

**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**SÃO PAULO**  
Campus Caraguatatuba

## Área de Gestão

# MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

CARAGUATATUBA - SP  
2014

**Instituto Federal de Educação, Ciência  
e Tecnologia de São Paulo**

**Área de Gestão**

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO  
DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

Este Manual é uma compilação da apostila Metodologia para Trabalhos Acadêmicos e Normas de Apresentação Gráfica editado por diferentes autores e segue as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Participaram desta compilação:  
Prof.<sup>a</sup> Ms. Marlette Cassia Oliveira Ferreira  
Prof.<sup>a</sup> Esp. Tânia Cristina Lemes Soares

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>4</b>
1.1.1	Os elementos do Projeto .....	5
1.1.1.1	Tema .....	5
1.1.1.2	Problema.....	5
1.1.1.3	Justificativa.....	5
1.1.1.4	Objetivos .....	5
1.1.1.5	Metodologia.....	6
1.1.1.6	Cronograma .....	6
1.1.1.7	Referências .....	7
1.1.2	Tipos de métodos .....	7
1.1.3	Revisão de Literatura.....	8
1.1.4	Orientações para a redação do texto científico.....	9
1.1.4.1	A redação .....	9
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1</b>	<b>PROGRAMAÇÃO VISUAL.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE CONSTITUEM O RELATÓRIO ...</b>	<b>14</b>
2.2.1	Elementos pré-textuais .....	14
2.2.2	Corpo do Trabalho .....	17
2.2.3	Elementos pós-textuais.....	18
<b>3</b>	<b>DETALHES QUE COMPÕEM O CORPO DO TEXTO.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>DIVISÕES DO TEXTO.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>20</b>
<b>3.3</b>	<b>SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES.....</b>	<b>23</b>
<b>3.4</b>	<b>OUTRAS FORMAS DE CITAÇÕES.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ E COMENTÁRIOS.....</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO.....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>FORMAS DE CITAÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1</b>	<b>CITAÇÃO POR AUTOR/AUTORES.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2</b>	<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA DAS PRINCIPAIS FONTES DE PESQUISA .....</b>	<b>34</b>
<b>5.3</b>	<b>REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS .....</b>	<b>36</b>
<b>5.4</b>	<b>OUTRAS OBRAS.....</b>	<b>38</b>

<b>5.5</b>	<b>TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIOS, WORKSHOPS, JORNADAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS.</b> .....	<b>39</b>
<b>5.6</b>	<b>PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS</b> .....	<b>39</b>
<b>5.7</b>	<b>PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS</b> .....	<b>40</b>
<b>5.8</b>	<b>OUTROS DOCUMENTOS</b> .....	<b>41</b>
<b>5.9</b>	<b>OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>42</b>
<b>5.10</b>	<b>DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</b> .....	<b>45</b>
<b>5.11</b>	<b>PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (ON-LINE)</b> .....	<b>47</b>

## 1 NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO

A normalização de documentos técnico-científicos tem como finalidade tornar eficaz a comunicação no meio acadêmico. Para que isso se torne possível, este guia tenta traçar recomendações de padronização e de apresentação de documentos. A padronização aqui recomendada tem como base as normas para documentação elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável no Brasil por traduzir e adaptar para o português as normas estabelecidas pela *International Organization for Standardization* (ISO). E são elas:

- NBR 6021 – Publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- NBR 6023 – Referências – Elaboração;
- NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- NBR 6027 – Sumário – Apresentação;
- NBR 6028 – Resumo – Apresentação;
- NBR 6034 – Índice – Apresentação;
- NBR 10520 – Citações em documentos – Apresentação;
- NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação; e,
- NBR 15287 – Projeto de pesquisa – Apresentação;

### 1.1 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Os Trabalhos Científicos constituem-se em uma oportunidade para o estudante universitário iniciar-se no espírito e na mentalidade científica. Espera-se que o estudante chegue ao final de seu curso em condições de realizar os trabalhos de pesquisa que lhe forem solicitados, de acordo com as normas da metodologia científica. Assim, tem por objetivos discutir as principais atividades relativas à elaboração dos Trabalhos Científicos (trabalhos acadêmicos, projetos de pesquisa e apoio para a realização do Trabalho de Conclusão de Curso) do Instituto Federal de Educação Ciências e Tecnologia de São Paulo, Campus Caraguatatuba.

Ao observar um fato, ao explorá-lo criticamente, ao estabelecer uma hipótese,

ao investigar fontes e ao controlar variáveis, o estudante situa-se, concretamente, no plano da pesquisa científica. Existem diversas espécies de pesquisas científicas, mas antes de determinar qual o tipo a ser utilizado, é necessária a escolha do tema da pesquisa.

### 1.1.1 Os elementos do Projeto

#### 1.1.1.1 Tema

Pode-se definir o tema a partir de pesquisas em livros, artigos científicos, ou outras pesquisas. A seguir deve-se delimitar a área a ser pesquisada, para focar o material a ser desenvolvido no trabalho acadêmico. O tema a ser escolhido deve ser de interesse do aluno. Ao se definir o tema o aluno responde à seguinte questão: **Qual** é o assunto da pesquisa?

#### 1.1.1.2 Problema

Para desenvolver o trabalho é preciso identificar um problema específico. Deve ser desejo do pesquisador solucionar e encontrar a resposta necessária. Todo trabalho se desenvolve a partir de um problema. O problema da pesquisa é uma pergunta a ser respondida nas considerações finais. Pergunta-se: **O que** resolver?

#### 1.1.1.3 Justificativa

É a apresentação de argumentos que justifiquem a importância da realização do trabalho. Apresentam-se os ganhos obtidos pelas partes envolvidas no problema. A justificativa deve contemplar as contribuições que o projeto trará para a comunidade (envolvidos, acadêmicos e sociedade em geral). Deve-se responder à questão de qual é a verdadeira importância do tema a ser desenvolvido. Pergunta-se: **Por que** pesquisar este assunto? Qual sua importância?

#### 1.1.1.4 Objetivos

São os resultados a serem alcançados com a pesquisa. Onde se pretende chegar é o ponto final do trabalho. Podem ser gerais, ou específicos. Os objetivos

gerais podem ser escritos com os verbos de ação, verbos que mostrem possíveis ações a serem realizadas de forma ampla (compreender, desenvolver, saber, conhecer, entender). Os objetivos específicos possibilitam atingir o objetivo geral. É o detalhamento do objetivo geral, um passo a passo de ações menores que ao final ajudarão no alcance do todo. Busca-se a resposta para a seguinte questão: **Para que?**

#### 1.1.1.5 Metodologia

Expõe as etapas concretas da investigação. Mostra o modo como os dados serão ou foram obtidos. É o relato das ações (passo a passo) utilizadas na elaboração do Trabalho Científico. Os procedimentos metodológicos respondem às seguintes perguntas: **Como? Com o que? Onde?**

#### 1.1.1.6 Cronograma

A elaboração do cronograma responde à pergunta: **Quando?** A pesquisa deve ser dividida em partes, fazendo-se a previsão do tempo necessário para passar de uma fase a outra. Há determinadas partes que podem ser executadas simultaneamente enquanto outras dependem das fases anteriores. Distribuir o tempo total disponível para a realização da pesquisa, incluindo nesta divisão a sua apresentação gráfica, conforme exemplo abaixo.

ETAPAS	MÊS		
	Março	Abril	Maior
Escolha do tema	X		
Levantamento bibliográfico	X	X	
Elaboração do Projeto de Pesquisa		X	X
Entrega do Projeto de Pesquisa			X

### 1.1.1.7 Referências

As Referências são elementos obrigatórios, que se referem a um conjunto de informações descritivas retiradas de um documento, permitindo sua identificação no todo ou em parte (ABNT NBR 6023 – Referências).

De um ponto de vista prático, as Referências são todas as fontes utilizadas para pesquisar o tema: livros, artigos, monografias, material da internet, filmes, cd's, documentos oficiais, etc.

### 1.1.2 Tipos de métodos

- **Estudo de caso:** utiliza casos concretos ao invés de casos hipotéticos, com a finalidade de permitir que, através da maior convivência com a sintomatologia dos problemas e dificuldades inerentes ao caso, **o estudante aprenda a diagnosticar e prognosticar a situação** e, sob orientação, indicar as propostas que lhe parecem mais adequadas.

- **Pesquisa ação:** Produção de conhecimentos ligada à modificação de uma realidade social dada, com a participação ativa dos interessados, com a finalidade de buscar a complementaridade. A Pesquisa ação tem como características:

- **situacional** (visa o diagnóstico e a solução de um problema encontrado num contexto social específico); e,

- **participativa** (os próprios práticos são executores da pesquisa); auto avaliativa (as modificações são continuamente auto avaliadas com vistas a produzir e a alterar a prática).

As fases da pesquisa ação são: planejamento, ação, observação e reflexão, formando um processo cíclico. Como se trata de um método de pesquisa que envolve mudanças e as pessoas envolvidas, a tendência é que tome muito tempo do pesquisador para ser aplicado e provoque os resultados esperados.

- **Pesquisa exploratória:** Procura levantar características inéditas possibilitando estabelecer prioridades para futuros estudos. Seu objetivo principal é **desenvolver as hipóteses e as proposições que irão redundar em pesquisas complementares**. Desta forma, a pesquisa exploratória se esforça em melhor definir novos conceitos a estudar, apontando também para a melhor maneira de medi-los.



- **Pesquisa *survey*:** É um levantamento profundo sobre ‘tudo’ que é possível encontrar a respeito de algum assunto. A leitura e a seleção dos tópicos deve ser muito rigorosa. Portanto, é importante que se criem categorias, parâmetros e estruturas próprias de análises em que os vários trabalhos à disposição possam encaixar-se com precisão inquestionável.

- **Pesquisa descritiva:** Consiste em observar, descrever um fenômeno, apoiando-se em métodos de análise estatística qualificados de ‘estatística descritiva’. Permite visualizar uma situação e muitas vezes classificar, categorizar as variáveis ou as observações.

- **Pesquisa explicativa:** Permite explicar os fenômenos que são analisados, diferentemente da pesquisa descritiva, que apenas fornece uma fotografia de uma situação em um determinado momento.

### 1.1.3 Revisão de Literatura

Refere-se ao levantamento da documentação e obras existentes sobre o assunto. É a construção de um referencial teórico, que tem como função mostrar as condições básicas para a realização de pesquisa. É uma análise acurada, acompanhada de argumentações explicativas. É revisar os trabalhos disponíveis, objetivando selecionar tudo o que possa servir para a pesquisa.

As fontes são compostas de material científico, tais como livros e artigos. Também podem ser consultados relatórios de pesquisa não publicados (monografias), teses, enciclopédias, jornais, dicionários especializados, resenhas de obras, anais de congressos, vídeos, palestras, filmes, internet.

**Quadro 1** - Quadro comparativo entre os diversos Trabalhos Científicos

Primeira reflexão	Projeto de pesquisa	Relatório de pesquisa (monografia)
qual o assunto? o que resolver? por quê? para que? como?	tema problema justificativa objetivos procedimentos metodológicos	introdução
	revisão de literatura	fundamentação teórica
		análise dos dados
onde?	referências anexos	referências anexos

Fonte: as autoras (2014).

### 1.1.4 Orientações para a redação do texto científico

Um trabalho científico é um documento em que o pesquisador apresenta, de modo sistematizado, o resultado de suas investigações. Assim sendo, alguns aspectos devem ser levados em consideração no momento de construir um trabalho científico, tendo em vista a necessidade de ordená-lo com base em uma estrutura lógica de pensamento e apresentação.

Monografia, artigo científico, relatório, *paper*, são exemplos de trabalhos científicos, os quais devem seguir certas formalidades que contribuirão para uma maior clareza e compreensão do relato científico.

#### 1.1.4.1 A redação

A monografia acadêmica deve transmitir com rigor formal as reflexões e considerações finais do seu autor. Para isso deve possuir:

**a) Clareza:** precisão, objetividade e consistência: utilização correta de terminologia e apresentação clara das ideias;

**b) Concisão:** observação da objetividade na escrita, evitando-se repetições e abordagem direta do assunto. Lembrar que os parágrafos devem ser curtos (em torno de 7 a 14 linhas) e que expressem uma unidade de raciocínio e, quando esta muda, deve-se abrir um novo parágrafo;

**c) Impessoalidade:** elaboração do texto utilizando-se de preferência a terceira pessoa no singular e verbo na voz ativa (sabe-se, entende-se, recomenda-se): "Pesquisa da sociologia atual no Brasil. **Identificam-se** três correntes de pensamento, baseadas em modelos históricos, matemáticos e sociológicos. A diversidade da sociologia brasileira **é explicada** pelo estado da sociologia em geral e sua situação no país".

Exemplos da correta utilização dos verbos:

A linguagem científica caracteriza-se por ser impessoal, informativa e técnica.

Portanto devem-se evitar expressões como “**eu penso**”, “**parece-me**”, “**como todo mundo sabe**”.

O correto é escrever: Este trabalho **procura demonstrar** / Este trabalho **procura abordar** / Esta monografia **tem como objetivo** / O objetivo deste trabalho /

Este trabalho **tem o intuito de** / O presente trabalho **visa mostrar** / Este **trabalho foi elaborado** para testar. O capítulo I **descreve** / **mostra** / **analisa** / **examina** / **investiga**. / **procura demonstrar**.

Em seguida apresenta-se uma relação de verbos classificados de acordo com a ideia que se quer exprimir:

**Conhecimento:** definir, enunciar, citar, nomear, relatar, redefinir, expor, detalhar, identificar, assinalar, marcar, sublinhar, listar, registrar, especificar, mostrar, repetir, distinguir, reconhecer, recordar, definir, dizer.

**Compreensão:** deduzir, codificar, converter, descrever, identificar, definir, demonstrar, distinguir, ilustrar, interpretar, explicar, expor, exemplificar, parafrasear, concretizar, narrar, argumentar, decodificar, relacionar, extrapolar, opinar, inferir, predizer, generalizar, resumir, induzir, organizar, compreender, codificar, converter.

**Aplicação:** resolver, interpretar, dizer, expor, redigir, explicar, usar, manejar, aplicar, empregar, utilizar, comprovar, demonstrar, produzir, aproveitar, praticar, relacionar, dramatizar, apresentar, discriminar, traçar, localizar, operar, ilustrar.

**Análise:** identificar, distinguir, descrever, diferenciar, relacionar, isolar, separar, fracionar, desarmar, decompor, examinar, localizar, abstrair, discriminar, detalhar, detectar, omitir, dividir, seccionar, especificar, descobrir.

**Síntese:** narrar, expor, explicar, sumariar, esquematizar, compilar, construir, formular, compor, organizar, projetar, simplificar, inventariar, classificar, agrupar, distinguir, reconstruir, modificar, recompor, combinar, gerar, reorganizar, estruturar, planejar, conceber, programar, produzir.

**Avaliação:** sustentar, justificar, criticar, valorizar, escolher, selecionar, verificar, contatar, comprovar, estimar, medir, revisar, eleger, decidir, concluir, precisar, provar, comprovar, avaliar, categorizar, fundamentar, opinar, demonstrar, contrastar, julgar.

#### **d) Colocação de datas**

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copirraite ou outra. Quando a data não consta na obra, registrar a data aproximada entre colchetes.

[1981 ou 1982] um ano ou outro

[1995?] data provável

[entre 1990 e 1998] use intervalos menores de 20 anos

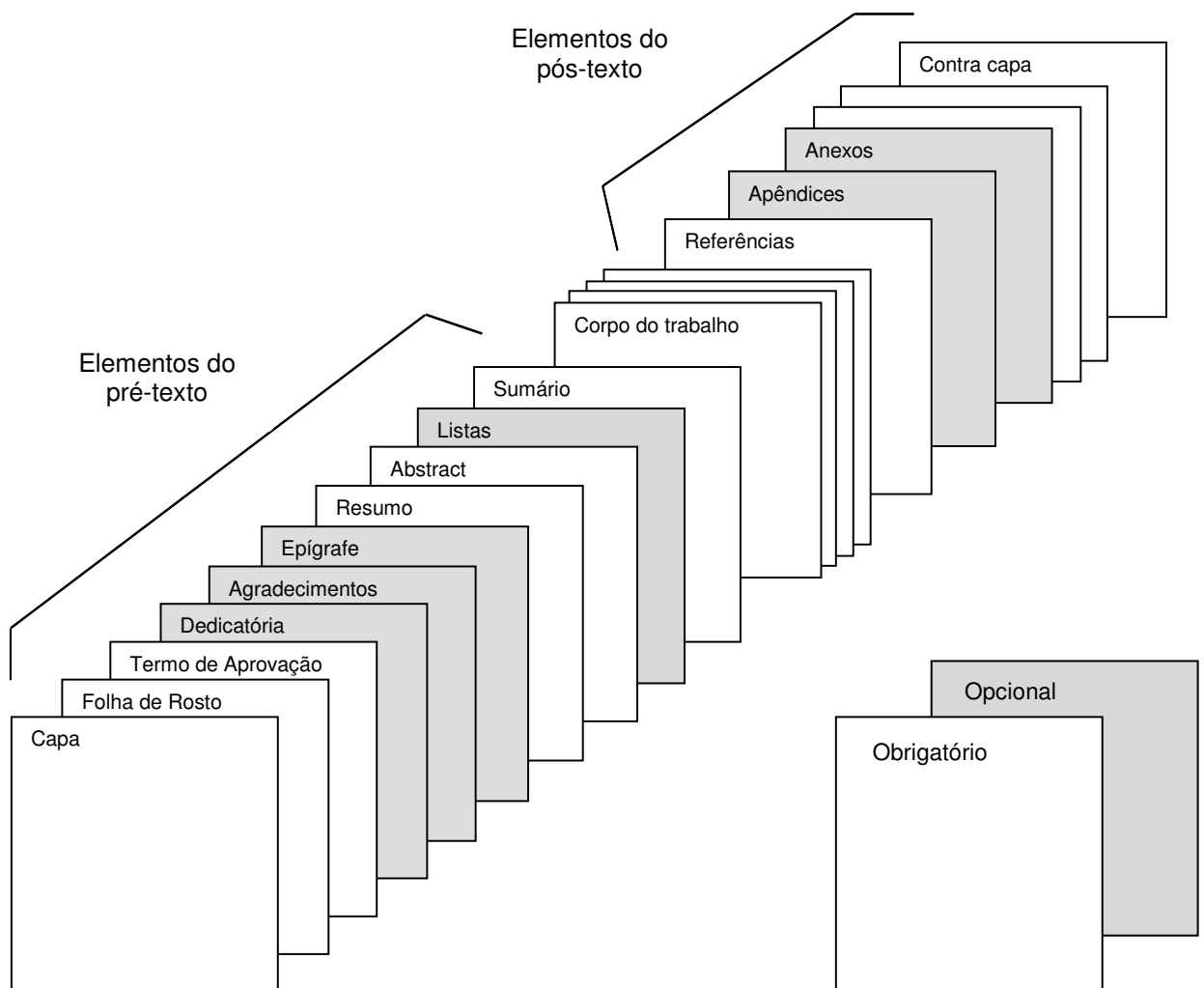
[ca.1978] data aproximada

[199-] década certa

[199?] década provável

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

Quando se fala na estruturação de um trabalho científico, pensa-se na observação de algumas regras e normas básicas que devem ser seguidas na hora de montar o trabalho (ABNT NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos).



## 2.1 PROGRAMAÇÃO VISUAL

**a) A escrita:** editar o original<sup>1</sup> utilizando somente um lado da folha, com as seguintes especificações:

- fonte: 'Times New Roman' ou 'Arial'
- tamanho da fonte do texto: 12
- tamanho da fonte do título: 12 (em caixa alta e negrito)
- tamanho da fonte dos subtítulos: 12 (em caixa baixa e negrito)
- tamanho da fonte do título da capa: 14 (único elemento, em todo o trabalho, com este tamanho)
- tamanho da fonte da nota de rodapé: 10
- tamanho da fonte utilizada em título e fonte bibliográfica de ilustrações: 10
- tamanho da fonte para citações longas: 10

Obs: Utilizar folha sulfite de tamanho A4 (21 X 29,7cm)

**b) As margens:** com vistas a permitir uma boa visualização do texto, bem como a sua correta reprodução e encadernação sugere-se observar as seguintes margens:

- superior: 3,0 cm
- inferior: 2,0 cm
- esquerda: 3,0 cm
- direita: 2,0 cm
- recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm
- recuo de parágrafo para citação direita longa: 4 cm
- alinhamento do texto: Justificado
- alinhamento de título de capítulo e seções<sup>2</sup>: Esquerda
- alinhamento de título sem indicação numérica<sup>3</sup>: Centralizado

---

<sup>1</sup> Se o aluno preferir os trabalhos acadêmicos solicitados pelos professores e os rascunhos utilizados nos encontros de orientações, poderão ser impressos em frente e verso da folha e mesmo em papel reciclado. Esta orientação tem como objetivo preservar o meio ambiente.

<sup>2</sup> Devem ser numerados os seguintes títulos e capítulos: Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais.

<sup>3</sup> Não devem ser numerados os seguintes títulos e capítulos: Agradecimento, Dedicatória, Epígrafe, Resumo, Sumário, Lista, Referências, Apêndice e Anexos.

**IMPORTANTE:** Para que a margem inferior do texto se mantenha a 2,0 cm é necessário que o Controle de linhas órfãs/viúvas não esteja ativo. Para confirmar essa situação proceder do seguinte modo:

PÁGINA INICIAL => Parágrafo => Quebras de linha e de página => Controle de linhas órfãs/viúvas (não ativado).

### c) Espaços

- entrelinhas: 1,5 (linha)

Exceções: nas citações longas e referências deve-se utilizar espaço simples;

- na indicação do título e fonte de uma ilustração, utilizar 6 pontos antes e depois;

- título de capítulo: deve começar em nova folha, deixando entre o título do capítulo e seu texto precedente 2 linhas (efetuar dois enter); e,

- Subtítulos (divisões do capítulo): são colocados junto à margem esquerda com dois espaçamentos entre os textos (efetuar dois enter).

Obs: quando uma seção terminar próximo ao fim de uma página, colocar o cabeçalho da próxima seção na página seguinte.

**d) Paginação:** as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior.

**IMPORTANTE:** Para que tal localização seja possível, é necessário alterar em LAYOUT DA PÁGINA => Configurar Página => Layout => Cabeçalho: 2 cm.

## 2.2 DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE CONSTITUEM O RELATÓRIO

### 2.2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto oferecendo informações que auxiliam o leitor na identificação e utilização do trabalho.

- a) Capa:** elemento obrigatório para proteção externa do trabalho, onde são

expressas as informações indispensáveis à sua identificação, respeitando-se a seguinte ordem:

- Nome da Instituição;
- Nome do Curso;
- Nome do autor;
- Título;
- Local (cidade) da instituição; e,
- Ano de entrega (depósito).

**b) Folha de rosto:** elemento obrigatório composto de anverso e verso. Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- Nome da Instituição;
- Nome do Curso;
- Nome do autor;
- Título;
- Natureza (tese, dissertação, monografia e outros) e objetivos (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros; nome da instituição a que é submetida; área de concentração).

Exemplo:

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia, como exigência parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Processos Gerenciais.

- Nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e
- Ano de entrega (depósito).

**c) Folha de aprovação:** elemento obrigatório, que deve conter:

- Nome da Instituição;
- Nome do Curso;
- Nome do autor;



- Título;
- Local e data;
- Identificação dos componentes da banca examinadora (nome e instituição a que pertence).

**d) Dedicatória:** elemento opcional, localizado no quanto inferior direito da página e deve conter texto para quem o autor agradece a obra.

**e) Agradecimentos:** elemento opcional deve focar principalmente as pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho.

**f) Epígrafe:** elemento opcional, colocado no campo inferior direito ou no início de cada capítulo, geralmente é uma frase, ideia ou pensamento de um autor famoso que expresse correlação com o trabalho ou capítulo que se inicia. A epígrafe não deve conter aspas e palavras em itálico.

**g) Resumo:** elemento obrigatório, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028 - Resumo. O resumo deve descrever o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deverá estar contido num parágrafo único sem recuo de primeira linha e com espaçamento simples. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Nos trabalhos acadêmicos a que se destina este manual, a sua extensão deve ser de 150 a 500 palavras.

Um espaço simples após o Resumo, devem ser apresentadas as Palavras-chave que são palavras representativas do conteúdo do documento, escolhidas, preferentemente, em vocabulário controlado.

Palavras-chave: no mínimo de 3 (três) e no máximo de 5 (cinco), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme exemplo abaixo.

Palavras-chave: Administração. Gestão. Planejamento. Estratégia. Comunicação.

**h) Abstract:** elemento obrigatório, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028. Trata-se de uma versão para língua estrangeira (inglês, no caso) do Resumo.

**i) Sumário:** elemento obrigatório, que consiste na enumeração das principais

divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se apresenta, acompanhado do respectivo número da página.

Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

Relação dos capítulos, subcapítulos, seções, itens etc. que fazem parte do trabalho, com a indicação de onde estão localizadas. Não deve ser confundido com índice que é a enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e acontecimentos (NBR 6034).

Os títulos apresentados neste elemento devem estar iguais aos títulos que aparecem no corpo do trabalho.

O Sumário deverá ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6027 – Sumário.

**j) Listas:** elemento opcional composto de quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto e respectivo número de página.

### **2.2.2 Corpo do Trabalho**

Representa o núcleo do trabalho. É composto pela Introdução, Capítulos e Considerações Finais.

A numeração dos seus capítulos e suas seções deverá estar de acordo com a ABNT NBR 6024 – Numeração.

**a) Introdução:** parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema central do trabalho.

O aluno deve, obrigatoriamente, abordar de forma clara e objetiva o tema, problema, hipótese, justificativas, relevância, metodologia utilizada na pesquisa e um pequeno comentário de cada capítulo (conteúdo) que foi abordado ao longo do trabalho. A introdução é a 'voz' do autor, recomenda-se a não utilização de citações.

Deve existir uma preocupação em despertar o desejo e interesse do leitor para o trabalho.

Uma boa introdução possui no mínimo uma página e meia de texto e que atenda os itens mínimos obrigatórios que a compõem.

**b) Desenvolvimento:** composto por subcapítulos que são as partes principais do texto, que deve conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Não é recomendada a confecção de capítulos, seções e subseções de ‘dimensões pequenas’, numa mesma página não é, esteticamente falando, interessante que se tenha mais de uma seção. Os capítulos devem ser substanciais e que abordem um conteúdo relativamente extenso. Para um bom desenvolvimento os capítulos não devem começar nem terminar com citação direta dos autores pesquisados. Entre uma citação e outra se deve fazer breves comentários em relação ao assunto.

Lembre-se: os capítulos, seções e subseções devem abordar de forma completa o tema tratado, não confundir com itens, onde as explicações podem ser de menor tamanho.

**c) Considerações Finais ou Conclusão:** parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses propostas. Nas considerações finais o autor deve responder se seus objetivos iniciais foram alcançados, os resultados efetivos de sua pesquisa, retomar de forma conclusiva a relevância do tema proposto e as contribuições para a comunidade. É um momento de ‘exposição’ do autor, aqui ele também tem voz, deve ser o seu relato pessoal.

Não é de bom tom a utilização de citações. Atenção para o tempo verbal que também deverá ser no passado. Uma boa consideração final possui no mínimo uma página e meia de texto e que atenda os itens mínimos obrigatórios que a compõem.

### 2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho.

**a) Referências:** elementos obrigatórios, que se referem a um conjunto de informações descritivas retiradas de um documento, permitindo sua identificação no todo ou em parte (ABNT NBR 6023 – Referências).

**b) Apêndices:** elementos opcionais, que consiste em um texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplos:

**APÊNDICE A - Avaliação numérica de células inflamatórias totais.**

**APÊNDICE B - Avaliação de células presentes nas caudas em regeneração.**

**c) Anexo:** elemento opcional refere-se a um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplo:

**ANEXO A - Representação gráfica de contagem de células inflamatórias.**

### 3 DETALHES QUE COMPÕEM O CORPO DO TEXTO

#### 3.1 DIVISÕES DO TEXTO

São denominados capítulos, que podem ser subdivididos em seções secundárias, as secundárias em terciárias, as terciárias em quaternárias, e assim por diante. A norma recomenda que se limite o número da seção até quinária.

Exemplo:

8 Pesquisa

8.1 Conceito

8.2 Planejamento da pesquisa

8.2.1 Preparação da pesquisa

8.2.1.1 Decisão

#### 3.2 CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas de acordo com a ABNT NBR 10520 – Citações.

As citações podem ser de três tipos:

**a) citação direta** - quando transcreve literalmente trechos de obras. É a cópia fiel daquilo que o teórico disse e que o autor do trabalho está copiando. Devem-se copiar todos os detalhes tal como se encontra na fonte original, inclusive se houver erros de digitação o mesmo deverá ser copiado na íntegra. Quando o autor encontrar erros na citação original deverá colocar a expressão sic entre parênteses (sic).

A citação direta segue as normas abaixo:

**a.1) citação de até três linhas:** são inseridas no texto e são colocadas entre aspas<sup>4</sup>.

Exemplo 01: citação do teórico fora da frase

---

<sup>4</sup> Quando no texto original o teórico usou o recursos de aspas, na transcrição ela deverá ser expressa com aspas simples, exemplo: “O mar morto como num ‘rompante’ despertou furiosamente” (BRAZ, 1985, p. 352).

“Para obter-se conhecimento é preciso distinguir entre pensamento e realidade” (SOROS, 2001, p. 30). Também se faz necessário distinguir os tipos de pensamentos possíveis na nossa realidade contextual, sabemos que existe o pensamento lógico e o pensamento abstrato, dentre outros.

Exemplo 02: citação com o teórico compondo a frase

Os métodos de segurança empregados pela empresa estudada foram citados como importantes na teoria de Albertin (2004, p.193), pois “os novos instrumentos de pagamentos precisam ser seguros, ter um custo baixo de processamento e serem amplamente aceitos [...]”, ou seja, com a segurança oferecida pela empresa, e com as diferentes formas de pagamento.

**a.2) citação com mais de três linhas:** deve constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm, letra em tamanho 10 e espaço entre linhas simples, sem aspas e sem parágrafo, é como um bloco de letras. Deve-se posicionar o bloco de citação a dois espaços entre os textos que o compõem.

Exemplo 01: citando o autor fora o recuo

Sobre mercado financeiro, Fortuna (1996, p. 15) considera:

O mercado financeiro permite que um agente econômico qualquer, sem perspectivas de aplicação, em algum empreendimento próprio, da poupança que é capaz de gerar, seja colocado em contato com outro, cujas perspectivas de investimento superam as respectivas disponibilidades de poupança.

Já para Jamil (1998, p. 35) o mercado financeiro é livre e qualquer cidadão pode participar da forma como bem entender.

Exemplo 02: citação do autor fora da frase

O mercado financeiro permite:

[...] que um agente econômico qualquer, sem perspectivas de aplicação, em algum empreendimento próprio, da poupança que é capaz de gerar, seja colocado em contato com outro, cujas perspectivas de investimento superam as respectivas disponibilidades de poupança. (FORTUNA, 1996, p. 15).

**b) citação livre, indireta ou paráfrase** – quando, a partir de um texto lido e com sínteses e interpretações pessoais se reproduz fielmente as ideias dos autores teóricos.

Exemplos<sup>5</sup>:

<p>O mercado financeiro admite que uma pessoa sem interesses e perspectivas de investimento de acordo com Fortuna (1996) possa gerar sua própria poupança, participando assim como agente de investimentos.</p>
<p>A segurança no trabalho tem como atividade principal a prevenção de acidentes, incêndio e roubos, conforme Chiavenato (1999), procurando sempre minimizar as situações sujeitas a risco de acidentes.</p>
<p>Esta questão vem ilustrar as palavras de Almeida (1999), Kotler (2002) e Albertin (2004) que afirmam que as empresas devem investir em tecnologia, segurança e relacionamento com os clientes.</p>
<p>Pois como foi informado pelo site CERT (2005) quanto maior for o tamanho da chave, mais segurança será proporcionado ao cliente.</p>

**c) citação de citação** – é feita quando não se pode consultar o documento original, sendo feita a reprodução da informação já citada por outro autor. No texto, deve ser citado o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão apud<sup>6</sup> e na sequência citar os dados da obra que está sendo consultada naquele momento. Na lista de referências, incluir o documento efetivamente consultado.

Exemplo 01: citando o autor e apud no final do texto, fora da frase

<sup>5</sup> Os exemplos apresentados acima chamam a atenção para as formas de escrita possível na citação indireta: de acordo, conforme, esta questão vem ilustrar, como foi informado por, segundo, para etc.

<sup>6</sup> Apud possui o mesmo significado de: citado por, conforme, de acordo com.

Os sites de vendas que não conseguirem convencer seus clientes através de um bom relacionamento, irão perder espaços na rede.

(1 espaço simples)

apud ROBENETTE E BRAND Realizar negócios on-line trata-se de mais do que processar transações com base na web. Trata-se de usar a internet para desenvolver, manter e administrar relacionamento positivo com os clientes, parceiros e fornecedores. Os resultados são relacionamentos duradouros, vendas regulares, eficiência, nos negócios e aumento de lucratividade (DELL, 2002, p. 150).

(1 espaço simples)

Continuação do texto normal [...]

Exemplo 02: citação do autor original e do apud no meio da frase.

Os sites de vendas que não conseguirem convencer seus clientes através de um bom relacionamento, irão perder espaços na rede. De acordo com Dell (apud ROBENETTE E BRAND, 2002, p. 150) “Realizar negócios on-line trata-se de mais do que processar transações com base na web. Trata-se de usar a internet para desenvolver, manter e administrar relacionamento positivo com os clientes, parceiros e fornecedores”.

### 3.3 SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES

**a) As supressões**<sup>7</sup> nas citações são transcritas do seguinte modo, três pontos entre colchetes: [...]

“[...] se comparado com países da Europa e mesmo da América Latina [...] são quase inatingíveis os objetivos das políticas de inclusão digital a ser alcançado nos próximos anos”, afirma Las Casas (2004, p. 354).

**b) As interpolações**<sup>8</sup> ou comentários são transcritos da seguinte maneira, três espaços vazios entre os colchetes: [ ]

Exemplo:

<sup>7</sup> Supressão = ação ou resultado de cancelar, extinguir, ato ou efeito de eliminar (uma parte) de (um todo) do texto.

<sup>8</sup> Interpolação = inserir (palavras ou frases) num texto, para alterar ou adulterar o sentido, ou para completá-lo ou esclarecê-lo.



Segundo Freud (1933, p. 90), “no inconsciente estão os elementos instintivos [ ] são os elementos primários que preservam a vida e se encontram em forma bruta no indivíduo [ ], que nunca foram conscientes e que não são acessíveis”.

### 3.4 OUTRAS FORMAS DE CITAÇÕES

**a) Ibidem ou ibid.** – aí mesmo; no mesmo lugar (empregado em citações, com o sentido de 'na mesma obra, capítulo ou página'). Quando a obra citada já foi indicada anteriormente.

Segundo Braga (2001) a busca de resultados deve ser um desejo permanente dos administradores, pois sem eles a organização não poderá desenvolver seus processos produtivos.

Os resultados são duradouros (ibidem) e podem prover muitos ganhos à empresa, ganhos estes que provocarão o sucesso do negócio.

**b) Idem ou id.** - quando o autor citado já foi indicado anteriormente, indicação de expressão retirada do mesmo autor.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

Idem, 1989, p. 19.

**c) Opus citatum ou op. cit.** - quando a obra citada já foi indicada anteriormente.

ADORNO, 1996, p. 38.

GARLAND, 1990, p. 42-43.

ADORNO, op. cit., p. 40.

**d) Passim ou aqui e ali** – fórmula empregada posposta ao título de uma fonte bibliográfica citada, para indicar a existência nela de numerosas referências, em diversas passagens, sobre determinado assunto.

RIBEIRO, 1997, passim.

### 3.5 NOTAS DE RODAPÉ E COMENTÁRIOS

Estes elementos são utilizados para esclarecer melhor uma ideia, explicar fatos acessórios a ideia principal e complementar informações ao leitor, deve-se colocar um número de chamada referente àquela nota a qual constará no final da página. Notas de rodapé e comentários obedecem às mesmas regras, são colocadas sempre na parte inferior da página, abaixo do texto, mas servem a propósitos distintos.

As notas ao pé da página, ou de rodapé, têm as seguintes finalidades:

- referir o autor, a obra e o lugar das citações feitas no texto;
- fazer certas considerações suplementares ou marginais que não caberiam no texto sem quebrar a sequência lógica;
- remeter o leitor a outras partes do trabalho, a outros trabalhos ou às fontes.

As passagens citadas ou documentadas no texto relacionam-se com as respectivas notas com o número de chamada colocado sempre no fim da citação ou passagem a ser documentada. Trata-se de número arábico, sobrelevado com relação à linha (Exemplo <sup>1</sup>). A numeração das notas deve ser feita por capítulo ou, consecutivamente, para toda a obra, e nunca por página. As notas referências de rodapé devem ser escritas em letras menores, no caso aconselha-se letra 10, e em espaço simples.

As notas e comentários podem ser muito importantes para esclarecimentos adicionais à medida que você introduz no texto novos conceitos que não foram definidos anteriormente ou para indicar referência complementar para compreensão do assunto que está tratando.

O excesso ou a falta de notas, igualmente, pode passar a impressão de insegurança, de conceitos, informações e dados insuficientes que precisam de esclarecimentos adicionais ou, ainda, omissão de informações e complementações importantes para orientar a leitura e a compreensão.

## 4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

Faz parte da boa técnica de redação acadêmica empregar recursos adicionais para enriquecer o texto. Estes recursos podem ser na forma de um breve resumo da pesquisa no, início do texto, notas explicativas, citações, tabelas, quadros, gráficos e ilustrações.

Os elementos de apoio podem servir tanto para um efetivo enriquecimento do texto quanto para suprir eventuais deficiências do próprio pesquisador. Se o autor tem dificuldade de redação, dificuldade em expor de forma clara e simples suas ideias, ele pode recorrer a diversas formas de ilustração para auxiliar na representação destas.

**a) Tabelas, quadros e gráficos, figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros)**

Segundo a ABNT NBR 14724:

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

Para indicar que a informação será ilustrada por uma figura, gráfico, tabelas e demais recursos, existem duas maneiras: integrar o corpo do texto ou; aparecer entre parênteses no final da frase acompanhada do número a que se refere.

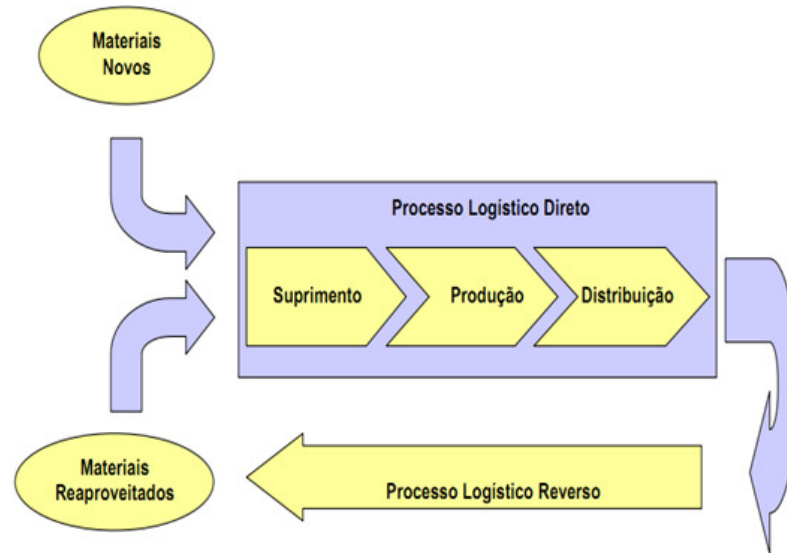
Para a ordenação da numeração deve-se observar a consecução do trabalho como um todo, a numeração segue uma ordem crescente.

Estes recursos devem possuir um título correspondente que será escrito na parte superior em negrito e fonte 10 e legendar o recurso, que efetivamente irá compor as listas respectivas no início do trabalho.

Os recursos exigem, obrigatoriamente, a identificação da fonte, mesmo que o pesquisador tenha dado outro arranjo para os dados, caso a origem não seja a sua pesquisa.

Exemplo:

**Figura 1** – processo logístico: direto e reverso



Fonte: Lacerda (2002, p. 2).

Nos quadros que não apresentam dados estatísticos, as informações textuais são dispostas em colunas. Traços verticais separando os dados das colunas e traços horizontais para separar as linhas são recomendados. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo do quadro (colocar o mesmo símbolo ao lado direito e acima do dado em que se faz o destaque).

Exemplo:

**Quadro 1** – Detalhamento das atividades das empresas

<b>Empresa</b>	<b>Principal matéria-prima</b>	<b>Alternativas de Suprimentos para a principal matéria-prima</b>	<b>Flexibilidade</b>
Copesul	Nafta	Disponibilidade de produto na Argentina	45% condensado e GLP
Copene	Nafta	Alternativas Venezuela e Argélia	Inexistente
PQU	Nafta	Único fornecedor	Inexistente
Rio Polímeros*	Etano	Único fornecedor	Inexistente
Baía Blanca	Etano	Projeto Mega / Única opção	Inexistente

Fonte: Freire (2000, p. 78).

As tabelas se apresentam basicamente informações numéricas. Seu título é precedido pela palavra “Tabela”, seguido do seu número de ordem (com algarismos arábicos). Toda tabela deve ter título inscrito no topo, de maneira clara e concisa. No texto a citação deve ser feita pela indicação “Tab.”. A Fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor.

As tabelas devem ser abertas nas laterais. Nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela (colocar o mesmo símbolo ao lado direito e acima do valor tabulado em que se faz o destaque).

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). A indicação de fonte e notas devem aparecer na página de conclusão da tabela.

Exemplo:

**Tabela 1 - Preços de alimentos em dólares de 1900-1952 a 1995-1997**

<b>Alimento</b>	<b>1950-1952</b>	<b>1995-1977</b>	<b>Variação percentual</b>
<b>Trigo</b>	427,6	159,3	-62,7
<b>Arroz</b>	789,7	282,3	-64,2
<b>Sorgo</b>	328,7	110,9	-66,2
<b>Milho</b>	372,0	119,1	-68,0

Fonte: SEN (2000, p. 240).

Tabelas, quadros, gráficos e ilustrações, estas últimas comumente referenciadas como figuras, em metodologia científica, funcionam como explicações visuais, de caráter quantitativo, qualitativo e descritivo, e, de modo geral, merecem cuidados específicos na sua elaboração, inserção e localização no texto. Elementos gráficos inadequados, identificação errada das figuras e diagramas mal-elaborados, por vezes, mais dificultam do que facilitam a compreensão da mensagem.

Não há um limite mínimo nem máximo para o número de inserções desses elementos gráficos, cabendo ao autor avaliar a oportunidade, a necessidade e a conveniência. Se o número de inserções for expressivo em relação ao texto escrito, toma-se obrigatória a construção de um índice para indicação de sua localização.

Todos os elementos gráficos devem ser numerados, em algarismos arábicos, sequencialmente, mantendo-se numeração e índices separados para tabelas, quadros, gráficos e figuras.

Tabelas constituem representações numéricas de dados quantitativos coletados por meio de instrumentos próprios para este fim. A representação numérica pode ser em forma de números absolutos ou em percentuais, mas não em frações. Tabelas exigem, obrigatoriamente, a identificação da fonte, mesmo que o pesquisador tenha dado outro arranjo para os dados, caso a origem não seja a sua pesquisa.

Gráficos constituem representações visuais de categorias, variáveis e tendências, cuja leitura é orientada, mais pelas curvas do que pelos números. Os gráficos são, preferencialmente, montados a partir dos dados de tabelas e podem ser apresentados conjuntamente com estas.

Referência é um conjunto de elementos que permite a identificação, no todo, ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais. Referência é a representação dos documentos efetivamente citados no trabalho. Para documentos consultados pode-se fazer uma lista adicional usando o título 'obras consultadas'.

- **Ordenação das referências:** As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto, neste manual, sugere-se a adoção da **ordenação alfabética ascendente**.

- **Autor repetido:** Quando se referencia várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço equivalente a seis espaços.

- **Localização:** As referências podem vir:

- Em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- No rodapé;
- No fim do capítulo;
- Antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

- **Aspectos gráficos**

- **Espaçamento:** as referências devem ser digitadas, em espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.
- **Margem:** As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

- **Pontuação:**

- Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;
- Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In.;
- A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre
- volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
- O Ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;
- O hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 1998-199?);
- A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex.: 7/9, 1979/1981);
- Os colchetes são usados para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, mas que são conhecidos (ex.: [1991]);
- Os parênteses são usados para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou, responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.)
- As Reticências são usadas para indicar a supressão de títulos. (ex: Anais...)

- **Maiúsculas:** usam-se maiúsculas ou caixa alta para:

- Sobrenome do autor;
- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO);
- Entidades coletivas (na entrada direta);
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da

administração: Ex: Brasil. Ministério da Educação);

- Títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

• **Grifo: usa-se grifo, itálico ou negrito para:**

- Título das obras que não iniciam a referência;
- Título dos periódicos;
- Nomes científicos, conforme norma própria.

• **Autoria**

- Autor Pessoal

Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço.



## 5 FORMAS DE CITAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

### 5.1 CITAÇÃO POR AUTOR/AUTORES

#### a) Um Autor

SCHUTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997.

#### b) Dois Autores

SÓDERSTEN, Bittar; GEOFREY, Reed. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994.

#### c) Três Autores

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. Peter Norton: a bíblia do programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994.

#### d) Mais de três Autores

Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

BRITO, Edson Vianna. et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996.

#### e) Autor Desconhecido

Em caso de autoria desconhecida a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira. **Gerência da vida**: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio Janeiro: Record, 1990.

#### f) Pseudônimo

Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve

ser indicado entre colchetes após o pseudônimo.

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. Debates pedagógicos. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

#### g) Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses. Quando houver mais de um organizador ou compilador, deve-se adotar as mesmas regras para autoria.

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978.

#### h) Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições)

**h1)** Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988.

**h2)** Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica local.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Lisboa). **Bibliografia Vicentina**. Lisboa: [s.n.], 1942.

#### i) Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995.

#### j) Tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.

Quando necessário, acrescenta-se informações referentes à outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparece no documento.

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico: 1473-1973**. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.

## 5.2 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA DAS PRINCIPAIS FONTES DE PESQUISA

### a) Livros

SCHUTZ, Edgar. **Reengenharia mental: reeducação de hábitos e programação de metas**. Florianópolis: Insular, 1997.

### b) Dicionários

AULETE, Caldas. **Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3.ed. Rio de Janeiro: Delta, v.5, 1980.

### c) Atlas

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. **Atlas celeste**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984.

### d) Bibliografias

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação: 1984/1986**. Brasília: IBICT, 1987.

### e) Biografias

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico: 1473-1973**. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.

### f) Enciclopédias

THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, v.30, 1986.

### g) Bíblias

BIBLIA. Língua. **Título da obra.** Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro:Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

### h) Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS. **Resumos:** NB-88. Rio de Janeiro, 1987.

### i) Patentes

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. **Título da invenção** na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.

ALFRED WERTLI AG. Bertrand Reymont. **Dispositivo numa usina de fundição de lingotes para o avanço do lingote fundido.** Int C13B22 D29/00.Den.PI 8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527.

### j) Dissertações, Teses e Monografias

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho.** 1989. 180f. Dissertação (Mestrado em Administração)- Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte-M.G. 1989.

### k) Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. Número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título.** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

\* Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

### K1) Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8., 1996, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural.** Rio de Janeiro: UFRJ, 1996.

## K2) Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 1967, Washington. Proceedings... Washington: ASIL, 1967.

## K3) Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 2, 1986, Belém. **Anais...**[S.I.]: OAB, [1986?].

## K4) Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995.

## K5) Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório.** Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

## K6) Relatórios técnico-científicos

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil.** São Paulo: EPUSP, 1991. (Série Texto Técnico, TT/PCCI01).

## 5.3 REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

### a) Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. (Série Legislação Brasileira).

### b) Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, jan./mar, 1. trim. 1984. Legislação Federal e Marginália.

### c) Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e Marginália.

### d) Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver)...Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano) Dados d publicação que publicou.

#### d1) Portarias

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos -ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, mar./abr., 2, Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

#### d2) Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivos e suplentes à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, jan./m-ar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginália.

### e) Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou tribunal: Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, habeas-corpus, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindindo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75 - RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990.

## 5.4 OUTRAS OBRAS

### a) Capítulos de livros

SIMP, Terence A. Comunicação Integrada de Marketing: Publicidade, Promoções e Outras Ferramentas. In: CZINKOTA, Michael R. et al. **Marketing: as melhores práticas. Tradução Carlos Alberto Silveira Netto Soares e Nivaldo Montigelli Junior.** Porto Alegre: Bookman, 2001.

### b) Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, v.5, 1987.

### c) Verbetes de Dicionários

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHW AITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX.** Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996.

### d) Partes isoladas

MORAIS, Fernando. **Olga.** São Paulo: Alfa-Omega, 1979.

### e) Bíblia em parte

Título da parte. Língua. In: **Título.** Tradução ou versão. Local: Editora, data, de publicação. Total de páginas. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Jó. Português. In: **Bíblia sagrada.** Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica, 1980. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

## 5.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIOS, WORKSHOPS, JORNADAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS.

AUTOR. Título do Trabalho In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, idade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos)**. Local. de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Página inicial e final do trabalho.

### a) Encontros

RODRIGUES, M. V. Urna investigação na qualidade de vida no trabalho. In: **ENCONTRO ANUAL DA ANPAD**, 13, 1989, Belo Horizonte. Anais... Belo Horizonte: ANPAD, 1989.

### b) Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LA W, 61, 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967.

### c) Conferências

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S.l.]: OAB, [1986?].

### d) Workshop

PRADO, Afonso Henrique Miranda de Almeida. Interpolação de imagens médicas. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. Anais...São Paulo: IMCS, USP, 1995.

## 5.6 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

### a) Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (Quando houver).

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786



### b) Fascículos

TITULO DO PERIODICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

### c) Fascículos com título próprio

TITULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas.

EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Editora Abril. Julho. 1997. Suplemento.

## 5.7 PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

### a) Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, á Páginas inicial-final mês e ano.

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, out./dez. 1979.

### b) Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Jornal, Local de publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo. Nota: Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme modelo anexo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte.

### c) Séries e coleções

Ao final da referência indicam-se os títulos das Séries e Coleções e sua numeração tal qual figuram no documento, entre parênteses.

PÁDUA, Marsílio. **O defensor da paz**. Tradução e notas de José Antônio Camargo Rodrigues de Souza, introdução de José Antônio Camargo Rodrigues de Souza; Gregório Francisco Bertoloni. Petrópolis: Vozes, 1997. (Clássicos do pensamento político).

## 5.8 OUTROS DOCUMENTOS

### a) Abstracts

BIER, Ethan. Anti-neural inhibition: a conserved mechanism for neural induction. *Cell*, Cambridge, v. 89, n. 5, 1997. **Chemical abstracts**, Ohio: CAS, v. 127, n. 6. ago, 1997. Abstracts.

### b) Ensaio

MÉLO, Veríssimo de. **Ensaio de antropologia brasileira**. Natal: Imprensa Universitária, 1973. Ensaio.

### c) Fac-símiles

SOUZA, João da Cruz. **Evocações**. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 1986. Edição fac-similar.

### d) Notas de aula

KNAPP, Ulrich. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle**: curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26 f. Notas de Aula. Mimeografado.

### e) Reimpressões

PUTNAN, Hilary. **Mind, language and reality**: philosophical papers. Cambridge: Cambridge University, 1995. v. 2. Reimpressão.

### f) Notas múltiplas

DUARTE, Raymundo. **n**: comunicação apresentada ao IV Colóquio Internacional de estudos Luso-Brasileiro. Salvador. 1969. Notas prévias. Mimeografado.

### g) Resenhas

WITTER, Geraldina Porto (Org.). Produção científica. **Transformação**, Campinas, SP, v. 9, n. 2, maio/ago. 1997. Resenha.

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

#### h) Trabalhos não publicados

ALVES, João Bosco da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. **Linguagem Forth**. Uberlândia. Trabalho não publicado

#### i) Tradução do original

AUDEN, W. H. **A mão do artista**. Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. Título original: The dyer's hand.

#### j) Tradução feita com base em outra tradução

MUT AHHARI, Murtadã. **Os direitos das mulheres no Islã**. Tradução por: Editora Islâmico Alqalam. Lisboa: Islâmica Alqalam, 1988. Versão inglesa. Original em Persa.

### 5.9 OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

#### a) Atas de reuniões

NOME DA ORGANIZAÇÃO. LOCAL. Título e data. Livro, número, páginas, inicial-final.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 4 de julho de 1997**. Livro 50.

#### b) Bulas (remédios)

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio;

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [199?]. Bula de remédio.

#### c) Cartões Postais

TÍTULO. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor.

BRASIL turístico: anoitecer sobre o Congresso Nacional - Brasília. São Paulo: Mercado. [198-]. 1 cartão postal: color.

#### d) Convênios

NOME DA PRIMERA INSTITUIÇÃO. Título. Local, data. **Nota:** A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O local é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ. **Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. CNPQ, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.IBICT e a Universidade Federal de Santa Catarina.UFSC.** Florianópolis, 1996.

#### e) Discos

AUTOR (compositor, executor, intérprete). **Título.** Direção artística (se houver);Local: Gravadora, número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros., Número do disco.

DENVER, John. **Poems, prayers & promises.** São Paulo: RCA Records, 1974. 1 disco (38 min.): 33 1/3 rpm, microsulco, estéreo.104.4049.

#### f) Discos Compactos (CD - *Compact disc*)

Nota: A referência de discos compactos (compact discs) difere do disco comum apenas pela indicação de compacto e pela forma de gravação.

LUDWIG, Van Beethoven. **Beethoven:** com Pastoral Emporor Moonligh.t sonata. São Paulo: movie Play: 1993. 1 disco compact (60 + min.): digital, estéreo. GCH 2404. The Greatest Classical Hits.

#### g) Entrevistas

A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

NOME DO ENTREVISTADO. **Título.** Referência da publicação. Nota de entrevista.

MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. Veja, São Paulo, n. 1528, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

#### h) Fitas Gravadas

AUTOR (compositor, Intérprete) ... **Título.** Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração):tipo de gravação Título da Série, quando existir.

PANTANAL. São Paulo: Polygran, 1990. 1 cassete son. (90 min.): estéreo.

### i) Filmes e Vídeos

TITULO. Autor e indicação de responsabilidades relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros) Coordenação (se houver). Local: produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, se houver. Notas especiais.

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers & Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

### j) Fotografias

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio) **Título**. Ano: Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

Nota: A fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original, seguido do título e da indicação do nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot. Tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio como, por exemplo, um álbum. Esta informação deve preceder o número de fotos.

KELLO, Foto & Vídeo. **Escola Técnica Federal de Santa Catarina**. 1997. 1 álbum (28 fot.): color; 17,5 x 13 cm.

### k) Mapas e Globos

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

Nota: Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar **globos** como **mapas**, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina**. [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

### l) Microfichas

Referenciar como a publicação original, mencionando-se ao final, o número de microfichas e redução, quando houver.

SPINELLI, Mauro. **Estudo da motricidade articulatória e da memória auditiva em distúrbios específicos de desenvolvimento da fala.** 1973. Tese (Doutorado em voz) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo. 3 microfichas.

#### m) Microfilmes

Referenciar como a publicação original, seguida da indicação de unidades físicas e da largura em milímetros. Sendo em negativo, usar a abreviatura neg., após o número de unidades físicas, precedida de dois pontos.

O ESTADO, Florianópolis. v. 27, n. 8283-8431. jul./dez. 1941. 1 bobina de microfilme, 35 m.

#### n) Slides (diapositivos)

AUTOR. **Título.** Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor; dimensões em cm.

A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides, color. Acompanha texto.

AMORIM, Hélio Mendes de. **Viver ou morrer.** Rio de Janeiro: Sonoro - Vídeo, [197?]. 30 slides, color, audiocassete, 95 min.

### 5.10 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

#### a) Arquivo em Disquetes

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo.** Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. **Apostila.doc.** Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

#### b) BBS

TÍTULO do arquivo. Endereço BBS: login: Data de acesso.

HEWLETT - Packard. Endereço BBS: hpcvbbs.cv.hp.com, login: new. Acesso em: 22 mai. 1998.

UNIVERSIDADE da Carolina do Norte. Endereço BBS: launch pad. unc.edu. Login: lauch. Acesso em: 22 mai. 1998.

**c) Base de Dados em Cd-Rom: no todo**

AUTOR. Título. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA -IBICT.  
**Bases de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília: IBICT, n. 1,1996. CD-ROM.

**d) Base de Dados em Cd-Rom: artes de documentos**

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo.** Local: Editora,data.Tipo de suporte. Notas.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília: IBICT, n. 1,1996. CD-ROM.

**e) E-mail**

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem.** [mensagem pessoal] mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano...

Nota: As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da mensagem recebida. Quando o e-mail for cópia, poderá ser acrescentado os demais destinatários - após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

MARINO, Anne Marie. **TOEFL brienfieng number** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> Acesso em 12 mai. 1998.

**f) FTP**

AUTOR (se conhecido).**Título.** Endereço ftp:, login:, caminho:, data de acesso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca, Universitária.  
**Current directory is/pub.** <ftp:150.162.1.90>, login: l anonymous, password: guest, caminho: Pub. Acesso em: 19 mai. 1998.

GATES, Garry. **Sakespeare and his muse.** <ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt> Acesso em: 1 out. 1996.

**g) Mensagem recebida**

AUTOR da mensagem. **Título (Assunto).** Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço d a lista>data de acesso.

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta.** Disponível em: <Evangelicosl@summer.com.br.> Acesso em: 22 mai. 1998.

Nota: Caso se trate de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da

mensagem original ou do autor da mensagem. Quando tratar de mensagem - resposta, Re (Replay) deve preceder o título.

#### **h) Monografias consideradas no todo (On-line)**

AUTOR. Título. Local (cidade): editora, data. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

O ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 mai. 1998.

#### **i) Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

CIENCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 mai. 1998.

### **5.11 PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (ON-LINE)**

#### **a) Artigos de Periódicos (On-line)**

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 mai. 1998.

#### **b) Artigos de Jornais (On-line)**

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em:<<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 mai. 1998.

UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**: on-line. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em:19 mai. 1998.



**c) Homepage**

AUTOR. **Título.** Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por apresenta..., quando houver etc.). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

ETSnet. **Toefl on line:** Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 mai. 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 mai. 1998.