do trecho, devem-se incluir, nestes locais, reticências entre colchetes;

Exemplo:

"[...] a técnica é a maneira mais adequada de se vencer as etapas indicadas pelo método. Por isso [...] o método é equivalente à estratégia, enquanto a técnica equivale à tática [...]."
(GALLIANO, 1979, p. 32).

- q) **interpolações, acréscimos ou comentários:** os acréscimos, interpolações ou explicações, para o melhor entendimento de algo que foi citado, devem ser inseridos entre colchetes;

Exemplo:

"Para justificar alternativas não-deliberativas, eles [os representantes] precisam engajar-se em deliberação." (GUTMANN; THOMPSON, 2004, p. 43).

- r) **destaque:** para dar ênfase em determinado trecho de uma citação, o autor pode utilizar um dos recursos tipográficos (sublinhado, negrito ou itálico) no texto e após a citação indicar esta alteração com a expressão **grifo nosso** entre parênteses. Ao incluir em seu texto uma citação literal que já possua destaque, indicar esta informação com a expressão **grifo do autor**, também entre parênteses;

Exemplos:

"Um dos grandes dilemas da **Educação no Brasil** passa pela sua democratização, no que tange à universalização de vagas em seus níveis e modalidades, e requer, além do acesso, permanência com qualidade." (LIMA, 2009, p. 18, **grifo nosso**).

"Os jornalistas, *grosso modo*, interessam-se pelo excepcional, pelo que é excepcional *para eles*." (BOURDIEU, 1997, p. 26, **grifo do autor**).

- s) **erros de grafia:** uma palavra com grafia errada deve ser transcrita tal como aparece na obra. Após a palavra incorreta, utiliza-se entre colchetes a expressão **sic** ou a abreviatura **i.e.**, seguida da correção. Pode-se também inserir a letra que estiver faltando entre colchetes (CÓDIGO..., 2004).

Exemplos:

Para Marx (1988, p. 87), "o capital amplia a força produtiva do trabalho mediante mudanças nos meios de trabalho [**sic**] ou nos métodos de trabalho ou em ambos."

Para Marx (1988, p. 87), "o capital amplia a força produtiva do trabalho mediante mudanças nos meios de trabalho [**i.e. trabalho**] ou nos métodos de trabalho ou em ambos."

Para Marx (1988, p. 87), "o capital amplia a força produtiva do trabalho mediante mudanças nos **me[i]os** de trabalho ou nos métodos de trabalho ou em ambos."

14.5 Notas de rodapé

As notas de rodapé têm como objetivo a inclusão de informações complementares (indicações, observações, aditamentos, comentários, esclarecimentos ou explicações), elaboradas pelo autor, tradutor ou editor. Quando estas notas forem utilizadas deve-se usar o sistema autor-data para as citações no texto.

Quanto à apresentação e localização das notas de rodapé, estas devem ser:

- a) inseridas preferencialmente ao pé da mesma página;
- b) com numeração única e consecutiva, para cada capítulo ou parte, em algarismos arábicos. A cada página **não** se inicia uma nova numeração. O número correspondente à nota aparece em posição elevada no texto (sobrescrito) e, da mesma forma, no início da nota correspondente;
- c) digitadas dentro das margens, com espaço simples entre as linhas e separadas do texto “por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda” (ABNT, 2011b, p. 10);
- d) “alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.” (ABNT, 2002b, p. 5).

Exemplo:

¹ A palavra rio aparece implícita ou explicitamente nos versos 12 e 36 (MEIRELES, 1972).

² De outra maneira, é categoria conceitual emergente de contextos variados, e é utilizada com diferentes finalidades (DANTAS, 1979).

As notas podem ser classificadas como **notas explicativas** ou **notas de referência**, apresentadas a seguir.

14.5.1 Notas explicativas

As notas explicativas são explicações extras utilizadas para complementar, esclarecer ou facilitar o entendimento de uma ideia, sem interferir na sequência do texto. Recomenda-se que estas notas sejam claras e sucintas.

Exemplo:

No texto:

Nessa sociedade, a educação tem reiterada a sua perspectiva redentora,³¹ a qual seria capaz de equacionar e amenizar as desigualdades sociais.

No rodapé:

³¹ Esta perspectiva redentora pode ser evidenciada na Pedagogia da Escola Nova, proposta no Manifesto dos Pioneiros de 1932.

14.5.2 Notas de referência

As notas de referência são utilizadas para indicar as obras consultadas ou remeter a outras partes da obra onde o assunto foi abordado (ABNT, 2002b, p. 2).

A primeira citação de uma obra deve ser indicada por sua referência completa.

Exemplo:

No texto:

Para Eco, não se pode fazer uma tese sobre um autor ou sobre um tema lendo apenas as obras escritas nas línguas que conhecemos.¹

A semiótica potencialmente ilimitada não comporta como corolário que uma mensagem possa significar qualquer coisa.²

No rodapé:

¹ ECO, H. *Como se faz uma tese*. São Paulo: Perspectiva, 1999.

² ECO, H. *Interpretação e superinterpretação*. São Paulo: Martins Fontes, 1993.

As citações subsequentes de uma mesma obra podem ser apresentadas de forma abreviada, com o uso de expressões latinas (*idem*, *ibidem*, *apud*, entre outras).

Notas:

- ⇒ As expressões latinas **não** são grafadas em itálico.
- ⇒ Em momento algum utiliza-se expressão latina na primeira nota de uma página.
- ⇒ A única expressão latina que pode ser utilizada no rodapé e também no texto é o “apud”. As demais expressões podem ser indicadas **somente** em notas de rodapé.

- a) **Idem (Id.) - mesmo autor:** indica que o autor da obra em questão é o mesmo da obra anteriormente citada. Observe no exemplo abaixo que a expressão latina **Id.** substitui o sobrenome do autor da obra citada anteriormente;

Nota: Usada somente na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

No rodapé:

³ROTHEMBERG, Danilo. **Jornalismo público**: informação, cidadania e televisão. São Paulo: Ed. Unesp, 2011.

⁴ECO, 1999, p. 24.

⁵**Id.**, 1993, p. 10.

- b) **Ibidem (Ibid.) - na mesma obra:** indica que a obra citada é a mesma da citação anterior. Observe no exemplo abaixo que a expressão latina **Ibid.** substitui o sobrenome do autor e o ano da obra citada anteriormente;

Nota: Só pode ser usada na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

No rodapé:

⁶ WOLF, M. **Teorias da comunicação**. Lisboa: Presença, 1999.

⁷ ROTHEMBERG, 2011, p. 56.

⁸ *Ibid.*, p. 10.

⁹ SARTORI, G. **A teoria da democracia revisitada**. São Paulo: Ática, 1994.

- c) **Opus citatum, opere citato (op. cit.) – obra citada:** indica que a obra em questão, já foi citada anteriormente, de forma não consecutiva. Observe no exemplo abaixo que a expressão latina **op. cit.** substitui o ano da obra já citada;

Nota: Só pode ser usada na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

No rodapé:

¹⁰ SARTORI, 1994, p. 35.

¹¹ ROTHEMBERG, 2011.

¹² SARTORI, *op. cit.*, p. 10.

- d) **Passim – aqui e ali, em diversas passagens:** usada quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas;

Exemplo:

No rodapé:

¹³ CAIN, J. **The BBC: 70 Years of Broadcasting**. London: BBC, 1992.

¹⁴ ECO, 1999, *passim*.

¹⁵ BLUMLER, J. G.; GUREVITCH, M. **The Crisis of Public Communication**. London: Routledge, 1995.

- e) **Loco citato (loc. cit.) - no lugar citado:** indica que a página da obra em questão, já foi citada anteriormente;

Exemplo:

No rodapé:

¹⁶ BLUMLER; GUREVITCH, 1995, p. 33-46.

¹⁷ BLUMLER; GUREVITCH, 1995, **loc. cit.**

- f) **(Cf.) - confira, confronte:** usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo trabalho;

Nota: Só pode ser usada na mesma página da citação a que se refere.

Exemplo:

No rodapé:

¹⁸ CAIN, 1992, p. 67.

¹⁹ **Cf.** WOLF, 1999, p. 45.

- g) **Sequentia (et seq.) - seguinte ou que se segue:** usada quando não se deseja mencionar todas as páginas de uma obra. Indica-se a página da citação em questão acrescida da expressão **et seq.;**

Exemplo:

No rodapé:

²⁰ ECO, 1999, p. 67 **et seq.**

²¹ MAZZETTI, Henrique. Mídia e questionamento do poder: três abordagens teóricas. In: COUTINHO, Eduardo Granja; FREIRE FILHO, João; PAIVA, Raquel (Org.). **Mídia e poder:** ideologia, discurso e subjetividade. Rio de Janeiro: Mauad X, 2008. p. 255-273.

- h) **Apud - citado por, conforme, segundo**: usada na transcrição direta ou indireta de um texto em que o leitor não teve acesso ao original.

Nota: Apud é a **única** expressão latina que também, pode ser usada no texto.¹

Exemplo:

No rodapé:

²² ADORNO; HORKHEIMER, 1947 **apud** MAZZETTI, 2008, p. 259.

¹ Cf. na seção 14.3 deste capítulo.

Referências

- ABRUCIO, F. L. Para além da descentralização: os desafios da coordenação federativa no Brasil. In: FLEURY, S. (Org.). *Democracia, Descentralização e desenvolvimento: Brasil e Espanha*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 77-123.
- ALARCÃO, I. (Org.). *Escola Reflexiva e nova racionalidade*. Porto Alegre: ArtMed, 2001.
- APARÍCIO, A. S. M. As ações didático-discursivas do professor para a construção e manutenção dos lótipos em aula de gramática. In: KLEIMAN, A. B. (Org.). *A formação do professor: perspectivas da linguística aplicada*. Campinas: Mercado das Letras, 2001. p. 181-199.
- AZEVEDO, J. M. L. Implicações da nova lógica de ação do Estado para a educação municipal. *Educação e Sociedade*, Campinas, v. 23, n. 80, p. 49-71, set. 2002.
- AZEVEDO, J. M. L. *Implicações da adoção do estilo gerencial de gestão por programas federais destinados à educação municipal*. Recife: UFPE, s/d. Mimeo.
- BOGDAN, R.; BIKLEN, S. K. *Investigação Qualitativa em Educação*. Portugal: Porto, 1994.
- CANDAU, V. M. F. Formação Continuada de professores: tendências atuais. In: REALI, A. M. de M. R.; MIZUKAMI, M. da G. N. (Org.). *Formação de professores: tendências atuais*. São Carlos: EDUFSCar, 1996. p. 139-152.
- CARVALHO, J. M.; SIMÕES, R. H. S. O processo de formação continuada de professores: uma construção estratégico-conceitual. In: ANDRÉ, M. E. (Org.). *Formação de professores no Brasil (1990-1998)*. Brasília: MEC/INEP/COMPED, 2002. p. 171-184. Série Estado do Conhecimento, n. 6.
- DEMAILLY, L. C. Modelos de formação contínua e estratégias de mudança. In: NOVOA, A. (Coord.). *Os professores e a sua formação*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1995. p. 159-158.
- CONTRERAS, J. *A autonomia de professores*. Tradução de Sandra Trabucco Valenzuela. São Paulo: Cortez, 2002. Título Original: La Autonomía del profesorado.
- DOURADO, I. F. A escolha de dirigentes escolares: políticas e gestão da educação no Brasil. In: FERREIRA, N. S. C. (Org.). *Gestão democrática da Educação: Atuais tendências, novos desafios*. São Paulo: Cortez, 2000. p. 77-95.
- FERREIRA, N. S. C. (Org.). *Gestão democrática da Educação: Atuais tendências, novos desafios*. São Paulo: Cortez, 2000.
- FREITAS, H. C. L. de. Certificação docente e formação do educador: regulação e desprofissionalização. *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 24, n. 85, p. 1095-1124, dez. 2003.
- GARCIA, C. M. A formação de professores: novas perspectivas baseadas na investigação sobre o pensamento do professor. In: NOVOA, A. (Coord.). *Os professores e a sua formação*. Lisboa: Dom Quixote, 1995. p. 51-76.
- HUBERMAN, M. O Ciclo de vida profissional dos professores. In: NOVOA, A. (Org.). *Vidas de professores*. 2. ed. Portugal: Porto Editora, 1992. p. 31-61.
- LIBÂNEO, J. C. *Organização e Gestão da escola: teoria e prática*. 5. ed. São Paulo: Alternativa, 2004.
- LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação escolar: políticas, estrutura e organização*. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- MARIN, A. J. Educação continuada: introdução a uma análise de termos e concepções. *Cadernos CEDES*, Campinas, n. 36, p. 13-20, jan./jun. 1995.
- MENDONÇA, E. F. *A regra e o jogo: democracia e patrimonialismo na educação brasileira*. Campinas: FAE/UNICAMP, 2000.
- MIZUKAMI, M. da G. N. Docência, Trajetórias Pessoais e Desenvolvimento Profissional. In: REALI, A. M. de M. R. & MIZUKAMI, M. G. N. (Org.). *Formação de Professores: Tendências Atuais*. São Carlos: EDUFSCAR, 1996. p. 59-91.
- NEVES, L. M. W. (Org.). *Educação e Política no Limiar do século XXI*. Campinas: Autores Associados, 2000.
- NOVOA, A. (Org.). *Vidas de Professores*. Porto: Porto Editora, 1992.
- NOVOA, A. (Org.). *Profissão Professor*. Portugal: Porto Editora, 1991.
- PÉREZ GÓMEZ, A. O pensamento prático do professor: a formação do professor como profissional reflexivo. In: NOVOA, A. (Coord.). *Os professores e a sua formação*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1995. p. 93-114.
- RODRIGUES, A.; ESTEVES, M. *A análise de necessidades na formação de professores*. Portugal: Porto, 1993.
- SOARES, M. Português na escola: história de uma disciplina curricular. *Revista de Educação AEC*, Campinas, n. 101, p. 9-26, out./dez. 1996.
- TARDIF, M. *Saberes docentes e formação profissional*. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.
- TRAVAGLIA, L. C. *Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus*. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

REFERÊNCIAS

15 REFERÊNCIAS

É um conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação dos documentos consultados para elaboração da publicação. Na listagem de referências deve constar todos os documentos citados na publicação e/ou consultados.

As referências são constituídas de elementos essenciais, acrescidos de elementos complementares, quando necessário, de acordo com o tipo de documento. Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação de publicações mencionadas em qualquer trabalho. Os complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterização das publicações referenciadas.

As referências de uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Optando pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

Em determinados documentos, alguns elementos considerados complementares podem se tornar essenciais. Estes elementos devem ser retirados do próprio documento, quando não for possível, recomenda-se utilizar outras fontes de informação, indicando os dados entre colchetes.

A elaboração de referências será tratada neste capítulo, seguindo a orientação da ABNT NBR 6023.

15.1 Regras de apresentação

Quanto à apresentação:

- a) a referência pode aparecer no rodapé, em lista de referências no final da seção ou da publicação ou antecedendo errata, resumos, resenhas e resenhas. Quando apresentada em notas de rodapé, deverá também aparecer na lista de referências;

- b) usa-se sublinhado, negrito ou itálico para destacar o título dos documentos (livros, folhetos, periódicos, entre outros), porém apenas uma destas três opções deve ser usada em todas as referências do trabalho. Esta regra não se aplica às obras sem indicação de autoria;
- c) para o espaçamento e alinhamento das referências:
 - ⇒ a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
 - ⇒ os diversos campos das referências devem ser separados por um espaço;
 - ⇒ as referências são digitadas usando-se espaço simples entre as linhas e um espaço simples em branco para separá-las entre si;
 - ⇒ as referências são alinhadas somente à margem esquerda;
 - ⇒ quando aparecerem em nota de rodapé, as referências serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas.

15.2 Transcrição dos elementos

Os padrões dos elementos: autoria, título, edição, local, editora, data de publicação e outros, aplicam-se a todos os tipos de documentos.

15.2.1 *Autoria*

Os nomes de autores e/ou entidades devem ser padronizados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Abaixo foram listadas várias referências para exemplificar as entradas por autoria:

- a) obras de **um autor**: a entrada da referência deve iniciar pelo último sobrenome em maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes (se houver), abreviados ou não;

Exemplo:

LISPECTOR, Clarice. **Aprendendo a viver**. Rio de Janeiro: Rocco, 2004. 220 p.

- b) obras de autores com **sobrenomes que designam grau de parentesco** (Filho, Júnior, Neto);

Exemplos:

SOUZA FILHO, Danilo Marcondes de. **Iniciação a história da filosofia**: dos pré-socráticos a Wittgenstein. 12. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2008. 303 p.

AMADEI NETO, A. et al. **O nordeste à procura da sustentabilidade**. Rio de Janeiro: Fundação Konrad Adenauer, 2002. 143 p. (Cadernos Adenauer, 5).

- c) **obras psicografadas**;

Exemplo:

ANDRÉ LUIZ (Espírito). **Ação e reação**. [Psicografado por] Francisco Cândido Xavier. 5. ed. Rio de Janeiro: FEB, 1976. 273 p.

- d) obras de autores **religiosos**;

Exemplos:

BETO, Frei. **O que é comunidade eclesial de base**. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986. 115 p.

AGOSTINHO, Santo, Bispo de Hipona. **A graça II**. Tradução Agostinho Belmonte; introdução e notas Roque Frangiotti. 2. ed. São Paulo: Paulus, 2002. 284 p. (Patrística, 13).

ALBUQUERQUE, José Maria de, Padre. **Plantas medicinais de uso popular**. Brasília, DF: ABEAS, 1989. 96 p.

- e) obras de autores com **sobrenome composto ligados por hífen**;

Exemplo:

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. Tradução de Marcos Barbosa. 36. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1990. 95 p.

- f) obra de autores com **sobrenome constituído de duas ou mais palavras** que formam uma expressão individual;

Exemplos:

CASTELO BRANCO, C. **Agulha em palheiro**. Rio de Janeiro: Tecnoprint, [1986?]. 100 p. (Coleção prestígio).

ESPÍRITO SANTO, Evelise Nunes da. As estratégias das agroindústrias de aves e suínos como instrumentos de competição. **Cadernos de Economia**, Chapecó, v. 4, n. 6, p. [27]-40, jan./jun. 2000.

- g) obras de autores com **sobrenome de origem italiana**;

Exemplo:

BOCCACCIO, Giovanni. **Decamerão**. Tradução de Torrieri Guimarães. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1971. 582 p. (*Os imortais da literatura universal*, 5).

- h) obras de autores com **sobrenome de origem chinesa**;

Exemplo:

YU, Yao-nan. **Electric power system dynamics**. New York: Academic Press, 1983. 255 p.

i) obras de autores com **sobrenome de origem espanhola**;*Exemplos:*

ORTEGA Y GASSET, José. **La rebelión de las masas**. Edición de Domingo Hernández Sánchez. Madrid: Tecnos, c2003. 443 p. (Los esenciales de la filosofía).

HERNÁNDEZ MUÑOS, Lázaro. **Los riesgos y su cobertura en el comercio internacional**. Madrid: Fundación Confemetal Ed., 2003. 460 p.

GARCÍA MÁRQUEZ, G. **O amor nos tempos do cólera**. Tradução de Antonio Callado. 28. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006. 429 p.

HERNÁNDEZ ARÉVALO, Hernán Dario. **Desenvolvimento e avaliação de calorímetros via nitrogênio líquido e fluxo contínuo (água) para processos de soldagem**. 2011. 157 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2011.

j) obras de **dois ou três autores**: os mesmos devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de um espaço;*Exemplos:*

RIBEIRO, Cláudio O.; MENEZES, Roberto G. Políticas públicas, pobreza e desigualdade no Brasil: apontamentos a partir do enfoque analítico de Amartya Sen. **Revista Textos & Contextos**, Porto Alegre, v. 7, n. 1, p. 42-55, jan./jun. 2008.

KAWAMURA, T.; WAKUSAWA, R.; INADA, K. Interleukin-10 and Interleukin-1 receptor antagonists increase during cardiac surgery. **Can J Anaesth**, New York, v. 44, n. 1, p. 38-42, Jan. 1997.

k) obras com **mais de três autores**: indicar o primeiro autor seguido da expressão et al. (e outros);

Nota: apesar de et al. ser uma expressão latina, a mesma **não deve ser grafada em itálico**.

Exemplo:

MARTINEZ, G. et al. Regulation and function of proinflammatory TH17 cells. **Ann NY Acad Sci**, New York, v. 1.143, p. 188-211, Nov. 2008.

- l) obra escrita sob **pseudônimo** deve ter entrada pelo pseudônimo, desde que seja a forma adotada pelo autor;

Exemplo:

BRINTON, Maurice. Paris: maio de 68. Tradução Leo Vinicius. São Paulo: Conrad, 2008.

⇒ Pseudônimo de Christopher Pallis.

- m) entrada de **nomes de autores com prefixo**;¹

Exemplos:

⇒ quando o prefixo do último sobrenome consistir de um artigo ou contração da preposição com o artigo, entrar pelo prefixo:

LE BLONDE, Jean-Marie. **Logique et méthode chez Aristote:** étude sur la recherche des principes dans la physique aristotélicienne. 4ème ed. Paris: J. Vrin, 1996. 454 p.

ZUM GAHR, Karl-Heinz. **Microstructure and wear of materials.** Amsterdam: Elsevier, 1987. 560 p.

VON NEUMANN, J. **Theory of games and economic behavior.** Princeton: Woodstock, 2004. 739 p.

⇒ quando o prefixo estiver unido ao sobrenome, entrar pelo prefixo:

D'AMBROSIO, U. **Educação matemática:** da teoria à prática. Campinas, SP: Papirus, 2009. 120 p. (Perspectivas em educação matemática).

- n) outras responsabilidades referentes à autoria: a **indicação de tradução, revisão, atualização** ou **colaboração** deve ser acrescentada logo após o título, conforme impresso no documento;

Exemplos:

SHELDON, S. **Um estranho no espelho.** Tradução de Ana Lúcia Deiró Cardoso. São Paulo: Círculo do Livro, 1981. 296 p. Título original: A stranger in the mirror.

BOGLIOLO, L. **Bogliolo patologia geral.** Colaboração de Geraldo Brasileiro Filho et al. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998. 312 p.

¹ Mais exemplos cf. Anexo B.

- o) **vários autores, com responsabilidade intelectual destacada:** a entrada deve ser pelo nome do responsável, organizador, coordenador, entre outros, seguida da abreviação da responsabilidade – no singular, com a primeira letra maiúscula – entre parênteses.

Exemplo:

VEIGA, I. P. A.; CARDOSO, M. H. F. (Org.). **Escola fundamental:** currículo e ensino. Campinas, SP: Papyrus, 1991. 216 p.

- p) **entidades coletivas:** consideram-se os órgãos governamentais, as empresas, as associações, os congressos, seminários, entre outros. Neste caso, a entrada deve ser pelo nome da entidade responsável, todo em letras maiúsculas, observando que:

⇒ a entidade só pode ser considerada autora de determinada obra quando seu conteúdo se tratar de temas sobre esta entidade, caso contrário a entrada deverá ser feita pelo título da obra;

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Estatuto e regimento geral da Universidade Federal de Uberlândia.** Uberlândia, 1999. 124 p.

⇒ no caso de anais, *proceedings* e outros, a entrada é pelo nome do evento;

Exemplo:

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 8., 1994, Campinas. **Anais...** Campinas, SP: Unicamp, 1994. 361 p.

- ⇒ para referenciar obras de mais de um evento realizado simultaneamente, as entradas devem ser separadas por ponto e vírgula;

Exemplo:

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2.º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 17., 1994, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Associação de Bibliotecários de Minas Gerais, Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1994. 808 p.

- ⇒ quando a entidade tem uma denominação específica, a entrada deve ser feita diretamente pelo seu nome. Se houver duplicidade de nomes, acrescenta-se a unidade geográfica entre parênteses;

Exemplo:

INSTITUTO DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). **Legislação da propriedade industrial e do comércio de tecnologia.** Rio de Janeiro: Forense, 1982.

- ⇒ quando a entidade tem uma denominação genérica, entrar pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence;

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. Serviço de Estatística da Educação e Cultura. **Estudos e informes estatísticos.** Brasília, DF, 1986. 143 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. **Proposta curricular para o ensino de matemática: 1º grau.** 3. ed. São Paulo, 1988. 140 p.

- q) para **obras com autoria desconhecida**, a entrada deve ser pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Exemplo:

A **BÍBLIA** sagrada: antigo e novo testamento. Rio de Janeiro: Sociedade Bíblica do Brasil, 1960.

15.2.2 Título

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como estão apresentados na publicação referenciada, separados por dois pontos, observando os seguintes critérios:

- a) em títulos e subtítulos muito longos pode-se suprimir as últimas palavras com reticências, desde que não seja alterado o sentido;

Exemplo:

FRANÇA JR., I.; CALAZANS, G.; ZUCCHI, E. M. Grupo de estudos em população, sexualidade [...]. *Revista de Saúde Pública*, São Paulo, v. 42, p. 84-97, jun. 2008. Suplemento 1.

- b) quando um título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o mais destacado, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade;
- c) quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o documento, entre colchetes;
- d) os títulos das revistas e jornais podem ser abreviados quando necessário, de acordo com a ABNT NBR 6032 para títulos nacionais, e a norma ISO 4 da *International Organization for Standardization* para títulos estrangeiros e outras fontes específicas de cada área.

15.2.3 Edição

A edição aparece na referência após o título e não precisa ser informada se for a primeira. Em obras traduzidas, a edição aparecerá após a indicação do tradutor, observando:

- a) deve ser indicada em algarismo arábico, seguido da expressão edição abreviada, em letra minúscula, na língua em que estiver a publicação (**ed.** em português, espanhol, inglês, francês e **auml.** em alemão);

- b) emendas e acréscimos à edição devem ser apresentadas de forma abreviada;

Exemplo:

NIETZSCHE, F. W. **Assim falava Zaratustra**. 6. ed. rev. e aum. São Paulo: Brasil, 1965. 286 p.

- c) a versão de documentos eletrônicos deve ser considerada como equivalente à edição.

Exemplo:

ID OUAKE. **Version 1.01**. London: GT Interactive Software, 1996. 1 CD-ROM.

15.2.4 Local de publicação

Indicar sempre a cidade de publicação, observando:

- a) no caso de homônimos, acrescenta-se o nome do país, estado, entre outros;

Exemplo:

RESENDE, M. **Pedologia**. 5. ed. Viçosa, MG: Imprensa Universitária, 1995. 100 p.

- b) quando há mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado;
- c) quando a cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificada, deve ser indicada entre colchetes;
- d) quando não houver local de publicação, usar entre colchetes a expressão [S.I.], que é a abreviatura de *Sine loco* (sem local).

Exemplo:

XAVIER, E. E. **O ciclo do combustível nuclear**. [S.I.]: Nuclebras, 1977.

15.2.5 Editora

A editora é a casa publicadora responsável pela produção editorial da obra. Não deve ser confundida com **editor**, que

indica o responsável intelectual ou científico de coletâneas ou publicações periódicas. O nome da editora deve ser indicado tal como aparece na publicação consultada, observando:

- a) os prenomes devem ser abreviados;

Exemplo:

SILVA, Eduardo Soares Neves. **Dialética negativa**. Rio de Janeiro: **J. Zahar**, 2009

Nota: Jorge Zahar usa-se J. Zahar.

- b) suprimem-se os elementos de natureza jurídica e comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação;

Exemplo:

ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de filosofia**. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: **Martins Fontes**, 2007.

Nota: Editora Martins Fontes Ltda. usa-se Martins Fontes.

- c) quando houver duas editoras, indica-se ambas, com seus respectivos locais. Se houver três ou mais editoras, pode-se registrar a primeira ou a que estiver em destaque;

Exemplo:

SOLA, L.; PAULANI, L. M. (Org.). **Lições da década de 80**. São Paulo: EDUSP; Genebra: UNRISD, 1995. 287 p.

- d) quando a editora for uma instituição responsável pela autoria da obra, não deve ser indicada;

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**. 3. ed. Vitória, 1998. 41 p.

- e) quando não houver editora, usar entre colchetes a expressão [s.n.], que é a abreviatura de *sine nomine* (sem editora);

Exemplo:

LOTT, A. M. **Teatro em Mato Grosso**: veículo de dominação colonial. São Paulo: [s.n.], 1986. 87 p.

- f) quando não houver local e editora, usar entre colchetes as expressões [S.l.: s.n.], que são as abreviatura de *Sine loco* (sem local) e *sine nomine* (sem editora).

Exemplo:

VEIGA, Cláudio. **Gramática nova do francês**. [S.l.: s.n., 19--].

15.2.6 Data de publicação

A data de publicação deve ser indicada em números arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copirraite ou outra.

Exemplo:

PEREIRA, E. **Moderna técnica de enfermagem**. 5. ed. Rio de Janeiro: Interamericana, c1981. 158 p.

Observar que:

- a) em publicações periódicas (jornais e revistas), os meses devem ser abreviados no idioma da publicação. Não se abreviam os meses designados por palavras de quatro letras ou menos;²

² Cf. Anexo A.

- b) se a publicação indicar, em lugar dos meses, as divisões do ano, transcrevê-las como aparecem na publicação (*Exemplo*: 2. trim. 1987). As estações do ano são transcritas como aparecem na publicação;

Exemplo:

SESSLE, B. J. The challenges of neuropathic pain. **J Orfac Pain**, Carol Stream, v. 15, n. 3, p. 189, **Summer** 2001.

- c) se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão entre outros for identificada, registra-se uma data aproximada,³ entre colchetes:

[2010 ou 2011]	um ano ou outro
[2009?]	data provável
[ca. 1980]	data aproximada
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável
[2008]	data certa, não indicada na publicação
[entre 2006 e 2008]	períodos prováveis usa-se intervalos menores de 20 anos

Exemplo:

AMARAL SOBRINHO, J. **Reflexões sobre a escola**. Belo Horizonte: Secretaria do Estado da Educação, [199-].

³ Adaptado de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002a. p. 17.

- d) nas referências de obras de vários volumes, consideradas no todo, indica-se a data inicial seguida de:
⇒ hífen, para periódicos em curso de publicação;

Exemplo:

REVISTA INFORMÉDICA. Campinas, SP: Lab. Biosintética Informédica, 1993-. Bimestral.

- ⇒ hífen e data do último volume para publicações em vários volumes, produzidos em um período.

Exemplo:

THEODORO JÚNIOR, H. **Curso de direito processual civil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1987-1989. 3 v.

15.2.7 Número de páginas ou volumes

Indicar o número de páginas ou volumes, respeitando a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos) da seguinte maneira:

- a) documentos considerados no todo, constituídos de apenas um volume, indicar o número total de páginas ou folhas;

Exemplo:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 13. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2006. 245 p.

Nota: Quando os trabalhos acadêmicos são impressos apenas no anverso da folha, indica-se **f.** (folha).

- b) documentos editados em volumes:
⇒ quando o documento for publicado em mais de um volume, indica-se o número total de volumes e a abreviatura **v.**;

Exemplo:

GRAY, P. E. **Princípios de eletrônica**. Rio de Janeiro: LTC, 1974. 3 v.

⇒ quando consultado somente um volume específico, indica-se a abreviatura **v.**, seguida do número do volume;

Exemplo:

LEONDES, C. T. Control and dynamic systems. In: LEONDES, C. T. (Ed.). **Neural network systems techniques and applications**. San Diego: Academic, 1998. **v. 7**.

⇒ quando o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, registrar da seguinte forma;

Exemplo:

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

⇒ documentos considerados em partes (artigos de periódicos, capítulos de livros entre outros). Indica-se citar as páginas inicial e final da parte;

Exemplo:

LUIZI, Luiz. Nota sobre a filosofia jurídica de Miguel Reale. In: CAVALCANTI, Teófilo (Org.). **Estudos em homenagem a Miguel Reale**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1977. **p. 233-242**.

⇒ documentos sem numeração de páginas ou com paginação irregular: usar a expressão **não paginado** ou **paginação irregular** no lugar do número de páginas.

Exemplo:

CLANDININ, D. Jean; CONNELLY, F. Michael. Agradecimentos. In: _____. **Pesquisa narrativa: experiências e história na pesquisa qualitativa**. Uberlândia: Edufu, 2011. Não paginado.

15.2.8 Ilustrações e dimensões

As ilustrações devem ser indicadas pela abreviatura **il.** Para ilustrações coloridas usar **il. color.**

Se necessário, a altura do documento pode ser indicada em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, deve-se aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser informadas com exatidão.

Exemplo:

FIGUEIREDO, A. **Arte aqui é mato**. Cuiabá: UFMT, 1990. 92 p., **il. color.**, 24 cm.

15.2.9 Séries e coleções

A reunião de um conjunto de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial e/ou que mantêm correspondência temática entre si é denominado **Séries** ou **Coleções**.

Após a descrição do número de páginas ou volumes, ilustrações, entre outros, pode-se incluir o título e a numeração da série e/ou coleção, quando houver, entre parênteses.

Exemplo:

GARCIA, A. A. E. B.; YOTSUYANAGI, K.; VIEIRA, M. C. **Sazonalidade do trabalho na agricultura paulista na década de setenta**. São Paulo: Instituto de Economia Agrícola, 1988. 68 p. (Relatório de pesquisa, 26).

Nota: neste exemplo, o nome da série é “Relatório de pesquisa” e o número é “26”.

15.2.10 Notas

Notas são informações complementares que devem ser acrescentadas ao final da referência, sempre que necessário à identificação da obra.

Exemplos:

NOVALGINA oral. Farmacêutica responsável: Antônia A. Oliveira. São Paulo: Sanofi-Aventis, 2010. **Bula de remédio.**

BARRETTO FILHO, H. T. **Populações humanas e unidades de conservação, pessoas em parques: a vida proibida dos moradores do PN do Jaú.** Manaus, 1993. Plano de Trabalho da Coordenadoria de Pesquisa em Antropologia Social para 1994. Mimeografado.

15.3 Ordenação

As referências dos documentos citados em uma publicação devem ser ordenadas de acordo com o sistema usado para citação no texto:⁴

- a) **sistema autor-data (ordem alfabética):** neste sistema, a indicação da fonte no texto deve ser de acordo com a entrada da referência da obra consultada. As referências devem constar no final do capítulo ou da publicação, em uma única ordem alfabética;

Exemplo:

No texto:

O conhecimento popular se fundamenta em estados de ânimo e emoções (LAKATOS; MARCONI, 1991) e possui características próprias que o diferenciam do conhecimento científico (LAKATOS; MARCONI, 2004). Os tipos de conhecimento são classificados por vários autores como (MIRANDA; GUSMÃO, 1998)[...].

Na lista de referências:

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

_____. _____. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MIRANDA, J. L. C. da; GUSMÃO, H. R. **Apresentação e elaboração de projetos e monografias.** 2. ed. Niterói: EDUFF, 1998.

De modo eventual, pode-se usar um traço sublinhar, equivalente a seis espaços, para substituir o campo de autoria, em

⁴ Cf. seção 14.4.1 e 14.4.2, deste livro.

caso de obras de um mesmo autor referenciadas sucessivamente, com ocorrência na mesma página.

Exemplo:

GRAMSCI, Antônio. **Cultura y literatura**. 3. ed. Barcelona: Península, 1973. 356 p.

_____. **Os intelectuais e a organização da cultura**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978. 244 p.

Pode-se usar também um traço sublinear (equivalente a seis espaços), para substituir o título de obras de edições diferentes, de um mesmo documento referenciado, com ocorrência na mesma página.

Exemplo:

STEWART, James. **Cálculo**. 3. ed. São Paulo: Thomson, 2003.

_____. _____. 5. ed. São Paulo: Thomson, 2006.

- b) **sistema numérico (ordem de citação no texto):**
neste sistema, as referências devem constar no final do capítulo ou da publicação, em ordem numérica crescente, seguindo a ordem de citação no texto. O sistema de chamada numérico para referências não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O conhecimento popular se fundamenta em estados de ânimo e emoções¹ e possui características próprias que o diferenciam do conhecimento científico.² Os tipos de conhecimento são classificados por vários autores como[...].³

Na lista de referências:

1 LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

2 _____. _____. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

3 MIRANDA, J. L. C. da; GUSMÃO, H. R. **Apresentação e elaboração de projetos e monografias**. 2. ed. Niterói: EDUFF, 1998.

15.4 Modelos

Os modelos dos diversos tipos de documentos são apresentados nos itens 15.4.1 a 15.4.12.

Além de documentos impressos, serão inseridos modelos de referências de documentos eletrônicos,⁵ que seguem os mesmos padrões usados para documentos convencionais, acrescentando-se, ao final da referência, informações relativas à descrição física do meio ou suporte. Recomenda-se não referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Em todos os documentos disponíveis online são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, o qual deve ser apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão **Disponível em:** e a data de acesso (dia, mês abreviado e ano) do documento, precedida da expressão **Acesso em:**.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. **Mobilização social pela educação**. Disponível em: <http://mse.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=164:o-que-e-mobilizacao-social-pela-educacao&catid=92:destaque>. Acesso em: 6 maio 2012.

⁵ Documento eletrônico é aquele existente em formato eletrônico para ser acessado por tecnologia de computador.

15.4.1 Documentos monográficos

São considerados documentos monográficos aqueles constituídos de uma só parte ou de um número previamente estabelecido de partes separadas, incluindo:

a) livros e folhetos considerados no todo;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Indicações de responsabilidade (organização, revisão crítica, tradução, entre outros). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de páginas ou volumes, ilustração, dimensão (Nome e número da série ou coleção). Notas complementares. ISBN ou ISSN).

Nota: Os dados entre parênteses são complementares.

Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de livro impresso:

AGRA, Lúcio. **Monstrutivismo:** reta e curvas das vanguardas. São Paulo: Perspectiva, 2010. xix, 176 p., il., 23 cm. (Estudos, 281). Inclui índice. ISBN 9788527308878.

Exemplo de livro eletrônico:

PARRISH, T. J. **Teaching of the new testament on slavery.** New York: J. H. Ladd, 1856. Disponível em: <<http://quod.lib.umich.edu/m/moa/AHL6603.0001.001?view=toc>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

b) obras traduzidas;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. (Indicações de responsabilidade - organização, revisão, crítica, tradução, entre outros). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série ou coleção). Nota de tradução. Tradução do original: indica-se o título ou idioma original, quando mencionado, em nota especial).

Nota: Os dados entre parênteses são complementares.

Exemplos:

SHELDON, S. **Um estranho no espelho.** Tradução de Ana Lúcia Deiró Cardoso. São Paulo: Círculo do Livro, 1981. 296 p. Tradução de: A stranger in the mirror.

HEMINGWAY, E. **A quinta coluna.** Tradução de Ênio Silveira. São Paulo: Civilização Brasileira, 1986. 150 p. Original inglês.

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se a da língua do texto traduzido e a do texto original.

Exemplo:

EVTUCHENKO, Eugenio. **Autobiografia precoce**. Tradução de Yeda Boechat. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 1987. 114 p. (Cantadas literárias). Versão francesa do original russo.

- c) livros e folhetos considerados em partes:
⇒ em caso de coletâneas, cada capítulo possui autoria diferenciada;

Estrutura:

AUTOR(ES) do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) do livro. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da parte ou a descrição do meio ou suporte.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplos de parte de coletânea impressa:

LEHER, Roberto. Prefácio. In: FIGUEIREDO, Ireni Marilene Zago; ZANARDINI, Isaura Monica Souza; DEITOS, Roberto Antonio (Org.). **Estado, políticas sociais e Estado no Brasil**. Cascavel: Edunioeste; Curitiba: Fundação Araucária, 2008. p. 13-20.

PIRES, J. V. P. Reformas, educação escolar e competências. In: LIMA, A. B. (Org.). **Estado e controle social no Brasil**. Uberlândia: Comoser, 2009. p. 59-77.

Exemplo de parte de coletânea eletrônica:

FAUSTO, A. J. da F.; CERVINI, R. (Org.). O trabalho e a rua. In: BIBLIOTECA nacional dos direitos da criança. Porto Alegre: Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul, 1995. 1 CD-ROM.

⇒ parte de livro sem autoria especial: quando referenciada a parte de uma obra em que o autor do livro é o mesmo da parte, substitui-se o nome do autor por um traço sublinear (seis espaços);

Estrutura:

AUTOR(ES). Título do capítulo. In: _____. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo, página inicial-final da parte. (Notas complementares).

Nota: O traço sublinear pode ser substituído pelo nome do(s) autor(es).

O dado entre parênteses é complementar.

Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de capítulo de livro impresso:

BITTAR, C. A. Os contratos comerciais e seu regime jurídico. In: _____. **Contratos comerciais**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1990. cap. 1, p. 1-5.

Exemplo de capítulo de livro eletrônico:

BASCOM, J. The fields of mental science and its division. In: _____. **The principles of psychology**. New York: G. P. Durtnam and Son, 1869. cap. 1. Disponível em: <<http://psycnet.apa.org/books/11601/001>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

Exemplo de volume de livro impresso:

SOARES, F.; BURLAMAQUI, C. K. Dados estatísticos: microrregiões. In: _____.

Pesquisas brasileiras: 1º e 2º graus. São Paulo: Formar, 1972. v. 3.

d) separata de livro;

Estrutura:

AUTOR(ES) da separata. Título da separata: subtítulo. Separata de: AUTOR(ES) do livro (publicação principal). **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número total de páginas.

Exemplo:

AMERICAN PUBLIC HEALTH ASSOCIATION. Selected analytical methods approved and cited by the United States environmental protection agency. Separata de: AMERICAN PUBLIC HEALTH ASSOCIATION. **Standard methods for the examination of water and wastewater**. 15th ed. Washington, DC.: APHA, 1981. 106 p.

e) resenhas, revisões ou resenhas de livros;

Estrutura:

AUTOR(ES) da publicação. Título da publicação resenhada. Local: Editora, data. Número de páginas. Resenha de: AUTOR(ES) da resenha. Título da resenha (se houver título próprio). Dados da obra onde a resenha foi publicada (destacar o título da publicação).

Exemplo:

SIMÕES, S. de D. Deus, pátria e família: as mulheres no golpe de 1964. Petrópolis: Vozes, 1985. 184 p. Resenha de: MEGALE, J. F. Participação política feminina. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 38, n. 5, p. 941-942, maio 1986.

f) resumos: referenciam-se os resumos obedecendo à mesma estrutura da publicação original, porém seguida da referência da fonte de onde foi retirado e da indicação “resumo”;

Estrutura de resumo de livro eletrônico disponível em base de dados:

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição do meio ou suporte. (Notas complementares).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplo:

DUNNING, J. H. **Governments, globalization, and international business**. Oxford: Oxford University Press, 1997. 1 CD-ROM. Resumo disponível na base de dados Econlit, ago. 1998.

Estrutura de resumo de teses publicados em catálogos de teses:

AUTOR. Título. Local, data. Número da folha. In: AUTOR(ES) da publicação. Referência da publicação que trouxe o resumo. Nota indicativa de resumo.

Exemplo:

ARAUJO, H. N. de. Intervenção em obra para implantação do processo construtivo em alvenaria estrutural: um estudo de caso. 1995. 117 f. In: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Dissertações e teses defendidas na UFSC:** 1995. Florianópolis, 1996. p. 10. Resumo.

g) apostilas;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Local: Instituição, ano. Número de páginas. Nota complementar.

Exemplo:

MOLEIRO, Marcos Antunes. **Desenvolvimento de páginas para internet:** parte 1. Maringá: Universidade Estadual de Maringá, maio 2010. 54 p. Apostila.

h) dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos;

Estrutura:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de entrega. Número total de folhas. Tipo de trabalho (grau) – vinculação acadêmica, local e ano de defesa (mencionado na folha de aprovação).

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplos de trabalhos acadêmicos impressos:

CORRÊA, G. G. **As reformas educacionais brasileiras:** programas de ensino em Ciências e seriação escolar. 1997. 201 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Centro de Ciências Humanas e Artes, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 1997.

VILELA, R. B. F. **Reimplante dentário após avulsão traumática.** 2011. 24 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Endodontia) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2011.

PRIOR, Robin. **"The world crisis" as history.** 1979. 2 v. Thesis (Doctor of Philosophy) – Dept. of History, University of Adelaide, Adelaide, 1980.

FENG, Xiangnan. **How will RFID Influence the Retail Environment in New Zealand? An Investigation of the Views of the Retail Sector.** 2009. Dissertation (Master of Computer and Information Sciences) – School of Computer and Mathematical Sciences, Auckland University of Technology, Auckland, 2009.

Exemplo de trabalho acadêmico eletrônico:

DAWSON, Stephanie Anne. **The perceived need for a master's of science in dental hygiene degree program in Ohio:** opinions of licensed dental hygienists' and baccalaureate degree dental hygiene program directors. 2006. Thesis (Master of Science) – Graduation School of the Ohio State University, Ohio, 2006. Disponível em: <<http://etd.ohiolink.edu/send-df.cgi/Dawson%20Stephanie%20Anne.pdf?osu1234526949>>. Acesso em: 3 ago. 2012.

i) relatórios;

Estrutura:

NOME DA ENTIDADE COLETIVA. **Título:** subtítulo. Local, data. Número de páginas. Nota indicando o tipo de publicação.

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS. **Quem é e o que pensa o graduando, 1996:** administração. Brasília, 1997. 52 p. Relatório.

- j) enciclopédias, anuários, entre outros;
 ⇒ considerados no todo;

Estrutura:

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de páginas ou volumes).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplos:

AGRIANUAL 96: anuário estatístico da agricultura brasileira. São Paulo: FNP, 1996. 392 p.

ANUÁRIO Delta 1988: com eventos de 1987. Rio de Janeiro: Delta, 1988. 319 p.

ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1994. v. 8, v. 10.

BRITANNICA atlas. Chicago: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1994. 320 p.

Nota: A palavra "atlas" deve ser indicada como nota no final da referência se não constar no título.

- ⇒ verbetes de enciclopédias com indicação de autoria;

Estrutura:

AUTOR(ES) do verbete. Título do verbete. In: TÍTULO da enciclopédia. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

ZANINI, G. Legação: direito internacional público. In: ENCICLOPÉDIA Saraiva do Direito. São Paulo: Saraiva, 1980. v. 48, p. 144-149.

- ⇒ verbetes de enciclopédias sem indicação de autoria;

Estrutura:

TÍTULO do verbete. In: TÍTULO da enciclopédia. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Páginas inicial-final da parte.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de verbete de enciclopédia impressa:

DOGMA. In: ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1994. v. 7, p. 3.464.

Exemplo de verbete de enciclopédia eletrônica:

ORNITORRINCO. In: BRITANNICA ESCOLA ONLINE. **Enciclopédia Escolar Britânica**. 2012. Disponível em: <<http://escola.britannica.com.br/article-482231>>. Acesso em: 18 set. 2012.

Nota: Observe que esta enciclopédia possui uma entidade responsável pela autoria. Neste caso a autoria não é pelo título da enciclopédia e sim pela entidade.

- k) dicionários;
⇒ considerados no todo;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de páginas ou volumes).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplo:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1.838 p.

Se não houver uma responsabilidade intelectual destacada, a referência deve seguir a mesma estrutura de enciclopédias.

Exemplo:

MICHAELIS: illustrated dictionary. 57. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1995. 2 v.

- ⇒ volumes isolados;

Exemplo:

DICIONÁRIO biográfico universal três. São Paulo: Três Livros e Fascículos, 1983. v. 4, v. 6.

- ⇒ verbetes de dicionários com indicação de autoria;

Estrutura:

AUTOR(ES) do verbete. **Título**. In: AUTOR(ES) do dicionário. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

VENÂNCIO FILHO, A. Constituição de 1934. In: BELOCH, I.; ABREU, A. A. de. **Dicionário histórico biográfico brasileiro 1930-1983**. Rio de Janeiro: FGV, CPDOC, 1984. v. 2, p. 913-914.

- ⇒ verbetes de dicionários sem indicação de autoria;

Estrutura:

TÍTULO do verbete. In: AUTOR(ES) do dicionário. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

CONTABILIDADE analítica. In: SÁ, A. L. de; SÁ, A. M. L. de. **Dicionário de contabilidade**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995. p. 99.

l) atas de reuniões;

Estrutura:

NOME DA ENTIDADE COLETIVA. **Título e data.** Local de realização, ano. Número do livro, página inicial-final.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 24 out. 1997.** Uberlândia, 1997. Livro 2, p. 11.

m) normas técnicas;

Estrutura:

ENTIDADE COLETIVA NORMALIZADORA. **Título:** subtítulo. Local de publicação, ano de publicação. (Número de páginas).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

n) congressos, seminários, reuniões, entre outros:

⇒ evento considerado no todo;

Estrutura:

NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local de realização. **Título:** subtítulo. Local de publicação: editora, ano de publicação. Número de páginas ou volumes ou a descrição do meio ou suporte.

Notas: O dado entre parênteses é complementar.

As reticências no título da referência (Ex.: **Anais...**) são usadas para suprimir o título, que no caso repetiria as mesmas informações da autoria: Anais do 10º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação.

Exemplos de evento impresso:

SIMPÓSIO NORDESTINO DE ALIMENTAÇÃO DE RUMINANTES, 8., 2000, Teresina. **História da algarobeira no Brasil.** Teresina: Banco do Nordeste, 2000. 130 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Exemplo de evento eletrônico:

CONFERENCE OF THE BRAZILIAN MICROELECTRONICS SOCIETY, 12., 1997, Caxambu. **Proceedings...** Caxambu: Brazilian Microelectronics Society, 1997. 1 CD-ROM.

Para eventos realizados simultaneamente, indicá-los na referência, separados por ponto e vírgula;

Exemplo:

CONGRESSO LATINO AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2.; CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 17., 1994, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais, Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1994. 808 p.

⇒ evento considerado em parte;

Estrutura:

AUTOR(ES). Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, data da realização, local de realização. **Título da publicação.** Local da publicação: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da parte.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de trabalho impresso apresentado em congresso:

ORLANDO FILHO, J.; LEME, E. J. de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 2., 1984, Brasília. **Anais...** Brasília, DF: EMBRAPA, Departamento de Estudos e Pesquisas, 1984. p. 451-475.

Exemplo de trabalho eletrônico apresentado em evento:

MIKSA, F. L.; DOTY, P. Intellectual realities and the digital library. In: CONFERENCE ON THE THEORY AND PRACTICE OF DIGITAL LIBRARIES, 1994, Austin. **Proceedings...** Austin: The University of Texas, 1994. Disponível em: <<http://www.csd.tamu.edu/DL94/paper/miksa.html>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

Exemplo de resumo de trabalho impresso apresentado em congresso:

CAMARGO, A. P. Quantificação das regas para cafeicultura com base no balanço hídrico mensal. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE AGROMETEOROLOGIA, 4., 1985, Londrina. **Resumos...** Campinas, SP: Fundação Cargill, 1985. p. 45-47.

⇒ trabalhos apresentados em eventos e não publicados;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título.** Data. Nota informativa sobre o evento.

Exemplo:

SILVA, Angela Maria. **A biblioteca na pesquisa tecnológica.** 1996. Trabalho apresentado ao 4º Encontro de Recursos Humanos, Uberlândia, 1996. Não publicado.

o) convênios;

Estrutura:

NOME DA ENTIDADE COLETIVA. **Título.** Local, data.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Convênio MEC/SESU para aquisição de livros para graduação.** Uberlândia, 1998.

p) catálogos de exposições;

Estrutura de exposições individuais e coletivas:

AUTOR da obra de arte. **Título:** subtítulo. Local: Editora, ano de publicação. Nota do tipo de catálogo.

Exemplos:

ROTH, O. **Criando papéis:** o processo artesanal como linguagem. São Paulo: Museu de Arte de São Paulo; Rio de Janeiro: Museu de Arte Moderna, 1982. Catálogo de exposição.

POTEIRO, A. et al. **Exposição de Arte Naif.** São Paulo: Galeria Jacques Ardies, 1997.

Quando o catálogo não apresentar título, a entrada será pelo nome do artista, na ordem direta.

Exemplo:

JAIR G. São Paulo: Galeria Paulo Prado, 1987. Catálogo de exposição.

q) mostras, salões, bienais.

Exemplo

BIENAL DE SÃO PAULO, 17., 1983, São Paulo. **Exposição de arte plumária no Brasil.** São Paulo: Maria Otilia Bocchini, 1983. Catálogo de exposição.

15.4.2 Publicações periódicas

Um periódico é uma publicação editada por tempo indeterminado, em intervalos prefixados, com a participação de vários autores, sob a direção de uma ou várias pessoas. As publicações periódicas mais comuns são jornais e revistas. São constituídos de fascículos, números ou partes, e tratam de assuntos variados, de acordo com um plano definido.

- a) periódicos considerados no todo (coleção);

Estrutura:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, ano do primeiro volume e também o último, se a publicação for encerrada. (Periodicidade. Notas complementares e ISSN).

Nota: Os dados entre parênteses são complementares.

Exemplo de periódico no todo:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1992-1993. Semestral. Continuada por: Boletim Informativo da Federação Brasileira de Bibliotecários.

Exemplo de periódico com título genérico:

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

- b) periódicos considerados em parte: fascículos, números especiais, suplementos com título próprio e artigos e/ou matérias de revista, boletim, jornal, entre outros, são publicações periódicas consideradas em parte, conforme especificado nos itens abaixo:

⇒ fascículos;

Estrutura:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, volume e/ou ano, número, mês abreviado e ano de publicação. (Total de páginas).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS DO ESPORTE. Maringá: Departamento de Educação Física da Universidade Estadual de Maringá, v. 13, n. 2, jan. 1992. 99 p.

⇒ números especiais e suplementos com título próprio;

Estrutura:

TÍTULO do fascículo, suplemento ou número especial. **Título do periódico**, local de publicação: Editora, volume e/ou ano, número, mês abreviado e ano de publicação. (Nota indicativa do tipo de fascículo).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplo:

RUMO à publicação eletrônica. **Ciência da Informação**, Brasília, DF: IBICT, v. 27, n. 2, 1998. Edição especial.

c) artigos e/ou matérias de revista, boletim, jornal, entre outros:

⇒ artigo de revista impressa com indicação de autoria;

Estrutura:

AUTOR(ES) do artigo. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, volume e/ou ano, número, página inicial-final do artigo, mês abreviado e ano de publicação. (Nota indicativa do tipo de fascículo - suplemento, número especial e outros - quando houver).

Nota: O dado entre parênteses é complementar.

Exemplo de artigo:

GONÇALVES, C. P. Entre a sonoridade e o sentido: a fala teatral nos encenadores do século XX. **Modus**: revista da Escola de Música da UEMG, Belo Horizonte, ano 5, n. 6, p. 19-27, maio 2008.

Exemplo de número especial:

KREGEL, J. A. Derivatives and global capital flows: applications to Asia. **Cambridge Journal of Economics**. The asian crisis, Oxford, v. 22, n. 6, p. 677-692, Nov. 1998. Número especial.

Exemplo de suplemento:

PETRICCIANI, J. C. et al. Vaccines: obstacles and opportunities from discovery to use. **Reviews of Infectious Diseases**, Chicago, v. 11, p. s524-s529, May/June 1989. Supplement 3.

⇒ artigo de revista eletrônica com indicação de autoria;

Estrutura:

AUTOR(ES) do artigo. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, volume e/ou ano, número, mês abreviado e ano de publicação. (Nota indicativa do tipo de fascículo - suplemento, número especial e outros - quando houver). Descrição do meio ou suporte.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de artigo:

GOMES, L. F. Súmulas vinculantes e independência judicial. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 86, n. 739, maio 1997. 1 CD-ROM.

Exemplo de artigo disponível em bases de dados:

FERNANDES, I. de T. Os alimentos provisionais na união estável. **Revista Jurídica**, Porto Alegre, n. 199, maio 1994. Artigo disponível na base de dados Júris Síntese, n. 12, jul./ago. 1998. 1 CD-ROM.

Exemplo de artigo disponível online:

FRAGA, O. Heitor Villa-Lobos: a survey of his guittar music. **Revista Eletrônica de Musicologia**, Curitiba, v. 1, n. 1, set. 1996. Disponível em: <http://www.rem.ufpr.br/_REM/REMV1.1/vol1.1/villa.html>. Acesso em: 5 ago. 2012.

⇒ artigo de revista aceito para publicação;

Estrutura:

AUTOR(ES) do artigo. **Título**. Dados da publicação onde o trabalho foi aceito. Nota indicando que a publicação está no prelo.

Exemplo:

MENDONÇA, S. R. de. Estado e hegemonia do agronegócio no Brasil. **História e Perspectivas**, Uberlândia, n. 32/33, jan./dez. 2005. No prelo.

⇒ artigo de revista sem indicação de autoria;

Estrutura:

TÍTULO do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, volume e/ou ano, número, página inicial e final do artigo, mês abreviado e ano de publicação.

Exemplo:

CASCÃO venceu. **Veja**, São Paulo, v. 31, n. 10, p. 81, mar. 1998.

⇒ resumo de artigos e trabalhos publicados em periódicos;

Estrutura de resumo de artigo:

AUTOR(ES). Título. **Título do periódico que contém o resumo**, local de publicação, número do volume e/ou ano, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado e ano de publicação. Nota indicando em qual periódico de referência foi indexado.

Exemplo:

GUPTA, G. D.; HEATH, I. B. Actin disruption by latrunculin B causes turgor related changes in tip growth of *saprolegnia ferax* hyphae. **Fungal Genetic Biology**, Orlando, v. 21, no. 1, p. 64-75, 1997. Resumo do artigo publicado em: Chemical Abstracts, v. 126, no. 19, maio 1997.

Estrutura de resumo de artigo disponível em bases de dados:

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, volume e/ou ano, número, páginas inicial-final do artigo, mês abreviado e ano de publicação. Nota indicativa de resumo e a fonte de onde foram retirados. Descrição do meio ou suporte para documento eletrônico.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo:

CHEN, Y. P. et al. Renin angiotensin aldosterone system and glycemia in pregnancy. **Clin Lab**, Zaragoza, v. 58, n. 5/6, p. 527-533, 2012. Resumo disponível na base de dados MEDLINE, 2012. Disponível em: <<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

Estrutura de resumos de trabalhos apresentados em eventos:

AUTOR(ES). Título. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado e ano de publicação. Nota indicativa do tipo de fascículo e de resumo.

Exemplo:

BUENO, S. L. de S. Maturação e desova do camarão branco *Penaeus schmitti*, sob condições de cultivo em escala comercial. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 41, n. 7, p. 11, jul. 1989. Suplemento. Resumo do trabalho apresentado na Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, 41.

⇒ trabalho apresentado em evento e publicado em periódicos;

Estrutura:

AUTOR(ES) do artigo. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume e/ou ano, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado e ano de publicação. Nota indicando em qual evento foi apresentado.

Exemplo:

HORN, M. M.; COSTA, A. S.; MORAES, J. C. F. Qualidade do sêmen bovino congelado submetido a repetidas exposições ao ambiente. **Revista Brasileira de Reprodução Animal**, Belo Horizonte, v. 21, n. 2, p. 51-53, 1997. Trabalho apresentado no 12º Congresso Brasileiro de Reprodução Animal, Belo Horizonte, 1997.

⇒ separata de revista;

Exemplo:

INVESTIMENTOS e reinvestimentos externos no Brasil. Separata de: **Boletim do Banco Central do Brasil**, Brasília, DF, v. 30, n. 2, p. 3-34, fev. 1994.

Nota: Incluir a expressão "Separata de" antes da transcrição da publicação.

⇒ carta ao editor;

Exemplo:

VERGARA, I. et al. Fatal Guillain-Barre syndrome with reduced-dose antirabies vaccination. **Arch Neurol**, Paris, v. 36, n. 4, p. 254, Apr. 1979. Letters to the editor.

Nota: Incluir nota especificando o tipo de matéria.

⇒ matéria de jornal com indicação de autoria;

Estrutura:

AUTOR(ES) da matéria. Título da matéria. **Título do jornal**, local de publicação, dia, mês abreviado e ano de publicação. Título do caderno, seção ou suplemento, página do artigo referenciado.

Exemplo de matéria de jornal:

OLIVEIRA, W. P. de. Judô, educação física e moral. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de Esporte, p. 7, c. 1-4.

Exemplo de matéria de suplementos de jornal:

MASCARENHAS, M. das G. Sua safra, seu dinheiro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 17 set. 1986. Suplemento Agrícola, p. 14-16.

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

Exemplo:

LARANJO, Hécio. O fim da propaganda. **Correio**, Uberlândia, p. 1, 29 set. 2000.

⇒ matéria de jornal em meio eletrônico;

Estrutura:

AUTOR. Título da matéria. **Título do jornal**, local de publicação, dia, mês abreviado e ano de publicação. Título do caderno, seção ou suplemento, página da matéria referenciada. Informações sobre a descrição ou suporte.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo:

PACHECO, P. 1ª fase do novo vestibular da UFU acontece sem incidentes. **Correio de Uberlândia**, Uberlândia, 4 ago. 2012. Cidade & Região. Disponível em: <<http://www.correiodeuberlandia.com.br/cidade-e-regiao/1%C2%AA-fase-do-novo-vestibular-da-ufu-acontece-sem-incidentes/>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

⇒ matéria de jornal sem indicação de autoria.

Estrutura:

TÍTULO da matéria. **Título do jornal**, local de publicação, dia, mês abreviado e ano de publicação. Título do caderno, seção ou suplemento, página da matéria referenciada.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de matéria impressa:

COMO evitar os radicais livres. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 9 abr. 1998. Esportes, p. 5.

Exemplo de matéria eletrônica:

SP: trabalhadores e GM fazem acordo para manter empregos. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 5 ago. 2012. Disponível em: <<http://www.jb.com.br/pais/noticias/2012/08/04/sp-trabalhadores-e-gm-fazem-acordo-para-manter-empregos/>>. Acesso em: 5 ago. 2000.

15.4.3 Entrevistas

Pode-se referenciar entrevistas publicadas, apresentadas nos veículos de comunicação (televisão, rádio) e coletadas oralmente (depoimentos).

Estrutura de entrevistas em programas de televisão e rádio:

NOME do entrevistado. **Título do programa.** Nome do entrevistador. Local: Meio de comunicação onde a entrevista foi concedida, data (dia, mês e ano). Nota de entrevista.

Exemplo:

GOMES, C. **Eleição:** possível candidatura. Entrevistador: Márcio Manzi Alvarenga. Uberlândia: Fundação Rádio e Televisão Educativa de Uberlândia, 30 mar. 1998. Entrevista concedida no programa de televisão "Acontece o seguinte."

Estrutura de entrevistas publicadas:

NOME do entrevistado. Título da entrevista. Dados da publicação onde a entrevista foi publicada. Nota de entrevista e nome do entrevistador.

Exemplo:

JEREISSATI, T. Cuidado com o já ganhou. **Veja**, São Paulo, v. 31, n. 11, p. 9-11, mar. 1998. Entrevista concedida a Ernesto Bernardes.

Estrutura de entrevistas coletadas oralmente (informação verbal, depoimento):

AUTOR do depoimento ou entrevista. [**Título atribuído**]. Local, data (dia, mês e ano) em que a informação foi coletada. Nota indicando o tipo de depoimento, conferência, discurso, anotação de aula, nome do entrevistador.

Exemplo:

CÂMARA, C. [**O poder da comunicação**]. Uberlândia, 10 maio 2012. Depoimento concedido a Luiza Maria de Sá.

15.4.4 Patentes

Patente é o registro do direito do inventor, concedido através de um documento oficial chamado **carta patente**, que garante o uso exclusivo, durante certo período de tempo, de algo inédito, que ele tenha inventado, criado ou aperfeiçoado.

Estrutura:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título**. Número da patente e datas (de depósito e de publicação).

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de patente impressa:

COMMODITIES TRADING AND DEVELOPMENT LIMITED. André Aspa. **Processo e instalação para alcalinizar e pasteurizar as sementes de cacau antes de seu esmagamento**. BR n. PI 8002165, 2 abr. 1980, 25 nov. 1980.

Exemplo de patente eletrônica:

ROQUE, Paulo Henrique Machado. **Alerta luminoso giratório com sirene ou não, e sinal de rádio (GPS), e luzes alternadas de atenção para aviso de assalto, sequestro e para evitar acidentes; e suas utilidades**. PI 1004302-0 A2. 18 jan. 2010, 13 mar. 2012.

Disponível em:

<http://worldwide.espacenet.com/publicationDetails/originalDocument?CC=BR&NR=PI1004302A2&KC=A2&FT=D&date=20120313&DB=EPODOC&locale=en_EP>. Acesso em: 20 set. 2012.

Nota: Observe que a entrada desta referência não é pela entidade responsável, o autor é titular e inventor do sistema.

15.4.5 Documentos jurídicos

Legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais) são considerados documentos de natureza jurídica.

- a) **legislação:** inclui constituições, emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades coletivas públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros);

Estrutura:

JURISDIÇÃO (ou entidade coletiva responsável para normas). Título, numeração e data. Ementa e dados da obra onde o documento foi publicado. Notas informativas relativas a outros dados necessários para identificar o trabalho.

Nota: Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de Constituição Federal:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

Nota: Neste caso, a palavra Constituição, seguida da data de promulgação, entre parênteses, deve ser inserida entre a jurisdição e o título.

Exemplos de Decreto-lei:

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 6.009.

BRASIL. Decreto nº 4.174, de 25 de março de 2002. Altera dispositivos do decreto nº 2.612, de 3 de junho de 1998, que regulamenta o Conselho Nacional de Recursos Hídricos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 mar. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4174.htm>. Acesso em: 4 ago. 2012.

Exemplo de Lei:

MINAS GERAIS. Lei nº 9.754, de 16 de janeiro de 1989. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 53, p. 22, 1989.

Exemplo de Emenda constitucional:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 5, de 07 de junho de 1994. Altera o artigo 82 da Constituição Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jun. 1994.

Exemplo de Resolução:

CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO. Resolução nº 771, de 24 de agosto de 1993. Regulamenta características de registro e identificação de veículos antigos de coleção. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 57, p. 2166-2167, jul./set. 1993.

Exemplo de Código:

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

- b) **jurisprudência:** inclui súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e outros tipos de decisões judiciais;

Estrutura:

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator: Local, data. Dados da obra onde o documento foi publicado.

Exemplo de Extradicação:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradicação. Extradicação nº 410. Estados Unidos da América e José Antonio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, DF, 21 de março de 1984. *Revista Trimestral de Jurisprudência*, [Brasília, DF], v. 109, p. 870-879, set. 1984.

Exemplo de Habeas Corpus:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 40.283. Brasília, DF, 31 de agosto de 2005. *Diário da Justiça*, Brasília, DF, 19 set. 2005. Seção 1, p. 389.

Exemplo de Súmula:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 312. No processo administrativo para imposição de multa de trânsito, são necessárias as notificações da autuação e da aplicação da pena decorrente da infração. *Diário da Justiça*, Brasília, DF, 23 maio 2005, p. 371.

- c) **doutrina:** inclui discussões técnicas sobre questões legais, apresentadas em documentos convencionais ou em meio eletrônico, como livros, artigos de periódicos, artigos de jornais, congressos, entre outros. A referência destes documentos segue a mesma estrutura já apresentada neste capítulo.

Exemplo de artigo de periódico:

VIEIRA, I. de A. Empresa agrária e contratos agrários. *Revista dos Tribunais*, São Paulo, v. 87, n. 75, p. 29-51, 1933.

15.4.6 Documentos sonoros e musicais

Inclui discos, fitas cassetes, partituras, entrevistas gravadas, entre outros.

Estrutura:

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S). **Título:** subtítulo. (Outras indicações de responsabilidade). Local: Gravadora ou equivalente, data. Características físicas - especificação do suporte - e (duração). (Notas informativas, quando necessário para identificar o trabalho).

Nota: Os dados entre parênteses são complementares.

a) discos;

Exemplo:

BACH, J. S. **Cravo bem temperado**. Interpretação de Wanda Landowska. São Paulo: RCA, 1965. 1 disco sonoro.

Nota: Obras com vários compositores, como é o caso de discos e fitas de cantores populares, a entrada da referência deve ser pelo intérprete.

Exemplo:

HOLLANDA, C. B. **Chico Buarque**. Rio de Janeiro: Polygran, 1984. 1 disco (17 min), 33 rpm, estéreo.

b) coleções;

Exemplo:

SCHUBERT, F. **Ave Maria**. Barcelona: Altaya, 1996. 1 CD. (Música sacra, 8).

Nota: A série ou coleção a que pertence o disco deve ser indicada no final da referência.

c) discos compactos (CD);

Exemplo:

NAS trilhas da paixão. Madrid: Gye Records, 1996. 1 CD (44 min), estéreo.

d) CD (vários compositores e vários intérpretes);

Exemplo:

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD (50 min). (Globo Collection, 2).

e) faixas de discos;

Exemplo:

HIME, F.; HOLLANDA, C. B. Vai passar. In: HOLLANDA, Chico Buarque. **Chico Buarque**. Rio de Janeiro: Polygram, 1984. 1 disco sonoro. Lado 2, faixa 5 (6min14s).

f) fitas cassetes;

Exemplo:

WAGNER, R. **Tannhauser**: ópera completa. [S.l.]: Sinter/Urania, [19--]. 1 cassete sonoro.

g) partituras.

Estrutura:

COMPOSITOR(ES). **Título:** subtítulo. (Indicação complementar de responsabilidade). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas, volumes, partes ou descrição do meio ou suporte. Instrumento a que se destina.

Notas: Os dados entre parênteses são complementares.

Se necessário, acrescentar outras notas informativas no final da referência.

Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

Exemplo de partitura em partes - quartetos (com título paralelo e subtítulo):

BEETHOVEN, Ludwig van. **Streichquartett Es-dur: Opus 127 = String quartet in E flat major: op. 127.** Edited by Emil Platen. München: G. Henle, c2003. 4 partes. Música de câmara.

Exemplo de partitura completa, acompanhada de partes:

BOCCHERINI, Luigi. **Six sonatas for violoncello and piano.** Solo part edited and bass part realized by Analee Bacon. New York: G. Schirmer, c1970. 1 partitura (86 p.) + 1 parte (34 p.).

Exemplo de partitura para instrumento solo, sem acompanhamento de partes:

CORIGLIANO, John. **The red violin caprices:** for solo violin. New York: G. Schirmer, c1999. 8 p. de música.

Exemplo de partes de coletâneas:

DONIZETTI, Gaetano. Don Pasquale: Bella siccome un Angelo. In: LARSEN, Robert L. (Comp.). **Arias for baritone.** New York: G. Schirmer, c1991. p. 96-99. Canto.

Exemplo de partes de coletâneas em volumes:

PUCCHINI, Giacomo. **La bohème, quadro IV "Vecchia zimarra".** In: ARIE per basso. Milano: Ricordi, c2001-2004. v. 1, p. 16-17. Canto.

Exemplo de partitura manuscrita (não-publicada):

AZEVEDO, Waldir. **Obras para violão solo.** Arranjo de Jair T. Paula, edição de Fanuel Maciel. [200-]. 3 f. Manuscrito.

Exemplo de partitura eletrônica:

PONTES, Márcio Miranda (Coord.). **Catálogo de manuscritos musicais presentes no acervo do maestro Vespasiano Gregório dos Santos.** Belo Horizonte: Ed. UEMG, 1999. 2 CD-ROMs.

GONZAGA, Francisca. **Seducator:** tango. Rio de Janeiro: Imp. Estab. de Narciso & Arthur Napoleão, [19--?]. 3 p. de música. Piano. Disponível em: <http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_musica/mas579822/mas579822.pdf>. Acesso

15.4.7 Imagens em movimento

Inclui filmes cinematográficos e gravações de vídeo.

Estrutura:

TÍTULO: subtítulo. Indicação de responsabilidade (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). **Local:** Produtora, data. **Especificação do suporte em unidades físicas (duração):** indicação de som, indicação de cor (colorido abrevia-se "color." ou preto e branco "p&b"); largura em milímetros.

Nota: Os dados de duração, especificação de reprodução, indicadores de som, cor e largura em milímetros são complementares.

a) filme;

Exemplo:

BAGDAD Café. Direção: Percy Adlon. Alemanha: Paris Vídeo Filmes, 1988. 1 filme (96min), son., color.

b) videocassete;

Exemplo:

A SEXUALIDADE. Direção de Gabriel Priolli; Eduardo Ramos. São Paulo: Folha de São Paulo: PUC: SESC, 1997. 1 video cassete (95 min), VHS, son., color.

c) DVD.

Exemplo:

CONCORRENZA Sleale. Direção: Ettore Scola. Roma: Warner Bros, 2000. 1 DVD (106 min), NTSC, son., color.

15.4.8 Documentos iconográficos

Inclui fotografias, slides (diapositivo), original e/ou reprodução de obras de arte, cartões-postais, transparências, gravuras, entre outros.

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título** (quando não houver título, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação "sem título" entre colchetes). Data e especificação do suporte.

Nota: Quando necessário, acrescentar elementos complementares para melhor identificar o trabalho (técnica, tamanho, indicações de cor, etc.).

Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

a) pintura;

Exemplo:

DOMINGOS, Sirvaldo. **Mulheres em vermelho e verde**. 1999. 1 pintura, papel, color., 80 cm x 100 cm. Coleção particular.

b) gravura;

Exemplo:

RAUSCHER, B. B. da S. **Dublê de corpo**. 1985. 10 gravuras, xilograv., p&b, 61cm x 92cm. Coleção particular.

c) reproduções de obras de arte;

Exemplo:

FRANÇA, Cláudia. **Escada**. 1997. Fotografia das esculturas por Rosaly Senra. 1997. 3 fot., color., 10 cm x 8 cm.

d) slides;

Exemplo:

COBO, E.; CIFUENTES, R. **Feto y liquido amniótico**. Bogotá: Federacion Panamericana de Asociaciones de Facultades (Escuelas) de Medicina, 1975. 36 diapositivos, color. (Guías didácticas sobre reproduccion humana, 4).

e) fotografias;

Exemplos:

COMETA de Halley. 1986. 1 fotografia, p&b, 12 cm x 8 cm.

FERREIRA, José. **Marcas de uma vida**. Acampamento de ciganos de Faro. 1 fotografia, p&b. Disponível em: <<http://cfotografia.jf-corroios.pt/>>. Acesso em: 4 ago. 2012.

f) cartões-postais;

Exemplo:

NORMANDIA: Lago Caracaranã. Normandia: Desenho Letra e Música, [19--]. 1 cartão-postal, color., 11cm x 15cm.

15.4.9 Documentos tridimensionais

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros.

Estrutura:

AUTOR. **Título:** subtítulo (quando não existir título, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto). Data. Especificação do suporte em unidades físicas. Informações complementares: materiais, técnicas, dimensões etc.

Nota: Quando necessário, acrescentar notas informativas no final da referência, relativas a outros dados necessários para identificar o trabalho.

Exemplo:

FRANÇA, Cláudia. **Escada**. 1997. 1 escultura, estruturas tensionadas, color., 400 cm x 250 cm x 250 cm.

15.4.10 Documentos cartográficos

Inclui mapas, globos, atlas, fotografias aéreas, entre outros. Os documentos cartográficos devem ser referenciados da mesma forma que os documentos monográficos, acrescidos de outras informações, sempre que necessário para sua identificação.

Estrutura:

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de unidades físicas: indicação de cor, dimensão). Indicação de escala e outras representações utilizadas - latitudes, longitudes, meridianos etc.

Notas: Os dados entre parênteses são complementares.

Para documentos online, as informações "Disponível em:" e "Acesso em:" são obrigatórias e devem ser inseridas no final da referência.

a) atlas;

Exemplo:

CUERDA, Josep. Atlas de botânica. São Paulo: FTD, 2008. 96 p. il.

b) mapas.

Exemplos:

BRASIL. Ministério dos Transportes. Departamento Nacional de Estradas de Rodagem. **Mapa rodoviário Espírito Santo.** Brasília, DF, 1980. 1 mapa, color. Escala 1:400.000.

SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL. **Levantamento geológico e geoquímico:** região sudeste do Piauí. Brasília, DF, [2008]. 1 mapa, p&b., Escala: 1: 100.000. Disponível em: <<http://www.cprm.gov.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=1174&sid=9#PTSE C-INS>>. Acesso em: 4 ago. 2012.

15.4.11 Outros documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui textos online, *homepages*, publicação em pendrive, e-mail (mensagem pessoal), lista de discussão e programas de computador.

a) textos online;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Denominação ou título:** subtítulo. Versão (se houver). Data. Notas complementares ("Disponível em:" e "Acesso em:").

Exemplo:

HOFRICHTER, Markus. **O que é 5S?** 10 out. 2009. Disponível em: <<http://www.artigonal.com/educacao-online-artigos/o-que-e-o-5s-1323868.html>>. Acesso em: 3 ago. 2012.

b) *homepage* institucional;

Estrutura:

NOME DA INSTITUIÇÃO. Indicação de responsabilidade. Data. Notas descritivas e complementares ("Disponível em:" e "Acesso em:").

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Sistema de Bibliotecas. Desenvolvido pelo Centro de Tecnologia da Informação da UFU. 2012. Apresenta informações e serviços das bibliotecas do SISBI/UFU. Disponível em: <<http://www.bibliotecas.ufu.br/>>. Acesso em: 3 ago. 2012.

c) arquivo em pendrive;

Estrutura:

AUTOR(ES). **Nome do arquivo.** Local, data. Descrição do meio ou do suporte.

Exemplo:

SILVA, Angela Maria. **Guia de bases de dados disponíveis nas bibliotecas da UFU.docx.** Uberlândia, 2012. 1 pendrive. Word 2010.

d) mensagem pessoal;

Estrutura:

AUTOR. Assunto [informação sobre a mensagem]. E-mail do destinatário, apresentado entre os sinais < > e data de recebimento do e-mail.

Nota: Mensagens pessoais não são recomendáveis como fonte científica ou técnica de pesquisa, devido ao seu caráter informal e efêmero. Somente devem ser usadas quando não se dispuser de outra fonte para abordar o assunto em discussão.

Exemplo:

FRANÇA, M. N. **Capítulo de índice** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <angelams@dirbi.ufu.br> em 25 jul. 2012.

e) lista de discussão;

Estrutura:

TÍTULO da lista. Indicação de responsabilidade. Disponível em: e-mail da lista entre os sinais < >. Data de acesso.

Exemplo:

CBBUGESTAO20112013. Lista administrada por Edna Bombardi e Narcisca de Fátima Amboni. Disponível em: <Cbbugestao20112013@mailman.ufsc.br>. Acesso em: 3 ago. 2012.

f) programas de computador (aplicativos, jogos e sistemas operacionais, entre outros).

Estrutura:

NOME do programa. Versão. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição do meio ou suporte.

Exemplo de aplicativo:

MICROSOFT Project Professional 2010. [S.l.]: Microsoft Corporation, 2010. 1 CD-ROM.

Exemplo de jogo eletrônico:

ID Quaque. Version 1.01. London: Gt Interactive Software Corp, 1996. 1 CD-ROM.

15.4.12 Miscelânea

Nesta seção, serão apresentados modelos de referências de microfichas, jogos, programas de rádio, documentos de arquivo e correspondências em geral.

a) microformas (microfilmes e microfichas);

Estrutura:

AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensão.

Exemplo de microfichas:

JORNADA PAULISTA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1983, Piracicaba.
Anais... Piracicaba: Associação Paulista de Bibliotecários, 1983. 2 microfichas, p&b.

b) jogos;

Estrutura:

TÍTULO. Local: Fabricante, data. Descrição física.

Exemplo:

LEGO. Manaus: Lego do Brasil, 1997. 1 jogo (400 peças), color.

c) programas de rádio e televisão;

Estrutura:

TEMA. **Nome do programa**. Local: nome da emissora, data da apresentação. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou televisão).

Exemplo:

DECORAÇÃO. **Vitrine**. São Paulo: TV Cultura, 12 de agosto de 1998. Programa de televisão.

d) documentos de arquivos;

Estrutura:

AUTOR do documento. **Título**. Local, data. Nota indicativa de localização do arquivo.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Regimento geral da Universidade Federal de Uberlândia**. Uberlândia, 1970. Arquivo do Centro de Documentação e Pesquisa Histórica. Coleção João Quituba.

- e) correspondências (cartas, bilhetes, telegramas, memorandos, entre outros).

Estrutura:

REMETENTE [**tipo de correspondência**]. Local de emissão, data de emissão (dia, mês abreviado e ano). Assunto em forma de nota.

Exemplo:

PARREIRA, N. [**carta**]. Monte Alegre, 14 out. 1930. Carta ao Senador Camillo Chaves relatando a movimentação revolucionária na região de Monte Alegre e solicitando munições.

REFERÊNCIAS

ANJOS, Gizeli de Fátima Ribeiro dos. *Dopplervelocimetria da Artéria Oftálmica em Gestantes com Diabetes Mellitus Gestacional*. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciências da Saúde) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2012.

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: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.

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 internacional para publicação seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719*: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico. Rio de Janeiro, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12225*: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15287*: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15437*: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR ISO 2108*: informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro, 2006c.

BIREME. *Descritores em Ciências da Saúde*. Disponível em: <<http://decs.bvs.br/>>. Acesso em: 5 ago. 2012.

BJORNER, D. *Software Engineering*. Berlin: Springer, 2006. v. 2.

BOLETIM [DO] CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS [DA] UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Londrina, n. 58, jan./ jul. 2010.

BROWN, Richard E. *Electric Power Distribution Reliability*. 2nd ed. Boca Raton: CRC Press, 2009.

CADERNOS CEDES. Campinas, SP: CEDES, v. 29, n. 78, maio/ago. 2009.

CADERNOS DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO. Uberlândia: EDUFU, v. 9, n. 2, jul./dez. 2010.

CADERNOS DE HISTÓRIA E FILOSOFIA DA CIÊNCIA. Série 3. Campinas, SP: Unicamp, v. 17, n. 2, jul./dez. 2007.

- CALDAS FILHO, Carlos R. Recensão. *Estudos Teológicos*, São Leopoldo, v. 46, n. 1, p. 174-176, 2006. Recensão de: LEWIS, C. S. A abolição do homem. Tradução de Remo Mannarino Filho. São Paulo: Martins Fontes, 2005. 95 p. Disponível em: <http://www3.est.edu.br/publicacoes/estudos_teologicos/vol4601_2006/et2006-1-recensao.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2012.
- CARD, Stuart K.; MACKINLAY, Jock D.; SHNEIDERMAN, Ben. *Reading in Information Visualization: using vision to think*. San Francisco: M. Kaufmann, 1999.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004. Tradução da segunda edição, revisão de 2002.
- CONDE, Diva Lúcia Gautério. *Caminhos contemporâneos para a escolha profissional*. 2012. Tese (Doutorado em Psicossociologia de Comunidades e Ecologia Social) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012.
- CURTY, Marlene Gonçalves; BOCCATO, Vera Regina Casari. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de Ciência da Informação. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/305/108>>. Acesso em: 20 abr. 2011.
- DAY, Robert A. Como escribir y publicar trabajos científicos. *Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana*, Washington, v. 109, n. 3, p. 267-288, 1990.
- FRANÇA, Maira Nani; PORTELA, Patrícia de Oliveira. Atendimento educacional especializado aos deficientes visuais no sistema de biblioteca da UFU: relato de experiência. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, 24., 2001, Maceió. *Anais...* São Paulo: FEBAB, 2011. 1 CD-ROM.
- FREITAS, Manuel de. *Booksmile*. 2008. Blog. Disponível em: <<http://blogue.booksmile.pt/2008/09/>>. Acesso em: 10 fev. 2012.
- FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Agência Brasileira do ISBN. *ISBN*. Disponível em: <<http://www.isbn.bn.br/>>. Acesso em: 10 fev. 2012.
- FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Divisão de Tecnologia da Informação. Rede Bibliodata. *Manual de cabeçalhos de assuntos: normas e procedimentos*. Versão 1.0. Rio de Janeiro, 1995. Disponível em: <<http://www8.fgv.br/bibliodata>>. Acesso em: 18 jun. 2012.
- GIL, Antônio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- GLAT, Rosana; PLETSCH, Márcia Denise. *Relatório científico: projeto de pesquisa (2005-2008)*. Rio de Janeiro: UERJ, 2008. Disponível em: <http://www.eduinclusi-vapesq-uerj.pro.br/projetos/pdf/glat1_rel.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2012.

GOULART, Fabiano de Moura. *Rádiodifusão educativa no Ensino Superior: a TV Educativa da Universidade Federal de Uberlândia no período 1996-2010*. 2010. Projeto de Pesquisa (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2010.

GOULART, Fabiano de Moura. *Rádiodifusão educativa no Ensino Superior: a TV Educativa da Universidade Federal de Uberlândia no período 1996-2010*. 2012. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2012.

GRANTSAU, Rolf. *Guia completo para identificação das aves do Brasil*. Editado por Haroldo Palo Jr. São Carlos: Vento Verde, 2010. v. 1.

HEGENBERG, Mauro. *Psicoterapia breve psicanalítica*. Disponível em: <<http://www2.uol.com.br/percurso/main/pes40/40Hegenberg.html>>. Acesso em: 12 fev. 2012.

HISTÓRIA REVISTA. Goiânia: UFGO, Departamento de História, v. 14, n.1, 2009.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

IBGE. *Índice de nomes geográficos: volume 1: escala 1:1.000.000: base cartográfica contínua do Brasil ao milionésimo: BCIM*. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <ftp://geoftp.ibge.gov.br/documentos/cartografia/indice_nomes_geograficos.pdf>. Acesso em: 2 ago. 2012.

IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

INMETRO. *Unidades legais de medida*. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/unidlegaismed.asp>>. Acesso em: 4 jul. 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. ISSN. Disponível em: <<http://www.ibict.br/seciao.php?cat=ISSN/ISSN%20e%20Publica%E7%F5es%20Eletrof4nicas>>. Acesso em: 10 abr. 2011.

INTER-AÇÃO. Revista da Faculdade de Educação. Goiânia: UFG, 1975, v. 37, n. 1, jan./jun. 2012.

LEX: coletânea de legislação e jurisprudência. São Paulo: Lex, ano 55, 3. trim. 1991.

MARQUES, Ramiro. *O que é uma revisão crítica?* Disponível em: <http://www.eses.pt/usr/ramiro/docs/etica_pedagogia/COMO%20FAZER%20UMA%20RECENS%C3%83O%20CR%C3%8DTICA%20CRIT%C3%89RIOS%20B%C3%81SICOS.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2012.

- NORMAS editoriais. *Ciência da Informação*, Brasília, DF. Disponível em: <<http://www.scielo.br/revistas/ci/pinstruc.htm#Normas>>. Acesso em: 20 abr. 2011.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. *CID-10: classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde*. Versão 1.6c. 30 set. 1998. Disponível em: <<http://www.datasus.gov.br/cid10/download.htm>>. Acesso em: 2 ago. 2012.
- OUVIROUVER. Uberlândia: EDUFU, n. 3, out. 2007.
- PEREIRA, Cláudia Maria Alves da Silva. *Tradução, adaptação cultural e validação da Patient-Practitioner Orientation Scale (PPOS) para a língua portuguesa do Brasil*. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciências da Saúde) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2012.
- PERSPECTIVAS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF: Ed. UFMG, v. 16, n. 1, jan./mar. 2011. 194 p.
- REITZ, Joan M. *ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science*. ©2004-2010. Disponível em: <http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx>. Acesso em: 20 jun. 2011.
- REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO MACKENZIE. São Paulo: Ed. Universidade Presbiteriana Mackenzie, 2000-. Bimestral. Disponível em: <<http://www3.mackenzie.br/editora/index.php/RAM/search/titles>>. Acesso em: 2 ago. 2012.
- REVISTA DOS TRIBUNAIS: índice geral: alfabético-remissivo, onomástico e de legislação: volumes 903 a 914. São Paulo: Revista dos Tribunais, ano 100, índice geral 2011, p. 1-496, 2012.
- RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. *Catálogo de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21*. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2006.
- ROCHA, Angélica Pinho Martins. *Grupo Escolar Professora Alice Paes: trajetória dos egressos e currículo escolar (Uberlândia – Minas Gerais – 1965-1971)*. 2012. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2012.
- RODRIGUES, Ana Vera Finardi; MIRANDA, Celina Leite (Org.). *Fichas de leitura*. Introdução à prática do fichamento. Uberlândia: Edufu, 2011.
- RODRIGUES, Mara Eliane; LIMA, Márcia H. T. de Figueiredo; GARCIA, Márcia Japor de Oliveira. A normalização no contexto da comunicação científica. *Perspectiva em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 3, n. 1, p. 147-156, jul./dez. 1998.
- ROTEIRO. Joaçaba: Ed. da Unoesc, v. 33, n. 2, jul./dez. 2008.

SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani França. *Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses*. 5. ed. rev. e atual. Uberlândia: Edufu, 2005.

SILVA, Angela Maria; SILVA, Ilmério Reis; ARANTES, Luiz Humberto Martins. Biblioteca digital de peças teatrais. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 33, n. 2, p. 187-196, maio/ago. 2004.

SILVA, Edna Lúcia da; CAFÉ, Lígia; CATAPAN, Araci Hack. Os objetos educacionais, os metadados e os repositórios na sociedade da informação. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 39, n. 3, p. 93-104, set./dez. 2010.

SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO BRASIL. Grupo de Trabalho Universalização. *Glossário de biblioteconomia e documentação*. Rio de Janeiro, 4 mar. 2002. Disponível em: <pt.scribd.com/doc/6667561/Glossario-de-biblioteconomia>. Acesso em: 10 fev. 2012.

STUESSY, Tod F. *Plant taxonomy: the systematic evaluation of comparative data*. New York: Columbia University Press, ©2009.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola de Comunicação e Artes. Departamento de Biblioteconomia e Documentação. *Índices de citação*. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br/departam/cbd/lina/recurso2/isi.htm>>. Acesso em: 25 jun. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Faculdade de Medicina Veterinária. *Manual de elaboração de projeto de pesquisa*. Uberlândia, 2007. Disponível em: <www.famev.ufu.br/documentos/normas_projeto_pesquisa_2007.pdf>. Acesso em: 10 set. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Sistema de Bibliotecas. *Guia do usuário*. Uberlândia, 2010. 1 folder.

VILAS BOAS, Dayla Barbosa. *Análise da influência do procedimento endodôntico prévio ao periodontal na eficácia do tratamento da lesão endoperiodontal*. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Endodontia) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2011.

APÊNDICE A – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

GRÁFICO 1	Nível de eficiência dos tratamentos	6
FOTO 1	Líquidos percolados	9
GRÁFICO 2	Curva de calibração para determinação de zinco	11
QUADRO 1	Processos oxidativos avançados	12
GRÁFICO 3	Diagrama de Pareto	14
QUADRO 2	Condições operacionais dos testes	15

Fonte: Adaptado de UFU (2007, p. 4).

APÊNDICE B – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

TABELA 1	Valores mínimos, máximos, médias e desvio padrão, relativos às idades das gestantes normais e diabéticas	30
TABELA 2	Valores mínimos, máximos, médias e desvio padrão, relativos às idades gestacionais de gestantes normais e diabéticas	30
TABELA 3	Medianas médias e desvio padrão dos índices dopplervelocimétricos da artéria oftálmica analisada nos dois grupos de pacientes estudados	31

Fonte: Anjos (2012, p. 9).

APÊNDICE C – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

A	Aborto
ACM	Artéria Cerebral Média
ADA	American Diabetes Association
AU	Artéria Umbilical
CC	Circunferência Craniana
CA	Circunferência Abdominal
DBP	Diâmetro Biparietal
DM1	Diabetes <i>Mellitus</i> tipo 1
DM2	Diabetes <i>Mellitus</i> tipo 2
DMG	Diabetes <i>Mellitus</i> Gestacional
DUM	Data da Última Menstruação
G	Gestação
HC-UFU	Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia
IC	<i>Intervalo de Confiança</i>
IG	Idade Gestacional
IP	Índice de Pulsatilidade
IR	Índice de Resistência
OVF	Onda de Velocidade do Fluxo
ON	Óxido Nítrico
P	Paridade
P2	Pico de Velocidade Mesodiastólica
PVS	Pico de Velocidade Sistólica
RD	Retinopatia Diabética
RPDP	Retinopatia Diabética Proliferativa
RPV	Razão entre Picos de Velocidade
VDF	Velocidade Diastólica Final
UFU	Universidade Federal de Uberlândia
USG	Ultrassonografia

Fonte: Anjos (2012, p. 10).

APÊNDICE D – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

CO	Monóxido de carbono
CO₂	Gás carbônico
H₂O	Água
K₃[Fe(CN)₆]	Hexacianoferrato (III) de potássio
NO	Óxido de nitrogênio
O²	Oxigênio

Fonte: As autoras.

APÊNDICE E – Modelo de glossário

Glossário de Biblioteconomia e Documentação



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

GOVERNO
FEDERAL

Trabalhando em todo o Brasil

Abstract Ver **Resumo**

Acervo Conjunto de publicações, documentos e materiais que constituem uma biblioteca.

Almanaque Obra com informação miscelânea e estatística sobre muitos assuntos. Ex.: Almanaque Abril.

Anais Documento com apresentação cronológica extensa dos fatos e notícias relativas a uma organização ou evento.

Análise de assunto Processo de identificação do conteúdo intelectual de uma obra.

Anotação Nota, num catálogo ou bibliografia, descrevendo ou avaliando a publicação. Ex.: "Conferência apresentada no Fórum Social de Porto Alegre, 2002". "Bibliografia p. 147-52".

Anuário Publicação de caráter geral, editada a cada ano, com informações gerais e atualizadas sobre os tópicos incluídos.

Aquisição Processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

Área Uma das seções principais da catalogação descritiva nas quais se reúnem dados relativos a uma categoria.

Assunto Tema ou tópico tratado por um autor numa obra, explicitado ou não no título.

Atlas Reunião de mapas ou gravuras ilustrando qualquer assunto, como Anatomia, Botânica. Em serviços de informação gerais, para evitar ambigüidade do vocabulário usado, deve ser acrescentado o respectivo qualificativo. Ex.: Atlas geográfico; Atlas de Anatomia.

Autor Pessoa ou organização criadora do conteúdo intelectual de uma obra.

Base de dados Arquivo de dados homogêneos de conteúdo e formato, coletados sistematicamente e armazenados num computador.

Base de dados bibliográfica Versão eletrônica de um catálogo ou índice bibliográfico.

Bibliografia Compilação sistemática sobre um assunto, autor ou país, indicando, para cada obra, a referência bibliográfica.

Biblioteca Organização de caráter cultural com acervo de informação organizada e serviços de informação à comunidade a que se destina.

Biblioteca Nacional Biblioteca governamental considerada como centro do controle bibliográfico de um país, com responsabilidade do depósito legal e do direito autoral.

Biblioteca virtual Coleção organizada e estruturada de recursos localizados em diversos locais remotos por meio de um catálogo local on-line ou por um gateway, como a Internet.

Glossário de Biblioteconomia e Documentação 2

Fonte: Adaptado de Sociedade da Informação Brasil (2002, p. 2).

APÊNDICE F – Modelo de apêndice

44

APÊNDICE A - Protocolo de Estudo – Grávidas Normais e com DMG

1. PROTOCOLO

Dopplervelocimetria da artéria oftálmica em gestantes com Diabetes *Mellitus* Gestacional e em gestantes de gestação normal.

Data da coleta dos dados: __/__/__

Número

Idade:

Cor:

Antecedentes Pessoais:

Antecedentes Obstétricos:

G__P__A__ DUM: _____

Idade gestacional (DUM):

Idade gestacional (US):

Medicações em uso:

USG 1º Trimestre

USG 2º Trimestre (diabetes)

USG 3º Trimestre (diabetes)

Exames laboratoriais

Urina I:

Glicemia Jejum:

Glicemia 1 e 2 horas pós-ingestão de 75g de glicose – (Diabetes / Idade Gestacional):

Fundo de olho (Diabete / Idade Gestacional):

Outros:

Dopplervelocimetria da artéria oftálmica

IR: _____

IP: _____

PVS: _____

P2: _____

RPV: _____

VDF: _____

Fonte: Anjos (2012, p. 44).

APÊNDICE G - Modelo de anexo

104

ANEXO A – Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa da
Universidade Federal de Uberlândia

Universidade Federal de Uberlândia
 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - CEP
 Avenida João Naves de Ávila, nº. 2160 - Bloco J - Campus Santa Mônica - Uberlândia-MG -
 CEP 38400-089 - FONE/FAX (34) 3239-4131; e-mail: cep@propp.ufu.br; www.comissoes.propp.ufu.br

ANÁLISE FINAL Nº. 299/10 DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA PARA O PROTOCOLO REGISTRO CEP/UFU
 081/10

Projeto Pesquisa: Dopplervelocimetria da artéria oftálmica em gestantes com diabetes mellitus gestacional.

Pesquisador Responsável: Angélica Lemos Debs Diniz

De acordo com as atribuições definidas na Resolução CNS 196/96, o CEP manifesta-se pela aprovação do projeto de pesquisa proposto.

O protocolo não apresenta problemas de ética nas condutas de pesquisa com seres humanos, nos limites da redação e da metodologia apresentadas.

O CEP/UFU lembra que:

- a- segundo a Resolução 196/96, o pesquisador deverá arquivar por 5 anos o relatório da pesquisa e os Termos de Consentimento Livre e Esclarecido, assinados pelo sujeito de pesquisa.
- b- poderá, por escolha aleatória, visitar o pesquisador para conferência do relatório e documentação pertinente ao projeto.
- c- a aprovação do protocolo de pesquisa pelo CEP/UFU dá-se em decorrência do atendimento a Resolução 196/96/CNS, não implicando na qualidade científica do mesmo.

Data de entrega do relatório parcial: Dezembro de 2010.

Data de entrega do relatório final: Julho de 2011.

SITUAÇÃO: PROTOCOLO DE PESQUISA APROVADO

OBS: O CEP/UFU LEMBRA QUE QUALQUER MUDANÇA NO PROTOCOLO DEVE SER INFORMADA IMEDIATAMENTE AO CEP PARA FINS DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DA MESMA.

Uberlândia, 28 de Maio de 2010.

Prof. Dra. Sandra Terezinha de Farias Furtado
 Coordenadora do CEP/UFU

Orientações ao pesquisador

- O sujeito da pesquisa tem a liberdade de recusar-se a participar ou de retirar seu consentimento em qualquer fase da pesquisa, sem penalização alguma e sem prejuízo ao seu cuidado (Res. CNS 196/96 - item IV.1.f) e deve receber uma cópia do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, na íntegra, por ele assinado (item IV.2.d).
- O pesquisador deve desenvolver a pesquisa conforme delineada no protocolo aprovado e descontinuar o estudo somente após análise das razões da descontinuidade pelo CEP que o aprovou (Res. CNS item III.3.2), aguardando seu parecer, exceto quando perceber risco ou dano não previsto ao sujeito participante ou quando constatar a superioridade de regime oferecido a um dos grupos da pesquisa (item V.3) que requeriram ação imediata.
- O CEP deve ser informado de todos os efeitos adversos ou fatos relevantes que alterem o curso normal do estudo (Res. CNS item V.4). É papel de o pesquisador assegurar medidas imediatas adequadas frente a evento adverso grave ocorrido (mesmo que tenha sido em outro centro) e enviar notificação ao CEP e à Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA - junto com seu posicionamento.
- Eventuais modificações ou emendas ao protocolo devem ser apresentadas ao CEP de forma clara e sucinta, identificando a parte do protocolo a ser modificada e suas justificativas. Em caso de projetos do Grupo I ou II apresentados anteriormente à ANVISA, o pesquisador ou patrocinador deve enviá-las também à mesma, junto com o parecer aprobatório do CEP, para serem juntadas ao protocolo inicial (Res.251/97, item III.2.e). O prazo para entrega de relatório é de 120 dias após o término da execução prevista no cronograma do projeto, conforme norma.

Fonte: Pereira (2012, p. 104).

APÊNDICE H – Modelo de errata

ERRATA

GOULART, Fabiano de Moura. **Rádiodifusão educativa no ensino superior**: a TV Educativa da Universidade Federal de Uberlândia no período 1996-2010. 2012. 132f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2012.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
31	8	UFLA	UFU
49	7	Artigo 26º	Artigo 27º
62	2	2005	2006

Fonte: Goulart (2012).

APÊNDICE I – Modelo de dedicatória

A meus pais Ildeu e Sabina, meus irmãos e minha irmã.

Minha esposa Maira.

Meus filhos Luiz Felipe e Raquel Luísa, dedico.

Fonte: Goulart (2012, p. 4).

APÊNDICE J – Modelo de agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Este trabalho não teria sido possível sem o estímulo, o apoio e os desafios de Ana Maria Szapiro, orientadora neste programa de doutoramento, e amiga e companheira de todas as horas, há muitos anos. Registro aqui o agradecimento mais sincero e afetuoso,

Agradeço ao Programa EICOS/IP/UFRJ, e nele as coordenadoras Profa. Dra. Rosa Maris Ribeiro Leite, a Profa. Dra. Ruth Machado Barbosa e a Profa. Dra. Tânia Maciel, das quais sempre recebi apoio integral em todos os momentos do curso,

No Programa EICOS agradeço também às ajudas carinhosas e solidárias dos funcionários Carmen Martins e Ricardo Fernandes, dos quais sempre recebi ajuda nas muitas vezes em que precisei,

Agradeço imensamente ao filósofo Prof. Dr. Dany-Robert Dufour que generosamente me recebeu na Université Paris VIII, Saint Denis, Vincennes, para a realização dos estudos previstos pela bolsa sanduíche, concedida pela CAPES. Além de acompanhar seus seminários em Paris VIII, pude acompanhar seus seminários no Collège International de Philosophie. .

Agradeço à Profa. Dra. Marília Amorim e ao Prof. Dr. Patrick Berthier que em Paris VIII me receberam em seus seminários, espaços de intensa aprendizagem para mim.

Agradeço à Direção, ao Serviço de Orientação Educacional, e à coordenação do PICJR, Programa de Iniciação Científica Jr. do Colégio de Aplicação/UFRJ, pelo apoio solidário e ativo que recebi para a realização das entrevistas com os alunos ali matriculados.

Agradeço à Coordenação de Atividades de Pesquisa e Extensão do Colégio Pedro II, bem como às direções e aos SESOPS, coordenadores e funcionários, das unidades Centro, Humaitá e Niterói, que solidariamente criaram as condições para que o estudo de campo pudesse ser realizado com seus alunos.

Agradeço aos trinta e três jovens e seus responsáveis, que me permitiram o acesso a seus filhos. Foi uma aprendizagem ouvir meninos e meninas tão jovens e por vezes já com boa dose de sabedoria.

Agradeço à CAPES/MEC pela concessão da bolsa *sanduíche*, através do Programa PDDE, no qual tive a oportunidade de entrar em contato com um dos principais pensadores da pós-modernidade e sua equipe de pesquisa, bem como tive acesso ao acervo bibliográfico de bibliotecas excelentes.

Agradeço à diretora da Faculdade de Educação/CFCH/UFRJ, Profa. Dra. Ana Maria Monteiro, aos chefes de departamento e colegas do Departamento/ de Didática, pelo apoio ao afastamento das atividades acadêmicas extra classe.

Agradeço à querida Lilian Rose Ulup, de quem sempre recebi estímulo e apoio para realizar este programa de doutoramento.

Agradeço à Maira Nani França Moura Goulart que me prestou uma inestimável ajuda na organização formal deste trabalho.

Finalmente agradeço à Profa. Dra. Carmen Teresa Gabriel Anhorn, à Profa. Dra. Marilene Proença Rebello de Souza, à Profa. Dra. Rosa Maria Ribeiro Leite e à Profa. Dra. Ruth Machado Barbosa, que aceitaram participar da banca de defesa de tese, pela demonstração de solidariedade e compreensão, com os muitos acidentes de percurso.

Fonte: Conde (2012, p. 4).

APÊNDICE K - Modelo de epígrafe

*“Tudo tem ou bem um preço ou bem uma dignidade.
Podemos substituir o que tem um preço de seu equivalente.
Em contrapartida, o que não tem preço e, pois, não tem equivalente
é o que possui dignidade”
(KANT, [1785], p. 116).*

Fonte: Conde (2012, p. 5).

ANEXO A – Abreviatura dos meses

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

Fonte: ABNT (2002a, p. 22).

ANEXO B - Entrada de autores pelo prefixo

QUADRO 1 - ENTRADA PELO PREFIXO			
PREFIXOS DE TODAS AS NATUREZAS	AFRICÂNER	Du Toit, Stephanus Johannes Van der Post, Christiaan W. Hendrik Von Wielligh, Gideon Retief	
	INGLÊS	D' Anvers, Knightley De Morgan, Augustus Du Maurier, Daphne Von Braun, Wernher	
	ITALIANO	A Prato, Giovanni De Amicis, Pietro Maria Della Volpaia, Eufrosino Lo Savio, Niccolò	
	ROMENO	A Mariei, Vasile	Exceção: Prefixo DE posposto Ex.: Puscariu, Emil de.
PREFIXOS FORMADOS DE ARTIGOS OU CONTRAÇÃO ARTIGO COM PREPOSIÇÃO	ALEMÃO	Am Thym, August Aus'm Weerth, Ernst Vom Ende, Erich Zum Busch, Josef Paul Zur Linde, Otto	Todos os outros prefixos são pospostos. Ex.: Goethe, Johann Wolfgang von.
	FRANCÊS	Le Rouge, Gustave La Bruyère, René Du Ménil, E. Pontas Des Granges, Charles-Marc	Ex.: Musset, Alfred de.

QUADRO 2 - ENTRADA PELA PARTE QUE SEGUE O PREFIXO			
EM TODOS OS CASOS	LÍNGUAS ESCANDINAVAS	Linné, Carl von	
	PORTUGUÊS	Castro Sobrinho, Antônio Ribeiro de Fonseca, Adolfo Castro da Anjos, Augusto dos	
	ESPAÑHOL	Casa, Bartolomé de las Rio, Antônio del	Exceção: Prefixo constituído de 1 só artigo-entrada pelo prefixo. Ex.: Las Heras, Manuel A.
	HOLANDÊS	Aa, Pieter van der Braak, Menno ter Driessche, Albert van Wijngaert, Frank van den	Exceção: Prefixo constituído pelo prefixo VER entrada pelo prefixo. Ex.: Ver Boven, Daisy.

Fonte: Ribeiro (2006, p. 22-32/22-33).

ÍNDICE

Artigo científico

- anexo(s), 79
- apêndice(s), 79
- autor, 73
- conclusão, 75
- definição, 71
- desenvolvimento, 75
- estrutura, 71-72
- glossário, 79
- introdução, 75
- modelos, 74, 76, 78
- notas explicativas, 77
- palavras-chave
 - em língua estrangeira, 77
 - na língua do texto, 73
- referencial teórico, 75
- referências, 77
- regras de apresentação, 73
- resumo
 - em língua estrangeira, 77
 - na língua do texto, 73
- revisão de literatura, 75
- título e subtítulo
 - em língua estrangeira, 75
 - na língua do texto, 73

Citação (continua)

- acréscimos **ver** interpolação
- apud **ver** citação de citação
- autor com
 - sobrenome e data iguais, 196
 - sobrenome, prenome e datas iguais, 197
- citação de citação, 191
- comentários **ver** interpolação
- curta, 189
- definição, 189
- destaque, 201
- direta, 189
- documento em elaboração **ver** trabalho não publicado
- dois autores, 194
- entidade coletiva, 195
- entrada pelo título, 196
- erro de grafia, 201
- grifo do autor **ver** destaque
- grifo nosso **ver** destaque
- indireta, 191
- informação verbal, 199
- internet, 195-196
- interpolação, 200
- longa, 190
- mais de três autores, 194-195
- mais de três linhas **ver** citação longa

Citação

- obras do mesmo autor com datas
 - diferentes, 198
 - iguais, 197
- sic **ver** erro de grafia
- sistema de chamada
 - autor-data, 193
 - numérico, 192-193
- supressão, 200
- trabalho não publicado, 199
- tradução, 200
- três autores, 194
- um autor, 193
- vários autores para uma mesma afirmação, 198

Dissertação **ver** Trabalho acadêmico

Guia de unidades informacionais

- definição, 119
- estrutura, 119-120
- modelos, 121-124
- regras de apresentação, 125

Índice (continua)

- cabeçalho
 - composto, 148
 - padronização, 161
 - simples, 148
- conteúdo
 - assunto, 150
 - autor, 150
 - citação, 150
 - duas ou mais categorias combinadas, 150
 - nomes geográficos, 150
 - peças e/ou entidades, 150
 - títulos, 150
- cumulativo de periódicos, 164
- definição, 147
- entrada, 149
- estrutura, 147
- indicativo, 149
- localização, 149
- modelos, 151-159, 162, 165
- ordenação
 - alfabética, 150
 - alfanumérica, 151
 - cronológica, 151
 - numérica, 151
 - sistemática, 150
- regras de apresentação, 160

Índice

- remissiva
 - ver, 163
 - ver também, 164
- subcabeçalho, 148

Livro

- agradecimentos, 112
- apêndice(s), 115
- anexo(s), 115
- apresentação, 113
- capa, 102-104
- colofão, 115
- definição, 101
- estrutura, 101
- dedicatória, 111
- epígrafe, 112
- errata, 110
- falsa folha de rosto, 108
- folha de rosto, 108-110
- folhas de guarda, 105
- glossário, 114
- índice, 115
- listas de
 - abreviaturas, 113
 - ilustrações, 112
 - siglas **ver** abreviaturas
 - símbolos, 113
 - tabelas, 113
- lombada, 106
- modelos, 102-109, 111
- orelha, 107
- prefácio, 113
- posfácio, 114
- regras de apresentação, 116
- referências, 114
- sobrecapa, 102
- sumário, 113
- título corrente, 116

Monografia **ver** Trabalho acadêmico

Notas de rodapé

- expressões latinas, 203-204
 - apud, 207
 - cf., 206
 - et seq., 206
 - id., 204
 - ibid., 204
 - loc. cit., 206
 - op. cit., 205
 - passim, 205
- notas de referência, 203
- notas explicativas, 203

Numeração progressiva

- alínea, 185
- definição, 183
- estrutura, 183-184
- modelos, 184, 186
- subalínea, 185

Periódico científico

- capa, 84-87
- data de publicação, 96
- definição, 83
- editorial, 91
- errata, 90
- estrutura, 83-84
- fascículos, 95-96
- folha de rosto, 87-89
- índice, 93
- instruções para os autores, 93
- ISSN, 98
- legenda, 97
- lombada **ver** capa
- modelos, 85-88, 90, 92, 94, 97
- paginação, 96
- projeto gráfico, 95
- sumário, 91
- suplemento, 97-98
- volume, 95

Pôster técnico e científico

- definição, 65
- estrutura, 65-66
- modelos, 67
- regras de apresentação, 66

Projeto de pesquisa (continua)

- anexo(s), 36
- apêndice(s), 36
- capa, 26
- cronograma, 35
- definição, 25
- estrutura, 25
- folha de rosto, 27-28
- glossário, 34
- hipótese, 31
- índice, 36
- justificativa, 32
- listas de
 - abreviaturas, 29
 - ilustrações, 29
 - siglas **ver** abreviaturas
 - símbolos, 29
 - tabelas, 29
- lombada **ver** capa
- metodologia, 33
- modelos, 26, 28, 35

Projeto de pesquisa

objetivo(s)
 específicos, 31-32
 geral, 31
 orçamento, 34
 problema, 30
 recursos **ver** orçamento
 referencial teórico, 33
 referências, 34
 regras de apresentação, 36
 sumário, 29
 tema, 30

Referências (continua)

anúário **ver** enciclopédia
 aplicativo **ver** programa de computador
 apostila, 233
 arquivo de pendrive, 257
 artigo de revista **ver** artigo de periódico
 artigo de periódico
 aceito para publicação, 242
 resumo, 243
 sem indicação de autoria, 242
 ata de reunião, 237
 atlas, 256
 autor(es)
 dois ou três autores, 215
 colaborador **ver** tradutor
 coordenador **ver** responsabilidade intelectual
 desconhecido, 218
 entidade coletiva, 217-218
 mais de três autores, 215
 obra psicografada, 213
 organizador **ver** responsabilidade intelectual
 pseudônimo, 216
 religioso, 213
 responsabilidade intelectual, 217
 revisor **ver** tradutor
 sobrenome
 com prefixo, 216
 composto ligado por hífen, 214
 constituído de duas ou mais palavras, 214
 origem chinesa, 214
 origem espanhola, 215
 origem italiana, 214
 que designam grau de parentesco, 213
 tradutor, 216
 um autor, 213
 bienal **ver** mostra
 capítulo de livro **ver** livro em parte
 cartão postal, 255
 carta ao editor, 244
 catálogo de exposição, 239
 CD, 250-251
 código, 248
 coleção **ver** série

Referências (continua)

conferência **ver** congressos
 congresso
 no todo, 237
 em parte, 238
 constituição federal, 248
 convênio, 239
 correspondência, 260
 data de publicação, 222-224
 decreto-lei, 248
 definição, 211
 depoimento, 246
 dicionário, 236
 dimensão **ver** ilustração
 disco, 250-251
 dissertação, 234
 documento retirado da internet, 257
 documento de arquivo, 259
 doutrina, 249
 DVD, 253
 edição, 219-220
 editora, 220-222
 e-mail **ver** mensagem pessoal
 emenda constitucional, 248
 enciclopédia, 235
 encontro **ver** congresso
 entrevista, 246
 escultura, 255
 evento **ver** congresso
 extradição, 249
 filme, 253
 fita cassete, 251
 folheto **ver** livro
 fotografia, 254-255
 gravura, 254
 habeas corpus, 249
homepage institucional, 257
 ilustração, 226
 jogo, 259
 jogo eletrônico **ver** programa de computador
 jornal
 em parte, 240-242
 no todo, 240
 jurisprudência, 249
 lei, 248
 lista de discussão, 258
 livro
 em parte, 231-232
 no todo, 230
 volume, 232
 local de publicação, 220
 mapas, 256
 maquetes **ver** escultura
 matéria de jornal **ver** jornal
 mensagem pessoal, 257
 microficha **ver** microforma

Referências (continua)

microfilme **ver** microforma
 microforma, 259
 mostra, 239
 norma técnica, 237
 notas, 227
 obra de arte, 254
 obras traduzidas, 230
 ordenação, 227
 paginação, 224-225
 partitura, 252
 patente, 247
 pendrive **ver** arquivo de pendrive
 periódico
 artigo, 241
 fascículo, 240
 no todo, 240
 número especial, 241
 suplemento **ver** número especial
 pintura, 254
 prefácio **ver** livro em parte
 programa de computador, 258
 programa de rádio e televisão, 259
 publicação periódica **ver** periódico
 recensão, 233
 regras de apresentação, 211
 relatório, 234
 resenha **ver** recensão,
 resolução, 248
 resumo de
 livro disponível em bases de dados, 233
 teses publicadas em catálogos, 233
 trabalho de evento publicado em periódico, 244
 resumo de artigo **ver** artigo de periódico
 reunião **ver** congresso
 revisão **ver** recensão
 revista **ver** periódico
 seminário **ver** congressos
 separata de
 livro, 232
 periódico, 244
 série, 226
 slide, 254
 simpósio **ver** congresso
 sistema operacional **ver** programa de computador
 súmula, 249
 tese **ver** dissertação
 textos on-line **ver** documento retirado da internet
 título, 219
 trabalho acadêmico **ver** dissertação
 trabalho apresentado em evento
 não publicado, 238
 publicados em periódicos, 244
 trabalho acadêmico, 234

Referências

traduções **ver** obras traduzidas
 volume **ver** paginação
 verbete
 dicionário, 236
 enciclopédia, 235
 videocassete, 253

Regras de apresentação

equações e fórmulas, 174
 espaçamento, 171-172
 formato
 fonte, 170
 margem, 169
 ilustrações, 174
 modelos, 170, 172, 175-176, 178
 números, 179-180
 paginação, 173
 siglas, 174
 tabelas, 177-179
 unidades de medida **ver** números

Relatório técnico e/ou científico

agradecimentos, 57
 anexo(s), 60
 apêndice(s), 60
 capa, 56
 considerações finais, 59
 definição, 55
 desenvolvimento, 59
 estrutura, 55
 errata, 57
 folha de rosto, 56-57
 formulário de identificação, 61
 glossário, 60
 índice, 61
 introdução, 59
 listas de
 abreviaturas, 58
 ilustrações, 58
 siglas **ver** abreviaturas
 símbolos, 59
 tabelas, 58
 lombada **ver** capa
 modelos, 62
 referências, 60
 regras de apresentação, 61
 resumo, 57-58
 sumário, 59

Recensão ver Resumo,

Resumo (continua)

definição, 139
 indicativo, 139
 informativo, 139

Resumo

- extensão, 140
- modelos, 141-144
- palavras-chave, 140
- redação, 139
- recensão, 143-144

Sumário

- definição, 129
- estrutura, 129-131
- modelos, 131-135

TCC ver Trabalho acadêmico**Tese ver Trabalho acadêmico****Trabalho acadêmico**

- agradecimentos, 46
- anexo(s), 50
- apêndice(s), 50
- capa, 41
- conclusão, 49
- dedicatória, 46
- definição, 39
- desenvolvimento, 48-49
- epígrafe, 46
- errata, 44
- estrutura, 39-40
- folha de aprovação, 44-45
- folha de rosto, 42-43
- glossário, 50
- índice(s), 50
- introdução, 48
- listas de
 - abreviaturas, 48
 - ilustrações, 47
 - siglas **ver** abreviaturas
 - símbolos, 48
 - tabelas, 47
- lombada **ver** capa
- modelos, 41-43, 45
- referencial teórico, 49
- referências, 49
- revisão de literatura, 49
- regras de apresentação, 51
- resumo
 - em língua estrangeira, 47
 - na língua vernácula, 46
- sumário, 48

Sobre o livro

Formato	16 cm x 23 cm
Tipologia	Book Antiqua Comic Sans
Papel	Marfim 80 g

O projeto desta obra iniciou-se em 2000, com o título **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses**, revisado até a 5ª edição, publicada em 2005 e atualizada até 2011.

O **Guia para normalização de publicações técnico-científicas**, que ora apresentamos, além de expor os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o Projeto acadêmico, os Trabalhos acadêmicos, bem como, as Citações e Notas de rodapé em documentos e Referências, contemplados na versão anterior, inclui também a apresentação de outras publicações científicas: Relatório, Pôster, Artigo, Periódico, Livro, Guia de unidades de informação e as Regras de apresentação de alguns elementos essenciais para elaboração destas publicações, como: Sumário, Resumo, Índice, Numeração progressiva. Inclui ainda inúmeros exemplos práticos adicionais, coletados a partir das solicitações e sugestões dos leitores, não contempladas nas normas elaboradas pela ABNT.

Editora filiada à



Associação Brasileira
das Editoras Universitárias

ISBN 978-85-7078-342-4



9 788570 783424