

PARTE V

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
CIENTÍFICOS**

Coçar e comer é só começar. Conversar, escrever também. Na fala, antes de iniciar, mesmo uma livre conversação, é necessário quebrar o gelo. Em nossa civilização apressada, o “bom dia, o boa tarde, o como vai” já não funcionam para engatar conversa. Qualquer assunto servindo, fala-se do tempo ou do futebol. No escrever também poderia ser assim, e deveria haver para a escrita algo como a conversa fiada, com que se divaga até encontrar assunto para um discurso encadeado. Mas a diferença da conversa falada, nos ensinam a escrever e na lamentável forma de uma mecânica que supunha texto prévio, mensagem já elaborada. Escrevia-se o que antes se pensava. Agora, entendo o contrário: escrever para pensar, uma outra forma de conversar. Pois é, escrever é isso aí: iniciar uma conversa com interlocutores invisíveis, virtuais apenas, mas sempre ativamente presentes. Depois, é espichar conversas e novos interlocutores surgem, entram na roda, puxam outros assuntos. Termina-se sabe Deus onde. (MARQUES, 1998, p. 13)

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Parafraseando Marques (1998), ir-se à procura de algo diferente, guiado pelo desejo de encontrar o novo, o original porque descoberta nossa, isso é pesquisar.

Assim, estabelecer um tema de pesquisa é demarcar um campo específico de desejos e esforços por conhecer, por entender o mundo e nele e sobre ele agir de maneira lúcida e verdadeira.

Nesse sentido, a maneira mais promissora de construir conhecimento será a teorização das práticas, para partir do que a pessoa já domina, faz, vive. Aí prática também será fonte de conhecimento, induzindo a unir dialeticamente teoria e prática.

No mundo acadêmico e do processo educativo, o conceito de pesquisa inclui, segundo Demo (1994, p.34) “a sofisticação e a especialidade, mas nisto jamais se esgota. O signo central da pesquisa é o questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade, em sentido teórico e prático”.

Na vida acadêmica, pesquisa científica adensará tanto mais o lado da instrumentação científica, sem perder a sua conotação educativa, o que inclui necessariamente elaboração própria, teorização das práticas, atualização constante, ritmo produtivo sustentado. Nesse sentido, pesquisar é “saber pensar, aprender a aprender” (DEMO, 1994, p. 35).

Nessa perspectiva, na pesquisa o escrever se torna regrado, conduzido por intencionalidades precisas: a tematização do que se pretenda abordar, os passos metodológicos, o referencial teórico para a devida argumentação e condição explicativa das hipóteses estabelecidas, a conclusão ou os resultados obtidos e a apresentação clara e objetiva da pesquisa com vistas ao entender-se o pesquisador com seus leitores interessados.

Objetivando facilitar o manuseio de acadêmicos com interesse específico em certos tipos de documentos e a correta apresentação técnica dos trabalhos científicos, foi elaborado

este texto. Ao mesmo tempo que promove a publicação visando estimular professores e alunos à prática da produção documentária normalizada para que haja sucesso e eficiência tanto no uso de documentos quanto na própria apresentação de trabalhos, contribui para que a Instituição de Ensino Superior assuma o seu papel de servir a comunidade onde se insere. Reforça, nesse sentido, o seu compromisso de valorização das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRABALHOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS E ACADÊMICOS

O acadêmico, ao adentrar no ensino superior, tenderá a confrontar-se com duas possibilidades de produção intelectual. Uma delas diz respeito a tarefas cotidianas de trabalhos no intuito de vencer os créditos das disciplinas ofertadas e outra é sua inclusão no mundo da investigação como Iniciação Científica.

Como essas atividades estão interligadas pela relação ensino - pesquisa e investigação como meio de aprendizagem, os procedimentos que se seguem podem ser adaptados tanto para produção acadêmica (investigação mais determinada) ou para produções investigativas mais elaboradas como as produções monográficas.

Com base nas Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT¹, foi compilada instrução elementar para a produção de relatórios - técnicos científicos que são sinônimos de todo resultado escrito de investigação. Portanto, ao falar de relatório técnico-científico, fala-se também de formas de produção monográficas ou acadêmicas, originadas de investigação.

A ABNT tem como objetivos principais fomentar e gerir a normatização no Brasil, harmonizando interesses da sociedade brasileira, provendo-a de referenciais para a elaboração

¹ A ABNT foi criada em 28/09/1940. É uma entidade privada, sem fins lucrativos, reconhecida de utilidade pública pela lei nº 4.150, de 21/11/1962. É o Fórum Nacional de Normalização, conforme Resolução n. 07, de 24./08/1992, do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro) e representa o Brasil junto às entidades internacionais de normatização International Organization for Standardizations (ISO) e International Electrotechnical Commission (IEC) bem como junto à Comissão Panamericana de Normas Técnicas (Copant), em nível regional, e ao Comitê Mercosul de Normalização (CMN), em nível sub-regional.

e redação de trabalhos, as especificações de apresentação das produções brasileiras de trabalhos científicos e documentos, que por sua vez, segue o padrão internacional, o qual padroniza e permite a identificação de formas e origens de textos científicos em todo o mundo.²

Segundo a ABNT, Normatização é

o processo de estabelecer e aplicar regras a fim de abordar ordenadamente uma atividade específica, para o benefício e com a participação de todos os interessados e, em particular, de promover a otimização da economia, levando em consideração as condições funcionais e as exigências de segurança."³

Desta forma, o objetivo da normatização é o de padronizar e simplificar procedimentos num fluxo de atividades, o que contribui para auxiliar o indivíduo na execução de suas tarefas, uma vez que obedece a determinadas normas.

As publicações passam por esta organização de procedimento. Os trabalhos científicos ou acadêmicos também devem estar subordinados a essas regras pela qualidade implícita de que todos os trabalhos escritos originados, representam um potencial de publicação em livros ou periódicos.

Por esse motivo em metodologia, se divulga e se preza pela aplicabilidade das regras para publicação, desde o mais simples trabalho até os temas de qualidade científica reconhecida. A obediência às regras normativas da ABNT culmina no mínimo, em uma apresentação estética básica uniformizada aos trabalhos, que se consegue através desta prática de organização.

TRABALHOS METODOLÓGICAMENTE ORGANIZADOS

Relatório técnico - científico é um documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em pesquisas ou que descreve a situação de uma questão investigada.

² Para a normatização de tais especificações, a ABNT, através das NBRs, mantém atualizadas as formas de apresentação de trabalhos e documentos. Neste livro estamos seguindo as atualizações mais recentes que são as de 2002, através da NBR 14724/2002.

³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Conheça a ABNT. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.

O relatório final apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido, que pode ser um professor de disciplina ou um professor orientador e será apresentado perante uma banca examinadora ou uma platéia.

Adaptando essas recomendações das normas da ABNT para relatórios técnicos científicos de qualquer natureza, pode-se estruturar trabalhos como: acadêmico de graduação, monografias de fim de curso e disciplina, dissertações ou teses.

Neste ponto será tratada a aparência e a ordem dos elementos que compõem os trabalhos de uma forma geral, ressaltando que cada trabalho possui suas exigências particulares. Porém, cabe como linha de base, a seguinte ordem de elementos e suas qualidades: prevalece a regra de que o que importa é a apresentação visual do trabalho obedecendo-se a proporcionalidade das margens, ou seja, cuidar para que o texto não fique muito para a direita ou muito para cima ou para baixo.

1 ESTRUTURA DO TRABALHO OU RELATÓRIO CIENTÍFICO

Todo trabalho compreende as seguintes partes: preliminares ou pré-texto, texto e pós-liminares ou pós-texto.

1.1 PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO

São considerados elementos preliminares a capa, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento(s), epígrafe, resumo, listas (ilustrações, tabelas, gráficos, abreviaturas, símbolos e siglas), prefácio e sumário.

1.1.1 Capa

É a proteção externa do trabalho, que reúne um conjunto de informações sobre o relatório.

Os elementos de identificação que aparecem na capa devem ser claros, concisos e específicos para um bom entendimento, facilitando a consulta e fornecendo informações imediatas sobre a apresentação do trabalho.

As informações essenciais a serem dadas na capa, inclui:

- nome do responsável (autoria)
- nome da instituição (opcional)
- título e subtítulo
- local (cidade)
- ano

É o espaço reservado para apresentação e identificação do trabalho em si. É o que chega primeiro aos olhos dos leitores ou mesmo do leitor endereçado. Quando se tratar de trabalho acadêmico, o leitor interessado imediato é o professor e mediatos são os demais alunos. Mas em caso de monografias, o professor orientador é o interessado imediato junto com a banca examinadora e, posteriormente, os demais pesquisadores.

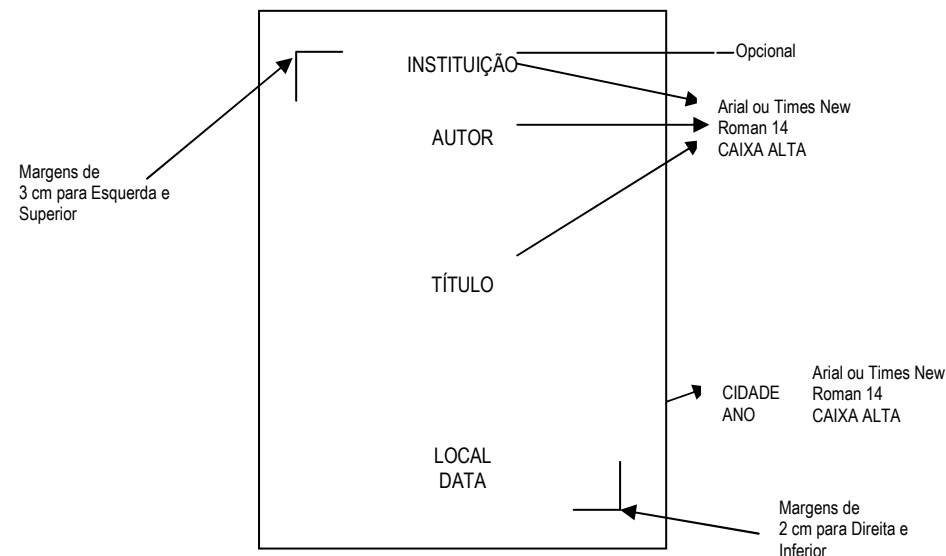
Portanto, essa fase deve ser clara e seus elementos pré-ordenados para que se reconheçam rapidamente as informações e se estabeleça uma comunicação eficiente.

A estrutura mínima é que o topo seja o local reservado para a indicação da instituição e o autor das idéias elaboradas no trabalho. Mesmo sendo uma resenha de um livro com autoria diversa, o autor desse trabalho é a pessoa que elabora a resenha crítica da obra; é o nome que vai no alto da folha e com evidência. O nome da instituição e do autor devem ser escritos em caixa alta e fonte Times New Roman ou Arial 14.

O título e local seguem a orientação dos caracteres acima. O centro da folha é o espaço para o título do trabalho que se propôs. Se o objeto do trabalho foi realizar uma resenha, então o título desta peça é “Resenha crítica da obra X de Fulano de Tal”. Tratando-se de uma monografia o nome do trabalho corresponde ao seu título como por exemplo “QUALIDADE DE VIDA COMO DIREITO HUMANO”, pois mesmo que se deva retirar as informações de outras bibliografias, a autoria e a estrutura das idéias pertence ao autor/aluno que as organizou.

Para o final da página reserva-se o local e data da produção, ou seja, no local onde será entregue o trabalho, mesmo que a residência seja em local diverso.

Recomenda-se que a capa seja feita com papel branco, de boa qualidade, de formato ofício (A4). Pode ser usado também papel cartão mais grosso para cumprir a finalidade de proteção. Nesse caso, a instituição pode ou até deve fornecer capas personalizadas para melhor apresentação e, ao mesmo tempo, valorizar a instituição sem ofuscar o verdadeiro merecedor de méritos que é o aluno - autor que construiu o raciocínio e que tem seu nome no topo, no devido lugar.



Se for usado o espaço de margem de 3 cm nas bordas superior e esquerda e 2 cm nas bordas inferior e direita, estar-se-á seguindo a indicação da ABNT no tocante a material para publicação futura.

1.1.2 Folha de rosto

Segundo as normas da ABNT é a que contém os elementos essenciais à identificação da obra. Assim, a folha de rosto de um trabalho deve conter autor, título, local e data e mais a nota explicativa a respeito da natureza do trabalho.

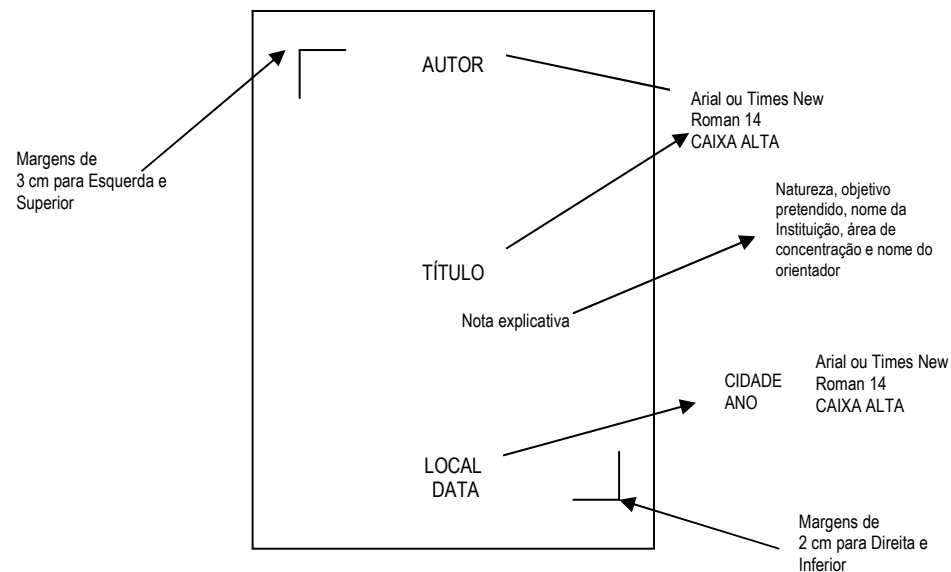
A folha de rosto é indispensável para um trabalho, já a capa é dispensável em se tratando de trabalhos mais simples como os trabalhos acadêmicos.

Não precisa muito esforço nesta fase, caso tenha feito uma capa com os elementos necessários para identificação. Basta acertar na primeira e imprimir duplamente para que cumpra esta exigência, porém em papel sulfite A4. É essencial a qualquer documento e deve ser a fonte principal de identificação, por consequência, deve figurar logo após a capa. É freqüente a utilização da própria folha de rosto como capa, incluindo-se também, neste caso, as informações próprias da primeira capa. É o caso de produções menos extensas.

Quando ambas existirem (capa e folha de rosto), as informações dadas na primeira capa e repetidas na folha de rosto devem aparecer em posições similares.

A informação essencial a ser dada na folha de rosto inclui:

- nome do responsável (autoria)
- título e subtítulo
- data (mês e ano)
- local (cidade)
- nota explicativa



1.1.3 Errata

Quando no trabalho, após a última revisão e impressão final, forem identificados erros, a errata se faz necessária para a perfeita compreensão do conteúdo.

Recomenda-se que as revisões sejam feitas com cautela e que as impressões sejam realizadas somente após o que, certamente, evitará a elaboração da errata.

1.1.4 Folha de aprovação

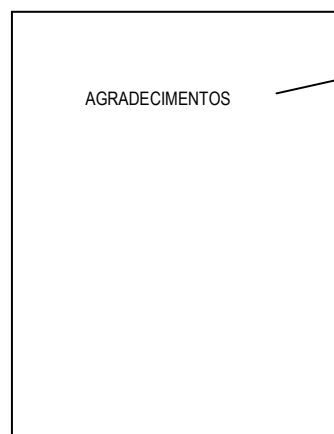
Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da Instituição a que é submetido à avaliação, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e Instituições a que pertence. Pode constar do trabalho antes de ser submetido à avaliação da banca examinadora, porém, após avaliado deve figurar com as respectivas assinaturas, ou seja, com a data de aprovação e a assinatura dos membros componentes da banca.

1.1.5 Dedicatória

Opcional para trabalhos de pequeno porte. É quando o autor dedica o trabalho a uma ou mais pessoas. Deve figurar à direita, na parte inferior da folha. Aparece logo após a folha de rosto e colocada após a folha de aprovação.

1.1.6 Agradecimentos

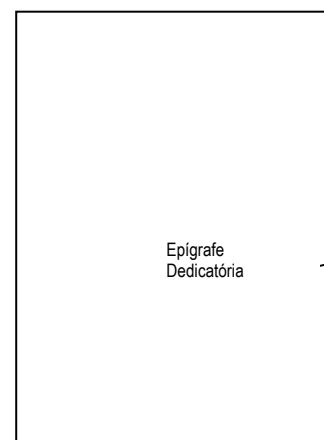
Também opcional para trabalhos de pequeno porte. São usuais nos trabalhos finais, dissertações e teses, quando se deseja reconhecer publicamente ao orientador, pessoas que cooperaram com o autor ou alguma instituição. Os agradecimentos são feitos após a dedicatória e é bom lembrar que, quando são feitos em demasia, acabam por obscurecer aqueles que realmente merecem ser lembrados.



Quando forem muitos os agradecimentos iniciar no alto da página.

1.1.7 Epígrafe

É uma citação de um pensamento, geralmente de outro autor para ilustrar as idéias que se seguirão. Também opcional e localizada no mesmo local da página da dedicatória e dos agradecimentos, como exemplo abaixo.



Mesmo local em folhas subsequentes onde se deve colocar a chamada lateral da folha de rosto

A epígrafe pode aparecer também iniciando capítulos ou seções primárias do trabalho.

1.1.8 Resumo na língua vernácula

É opcional em trabalhos de pequeno porte. Trata da apresentação do trabalho e tem como objetivo delinear e/ou enfatizar os pontos mais relevantes, resultados e conclusões.

Deve ser informativo, dando uma descrição clara e concisa de conteúdo de forma inteligível e suficiente para que o leitor possa decidir sobre a conveniência de consultar o texto completo ou se é necessária a leitura do trabalho no seu todo.

Com relação à redação, estilo e extensão do resumo recomenda-se que o mesmo deve conter no máximo 500 palavras⁴ e sua elaboração deve corresponder a uma descrição sucinta dos objetivos, método utilizado, justificativa e os resultados e conclusões do trabalho. Deve, ainda, ser composto por uma seqüência corrente de frases concisas e não de enumeração de tópicos, sendo que a primeira frase deverá ser significativa, explicando o tema principal, evitando-se parágrafos no meio do resumo.

⁴ Em artigos de revista, o máximo é de 250 palavras.

Na elaboração do resumo não se utilizam ilustrações.

Em trabalhos de grande vulto, o resumo deve vir na língua original do texto, acompanhado de uma tradução em uma ou mais línguas estrangeiras (inglês, francês, italiano e espanhol, conforme o trabalho assim o exigir e na ordem apresentada).

1.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês *abstract*, em espanhol *resumen*, em francês *resumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

1.1.10 Lista de símbolos, abreviaturas e siglas

Elemento preliminar que reúne símbolos e/ou convenções utilizadas no decorrer do texto, com as respectivas significações, a fim de dar ao leitor condições de melhor entendimento do trabalho.

Quando a sigla aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os elementos que precedem o sumário não precisam constar do mesmo.

1.1.11 Lista de ilustrações

Este elemento preliminar destina-se, a exemplo do sumário, a relacionar as ilustrações existentes no texto na ordem em que aparecem, com a indicação da página respectiva. É recomendado que sejam feitas listas separadas para cada tipo de ilustração (tabelas e figuras), quando as mesmas forem superiores a 5 (cinco) ocorrências no texto. Ex.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Planta do setor gráfico.....	3
Figura 2 - Fluxograma.....	7
OU	
Tabela 3.....	4
Tabela 2.....	9

1.1.12 Sumário⁵

O sumário é recomendado a todo trabalho por menor que seja a sua apresentação. Deve preceder a parte textual do trabalho, sendo o penúltimo elemento pré-textual quando constarem listas, uma vez que estas vêm após o mesmo.

O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de uma publicação ou documento, indicados rigorosamente da mesma forma e ordem como aparecem no texto. Não se deve confundir Sumário com Índice e mesmo com resumo. O sumário contém a indicação da localização no texto ou com lista que é uma enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, tabelas, etc., na ordem de sua ocorrência.

⁵ Em francês: Table de matières; em inglês: contents.

As indicações dos títulos dos anexos e apêndices aparecem logo após as indicações das seções do texto, seguidas de sua paginação. Na seqüência aparecem as indicações de material de referência, isto é, referências, índices remissivos, glossários, etc.

O sumário deve indicar para cada artigo, divisão, seção, etc.:

- título e subtítulo, quando houver;
- paginação sob uma das formas abaixo.
- número da primeira página (por exemplo: p. 27);
- números das páginas em que se distribui o texto (p. ex.: 27, 35 e 64 ou p. 27-30, 35-38 e 64-70);
- número das páginas extremas (p. ex.: p. 71-143).

A localização da palavra sumário deve ser no início do documento:

- em documentos de outra natureza: após a folha-de-rosto, folhas de dedicatórias, agradecimentos e epígrafe.
- a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada na apresentação tipográfica (seções primárias, secundárias, etc., ou divisões permanentes de periódicos).

SUMÁRIO	
LISTA DE TABELAS E FIGURAS.....	6
INTRODUÇÃO.....	8
1. SESSÃO PRIMÁRIA.....	15
1.1 SESSÃO SECUNDÁRIA.....	16
1.1.1 Sessão terciária.....	20
1.2	
1.2.1	
(segue)	
REFERENCIAS.....	27
GLOSSÁRIO.....	29
ANEXOS.....	31
APÊNDICES.....	40

ii

dois espaços duplos
entre título e conteúdo
(4cm);
entre os subitens espaço
1,5

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

1.2.1 O texto

O texto é a parte principal do relatório, que abrange a descrição do método de abordagem, desenvolvimento do tema, conclusão e recomendações. Deve ser dividido em seções e subseções, intituladas e numeradas, e conter as ilustrações essenciais à clara compreensão das idéias expostas.

A precisão do relato, reside nesta etapa do trabalho, formado de três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Embora cada uma dessas partes possuam características próprias, estão relacionadas umas às outras.

No texto, o parágrafo deve adentrar 1,5 cm da margem esquerda e para citações longas, adentrar 4,0 cm da margem esquerda.

1.2.1.1 Introdução

Como primeira seção do texto, a introdução tem por finalidade definir brevemente os objetivos do trabalho, as razões e a relevância de sua elaboração, bem como as relações rápidas existentes com outros trabalhos dedicados ao tema.

Na introdução não se deve repetir ou parafrasear o resumo, nem antecipar as conclusões e as recomendações, mas ser um convite para a leitura do texto integral. Assim, esta parte é importante para que o leitor penetre na problemática abordada, familiarizando-se com os termos e o conteúdo da pesquisa.

Embora seja a primeira parte do trabalho, ou seja, aparecer no seu início, deve ser a última parte a ser redigida em definitivo, em função de que consiste numa síntese das idéias que se seguirão. Na apresentação do trabalho, a introdução abre nova página e leva como título a palavra INTRODUÇÃO, seguindo as mesmas normas do título - centrada. Recebe nesta página a seqüência da numeração, contando-se a partir da folha de rosto.

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado em espaço duplo.

1.2.1.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante e extensa do texto em que é exigido raciocínio lógico e clareza. Seu objetivo é proporcionar uma exposição clara da idéia principal, fundamentando-as de modo racional com os resultados da investigação.

Deverá conter e analisar os tópicos indicados na introdução e ser dividida em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa e/ou estudo realizado (descrição de métodos, teorias, procedimentos experimentais, discussão de resultados, etc.).

As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa; contudo, minúcias ou procedimentos experimentais que se fizerem necessários, devem constituir material anexo. Todas as ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto devem ser incluídos nesta parte do relatório.

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem-se iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto.

1.2.1.3 Divisões em Seções⁶

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

As Seções primárias são as principais divisões do texto de um documento, que podem ser denominadas de capítulo.

Cada seção primária pode ser dividida em seções secundárias, estas em seções terciárias, que por sua vez se dividem em quaternárias, etc.

⁶ Nesta acepção pode-se empregar outros termos como parte, capítulo, tópico, etc.

A Indicativa de uma seção é o número ou grupo numérico anteposto a cada seção e que permite sua localização imediata.

1.2.1.4 Conclusão e/ou recomendações

Como as demais partes a conclusão também tem sua estrutura própria. Nesta seção, devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto. Deve ser breve, concisa e convincente por constituir-se na síntese final dos argumentos efetivados ao longo do texto.

No entanto, dados quantitativos não devem aparecer na conclusão, nem tampouco resultados comprometidos e passíveis de discussão, pois se preocupa principalmente pela confirmação ou negação das hipóteses levantadas.

Recomendações são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro uma vez que uma pesquisa não esgota por completo um determinado tema investigado.

As conclusões e recomendações constituem uma seção (capítulo) à parte, a qual deve finalizar a parte textual do relatório. Dependendo da extensão, as conclusões e recomendações podem ser subdivididas em várias subseções, tendo em vista manter a objetividade e clareza.

1.2.1.5 Itens constantes do texto

▪ Ilustrações

Constituem parte integrante do desenvolvimento e desempenham papel significativo na expressão de idéias científicas e técnicas e devem ser localizadas o mais próximo possível do texto onde são citada. Compreendem as tabelas, quadros, gráficos, figuras e símbolos.

É importante preparar as ilustrações, as condições de sua redução e os processos de reprodução utilizados (fotocópias). Em função das dificuldades de editoração é que devem ser evitadas as ilustrações em trabalhos menores.

▪ Tabelas

Constituem uma categoria específica e ilustração.

Todas as tabelas, numeradas consecutivamente, devem figurar no corpo do relatório e não deve conter nada além dos pontos considerados.

Tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem continuar na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e, após a expressão “continua” ou “continuação”, o cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte.

Quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura, ela pode ser apresentada de forma que a rotação do volume se efetue no sentido dos ponteiros do relógio.

A utilização de unidades de medida, grandezas, o emprego de seus múltiplos e submúltiplos, bem como a grafia e a forma de expressão de seus respectivos símbolos, devem obedecer rigorosamente ao disposto no Quadro Geral de Unidades de Medidas, aprovado pela Resolução CONMETRO n. 12, de 12 de outubro de 1988, que se baseia nas resoluções, recomendações e declarações da Conferência Geral de Pesos e Medidas (realizada por força de Convenção Internacional do Metro, 1975 - Resolução n.º 11/88, de 12 de outubro, do CONMETRO).

▪ Figuras

Constituem uma categoria específica de ilustração e compreendem as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, desenhos, esquemas, diagramas, etc.

Devem ser numeradas seqüencialmente ao longo do texto, independentemente do tipo. Por exemplo:

Figura 1 - Planta do setor gráfica.

Figura 2 - Fluxograma da impressão off-set.

Figura 3 - Foto de impressora off-set modelo X.

A legenda deste tipo de ilustração compreende a palavra Figura, seguida do número e título correspondente, localizando-se sob a figura a que respeita. Poderá estar em Anexo no trabalho.

▪ Citações

As citações bibliográficas textuais servem para dar maior clareza e autoridade ao texto, relacionado as idéias expostas com idéias defendidas em outros trabalhos, por outros autores.

É indispensável que seja indicada a fonte de onde foi retirada a citação, através da utilização de um sistema de chamada numérico ou autor-data.⁷

As citações quando bem escolhidas enriquecem o texto, mostram a preocupação do autor em fundamentar seu trabalho com idéias relevantes de outros autores e, ainda, indicam pesquisa aprofundada.

As referências relativas às citações deverão ser apresentadas de acordo com o método de referência exposto a seguir.

▪ Citações de indicativos

Utilizar, preferencialmente, notas de rodapé para tal situação⁸.

Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4 ... ou no capítulo 4 ...

... ver. 9.2

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

▪ Citações bibliográficas

As citações bibliográficas textuais servem para dar maior clareza e autoridade ao texto, relacionado as idéias expostas com idéias defendidas em diferentes trabalhos, por outros autores.

⁷ Por exemplo:

- sistema numérico: Lopes afirma que "... esse conjunto de hábitos que constituem a hereditariedade..."¹². Tal afirmativa faz supor...

- sistema alfabético: Lopes (1945, p.) afirma que "... esse conjunto de hábitos que constituem a hereditariedade ...". Tal afirmativa faz supor ...

⁸ A esse respeito, ver mais na NBR10520/2002 - Notas de referências.

Citação é quando se deseja utilizar a idéia de outras pessoas como argumentos para reforçar a autoridade do alegado no texto que se está escrevendo. Trata da referência a uma informação proveniente de outra fonte. O uso da citação é bastante comum em trabalhos técnico-científicos, especialmente em revisões bibliográficas.

A apresentação de citações em documentos é a menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma inscrição ou paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral.

As citações diretas no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. As citações diretas com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do texto utilizado e sem as aspas.

Exemplo de citação direta longa:

Na condição de princípio científico, pesquisa apresenta-se como a instrumentação teórico-metodológica para construir conhecimento. Como princípio educativo, pesquisa perfaz um dos esteios essenciais da educação emancipatória, que o questionamento sistemático crítico e criativo (DEMO, 1994, p. 33).

– Transcrição: reprodução das próprias palavras do texto citado.

– Paráfrase: descrição livre do texto.

Nota: As transcrições e as paráfrases podem ser diretas, quando reproduzem diretamente o texto original, ou citação de citação, quando reproduzem uma fonte intermediária (citação indireta).

Como regra geral deve-se ter que é indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte da citação. Estes dados podem aparecer no texto, em nota de rodapé ou em lista no fim do texto.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência bibliográfica completa e as subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor. Na indicação destas referências subseqüentes, podem ser adotadas as expressões latinas:

- . apud - citado por, conforme, segundo;
- . ibidem ou ibid - na mesma obra;
- . idem ou id - igual à anterior;
- . opus citatum ou op. cit. - obra citada;
- . passim - aqui e ali;
- . seq. - seguinte ou que se segue.
- . op. cit., p. 14 ou op. cit. p. 14, nota 2

As transcrições no texto devem aparecer entre aspas ou destacadas graficamente em fonte menor. Todas as omissões devem aparecer entre chaves.

Por exemplo:

Barbour descreve: “O estudo de morfologia dos terrenos [...] ativos”

ou

Barbour descreve *o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos*

Devem ser indicadas as supressões, comentários, ênfases ou destaques.

. supressões: “ [...] ”

. interpolações ou comentários: “.....[comentário].....”

. ênfase ou destaque: grifo, negrito, itálico, etc.

Na citação de citação, identifica-se a obra diretamente consultada; o autor e/ou a obra citada nesta é indicado da seguinte maneira:

Silva apud Pessoa.

Nota: Faz-se a referência bibliográfica completa da obra consultada.

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar entre parênteses a expressão: informação verbal.

Por exemplo:

Tricart constatou que na bacia do Resende, no vale do Paraíba, há indícios de cones de dejeção (informação verbal).

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, trabalhos não publicados, etc., devem ser mencionados o fato, indicando-se os dados bibliográficos disponíveis. Por exemplo:

Plano de Urbanização do Morro do Pavão, de autoria de José de Souza Carvalho e outros, executado através do convênio TBAN/BCNF, 1978 (em fase de elaboração).

Também pode-se citar dados estatísticos descritos em vez de tabelas, devendo constar a referência da fonte original.

Os Sistemas de Citação possíveis são de duas formas, no texto ou em rodapé.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data mas qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

No sistema numérico, as citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o documento. Deve-se evitar recomeçar a numeração das citações a cada página.

A indicação da numeração no texto pode ser feita entre parênteses, entre colchetes ou situada pouco acima da linha do texto, colocada após a pontuação que fecha a citação. Os dados devem constar em nota de rodapé ou nota de final.

Por exemplo:

Afirma Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo [...]” (15)

Afirma Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo [...]” [15]

Afirma Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo [...]”⁵

Em nota de rodapé ou nota de fim, deve ser explicitado a referência bibliográfica completa mais a página da localização da citação na obra consultada.

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada seguida da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

Por exemplo:

Num estudo recente (BARBOSA, 1980) é exposto...

Quando o nome do autor ou entrada estiver incluído na sentença, indica-se apenas a data, entre parênteses.

Por exemplo:

Segundo Morais (1955) assinala “a presença de bauxita no Rio Cricon [...]”.

[...] em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo [...]

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de edição, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicado em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

Por exemplo:

(MARTINS, 1987a)

(MARTINS, 1987b)

Quando for necessário incluir no texto a(s) página(s) ou seção(ões) da citação, esta(s) deverá(ão) seguir a data, e precedida(s) pelo designativo p.

Por exemplo:

A produção de lítio começa em Searle em 1928. (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) da série [...] clara...”

1.2.1.6 Nota de rodapé

Preferencialmente, sejam utilizadas para notas explicativas de termos que merecem ser destacados no texto, para remeter a outros autores/leituras, contribuindo para o enriquecimento do texto, sem perder a sua fluidez.

Ex.: ¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem, o estudo de Popkewicz (2001).

Destina-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação em notas de referência da autoridade do termo (sistema de citação numérico) ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto.

As notas devem limitar-se ao mínimo necessário quando para comentários e quando para autoridade de uma citação. A partir da segunda vez em que apareçam no texto, apenas com os elementos que favoreçam a localização do texto utilizado nas referências bibliográficas final, porém evidenciando a página utilizada.

1.2 PÓS-LIMINARES OU PÓS-TEXTO

Nesta parte do relatório são incluídos todos os elementos complementares ao texto, abrangendo partes de extensão do texto (anexos) e material de referência (referências, índices, etc.). A ordem dos elementos pós-textuais obedece ao disposto em 4.1 e a numeração das páginas é seqüencial após o texto até o final do(s) índice(s).

1.2.2 Referências

Referências são essenciais em relatório técnico-científico, monográficos e acadêmicos. Devem ser relacionadas de acordo com o sistema de chamada utilizado para citação (numérico ou alfabético).

A reunião das referências no final de cada seção primária (capítulo) é opcional, quando se tratar de textos muito extensos e que contenham grande número de referências.

A elaboração das referências obedece ao disposto na NBR 6023.

Não devem ser referenciadas fontes que não foram citadas no texto. Caso haja conveniência de referenciar material sem alusão explícita no texto, isto deve ser feito em seqüência às referências, sob o título Bibliografia Recomendada.

2 ELEMENTOS ESSENCIAIS E ELEMENTOS COMPLEMENTARES SEPARADOS POR TIPO DE PUBLICAÇÃO

2.1 Monografia no todo (livros, dissertações, teses etc...)

Dados essenciais:

Autor. Título e subtítulo. edição (número). Imprenta (local: Editora, data).

Ex.:

MUSSAK, E. **Metacompetência**: uma nova visão do trabalho e da realização pessoal. São Paulo: Gente, 2003.

Dados complementares:

Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração, dimensão; série ou coleção; notas especiais; ISBN.

Ex.:

DEMO, P. **Educar pela pesquisa**. 5. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2002. 129 p. (Coleção educação contemporânea).

2.2 Partes de monografias (trabalho apresentado em congressos, capítulo de livro, etc.)

Dados essenciais:

Autor da parte referenciada. Título e subtítulo da parte referenciada seguidos da expressão "In:", Referência da publicação no todo (com os dados essenciais). Localização da parte referenciada (páginas inicial e final).

Ex.:

FURLAN, V. I. O estudo de textos teóricos. In: CARVALHO, M. C. M. de (org.). **Construindo o saber**. 6. ed. Campinas, SP: Papirus, 1997. p. 119 – 128.

Dados complementares:

Descrição física; Série; Notas especiais; ISBN.

2.3 Publicações Periódicas (revistas, boletins, etc.), coleção.

Dados essenciais:

TÍTULO DO PERIÓDICO, REVISTA, BOLETIM. Local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver.

Ex.:

OLHAR DE PROFESSOR. Ponta Grossa, UEPG, a. 6, n. 6, dez. 2003.

Dados complementares:

Periodicidade; Notas especiais (mudanças de título ou incorporações de outros títulos, indicação de índices); ISSN.

Artigos em revistas com autoria certa

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume ou ano, número do fascículo, página inicial e final, data.

Ex.:

MARTINS, R. B.; RIBEIRO, M. M. (Re)construindo conceitos e consensos: um olhar sobre a violência doméstica. **Olhar de Professor**, Ponta Grossa, a. 6, n. 6, p. 167 - 184, 2003.

Artigos de revista sem autoria certa

TÍTULO DO ARTIGO. **Título do periódico**, local, volume ou ano, número do fascículo, página inicial e final, data.

Ex.:

DE VOLTA ao mercado. **Veja**, São Paulo, a. 33, n. 9, p. 31, 1º de março de 2000.

2.3.1 Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio

Dados essenciais:

TÍTULO da publicação; Título do fascículo, suplemento, número especial; Local de publicação, editora; Indicação do volume, número, mês e ano e total de páginas.

Dados complementares:

Nota indicativa do tipo do fascículo, quando houver (p. ex.: ed. especial); Notas especiais.

2.3.2 Partes de publicações periódicas (Artigos)

Dados essenciais

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). Título do periódico, revista ou boletim; Título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver); Local de publicação; Indicação do volume, número, páginas inicial e final, mês e ano. Período e ano de publicação.

Dados complementares

Nota indicativa do tipo de fascículo quando houver (p. ex.: ed. especial); Notas especiais.

2.4 Artigos em jornais

Dados essenciais:

Autor do artigo; Título do artigo, subtítulo (se houver); Título do jornal; Local de publicação; Data com dia, mês e ano; Nome do caderno ou suplemento, quando houver; Página ou páginas do artigo referenciado.

▮**Nota:** Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

Artigos em jornais com autoria certa

3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

3.1 As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto neste manual, sugerimos a adoção da ordenação alfabética ascendente.

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

3.3 Localização: as referências bibliográficas podem vir em listas após o texto, antecedendo os anexos; no rodapé; no fim do capítulo; antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

4 ASPECTOS GRÁFICOS

4.1 Espaçamento: as referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

4.2 Margem: as referências são alinhadas de forma a ficarem justificadas.

4.3 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 o 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 seqüenciais (ex: 1998-1999);

A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);

O colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);

O parêntese é usado 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 supressão de títulos.

Ex: Anais...

4.4 Maiúsculas: usa-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.).

4.5 Grifo: usa-se **grifo**, **itálico** ou **negrito** para:
Título das obras que não iniciam a referência;
Título dos periódicos;
Nomes científicos, conforme norma própria.

4.6 Abreviaturas: devem ser conforme a NBR10522 (em mudança).

5 AUTORIA

5.1 Autor Pessoal

Nota: "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" (NBR 6023)

5.1.1 Um Autor

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental:** reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

5.1.2 Dois Autores

SÓDERSTEN, Bo; GEOFREY, Reed. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

5.1.3 Três Autores

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton:** a bíblia do programador. Tradução de Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640 p.

5.1.4 Mais de três Autores

BRITO, Edson Vianna et al. **Imposto de renda das pessoas físicas:** livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

▮ **Nota:** 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.

5.1.5 Autor Desconhecido

Nota: 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 e. **Gerência da vida:** reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

5.1.6 Pseudônimo:

▮ **Nota:** 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-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

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

5.2 Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

▮ **Nota:** 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 (itens: 5.1 a 5.5).

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

5.3 Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

▮ **Nota:** 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. 279 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem**. São Paulo, 1916. 124 p.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). **Classificação Nacional e Patentes**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. v. 9.

▮ **Nota:** 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.

5.3.1 Órgãos governamentais

¶**Nota:** 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. 24 p.

5.4 Tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.

¶**Nota:** 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. 82 p.

ELABORAÇÃO REFERÊNCIAS

6.1 Monografias consideradas no todo

¶**Nota:** Monografia é um estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema relativamente restrito. (cf. Novo dicionário da língua portuguesa, 1986).

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

6.1.1 Livros

DINA, Antonio. **A fábrica automática e a organização do trabalho.** 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.

6.1.2 Dicionários

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

6.1.3 Atlas

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. **Atlas celeste.** 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

6.1.4 Bibliografias

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

6.1.5 Biografias

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico:** 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

6.1.6 Enciclopédias

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

6.1.7 Bíblias

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

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

Normas Técnicas

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Resumos:** NBR 6028. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

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 C13B22D29/00. Den. P 18002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980.

6.1.10 Dissertações e Teses

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. 180 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

6.1.11 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.

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

6.1.11.1 Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA; JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 18, 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. 822 p.

6.1.11.2 Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 65., 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: ASIL, 1967. 227 p.

6.1.11.3 Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S.l.]: OAB, [1986?].

6.1.11.4 Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

6.1.12 Relatórios oficiais

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

6.1.13 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. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

6.1.14 Referências Legislativas

Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editora, 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. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

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, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e Marginalia.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e Marginalia.

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, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e Marginalia.

Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que divulgou.

6.1.14.5 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, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginalia.

6.1.14.6 Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia 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, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginalia.

6.1.14.7 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 rescindendo, 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. p.7-14.

PARTES DE MONOGRAFIAS

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. **Título da obra.** Número da edição. Local de Publicação: Editor , Ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte,e/ou isoladas.

6.2.1 Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho.** São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

6.2.2 Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

6.2.3 Verbetes de Dicionários:

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX.** Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

6.2.4 Partes isoladas

MORAIS, Fernando. **Olga.** São Paulo: Alfa-Omega, 1979. p. 90, 91, 96, 175, 185.

6.2.5 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 Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britânica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

6.2.6 Trabalhos apresentados em Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas, Encontros e outros Eventos Científicos.

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

6.2.6.1 Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

6.2.6.2 Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61, 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967. p. 6 - 12.

6.2.6.3 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.I.]: OAB, [1986?]. p. 207-208.

6.2.6.4 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. p.2.

7 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

7.1 Consideradas no Todo

Coleções

TITULO 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

Fascículos

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

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

Fascículos com título próprio

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

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.

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

7.2 Partes de Publicações Periódicas

7.2.1 Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) e Local de Publicação, número do volume, número do fascículo, 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, p. 37-45, out./dez. 1979.

7.2.2 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal** e 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, p. 7.

SUA safra, seu dinheiro. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad. p. 9.

8 IMPRENTA (Local, Editora e Data)

8.1 Local

¶**Nota:** nome do local (cidade), deve ser indicado tal como aparece na obra referenciada. Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Viçosa, MG

Viçosa, RN

¶**Nota:** Quando o Local e a Editora não aparecem na publicação mas é conhecido, indicar entre colchetes.

[S.l. : s. n.]

8.2 Editora

¶**Nota:** quando o editor é o mesmo autor, não mencioná-lo como editor. Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na folha de rosto, as demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Ex: São Paulo: Nobel

Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel

8.3 Data

¶**Nota:** 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

[1995] data certa não indicada na obra

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

[ca.1978] data aproximada

[199-] década certa

[199?] década provável

[19--] para século certo

[19--?] para século provável.

9 SÉRIES E COLEÇÕES

¶**Nota:** 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 Bertolloni. Petrópolis: Vozes, 1997. 701 p. (Clássicos do pensamento político).

10 NOTAS

São informações complementares acrescentadas no final da referência, sem destaque tipográfico.

10.1 Abstracts

BIER, Ethan. Anti-neural inhibition: a conserved mechanism for neural induction. *Cell*, Cambridge, v. 89, n. 5, 1997. p. 681-684. **Chemical abstracts**, Ohio: CAS, v. 127, n. 6. ago, 1997. p. 409. Abstracts.

10.2 Autor desconhecido

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida**: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio Janeiro: Record, 1990. p. 212-213. Autor desconhecido.

¶**Nota**: *Em obras cuja autoria é desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título com a primeira palavra em caixa alta. O termo anônimo nunca deverá ser usado em substituição ao nome do autor.*

10.3. Dissertações e teses

AMBONI, Narcisa de Fátima. **Estratégias organizacionais**: um estudo de multicasos em sistemas universitários federais das capitais da região sul do país. 1995. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1995.

LOPES, Heitor Silveira. **Analogia e aprendizado evolucionário**: aplicação em diagnóstico clínico. 1996. 179 f. Tese (Doutorado em Engenharia Elétrica) - Curso de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1996.

10.4 Ensaio

MÉLO, Veríssimo de. **Ensaio de antropologia brasileira**. Natal: Imprensa Universitária, 1973. 172 p. Ensaio.

10.5. Facsímiles

SOUZA, João da Cruz. **Evocações**. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 1986. 404 p. Edição fac-similar.

10.6 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.

10.7 Reimpressões

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

10.8 Notas múltiplas

DUARTE, Raymundo. **Notas preliminares do movimento messiânico de Pau de Colher**: comunicação apresentada ao IV Colóquio Internacional de estudos Luso-Brasileiro. Salvador. 1969. Notas prévias. Mimeografado.

10.9 Resenhas

WITTER, Geraldina Porto (Org.). Produção científica. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 9, n. 2, p.135-137, 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, p. 20, abr. 1987.

10.10 Trabalhos não publicados

ALVES, João Bosco da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. **Linguagem Forth**. Uberlândia, 100 p. Trabalho não publicado

10.11 Tradução do original

AUDEN, W. H. **A mão do artista**. Tradução de José Roberto O'Shea. São Paulo: Siciliano, 1993. 399 p. Título original: the dyer's hand.

10.12 Tradução feita com base em outra tradução

MUTAHHARI, Murtadã. **Os direitos das mulheres no Islã**. Tradução por: Editora Islâmico Alqalam. Lisboa: Islâmica Alqalam, 1988. 383 p. Versão inglesa. Original em Persa.

11 OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

11.1 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, p. 1.

11.2 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.

11.3 Cartões Postais

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

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

11.4 Convênios

NOME DA PRIMEIRA 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.

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.

COBOS, Luís. **Suíte 1700:** con The Royal Philharmonic Orchestra. Rio de Janeiro: Sony Music, 1990. 1 disco (45 min.): 33 1/3 rpm, microsulcos, estéreo. 188163/1-467603.

¶**Nota:** Caso seja referenciado apenas 1 lado do disco, a indicação deve ser feita pela abreviatura L. , logo após a data. Em caso de coletânea, entrar pelo título.

TRACY CHAPMAN. São Paulo: Elektra, 1988. L. A, 1 disco (15 min.): 33 1/3rpm, microsulco, estéreo. 670.4170-A.

11.6 Discos Compactos (CD - Compact Discs)

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

JÓIAS da música. Manaus: Videolar Amazônica: [199?]. v. 1. 1 disco compacto (47 min.): digital, estéreo. DL: M-23206-94. Parte integrante da revista Caras. Os Clássicos dos clássicos.

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

11.7 Entrevistas

¶**Nota:** 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, p 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

Fitas Gravadas

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

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

Filmes e Vídeos

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade 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.

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.

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.

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.

11.12 Microfichas

¶**Nota:** 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.

11.13 Microfilmes

¶**Nota:** 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.

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

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.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

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.

BBS

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

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

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

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.

Base de Dados em Cd-Rom: partes 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-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> em 12 maio 1998.

FTP (File Transfer Protocol)

AUTOR (se conhecido) . **Título**. Endereço ftp: , login: , caminho:, dia, mês e ano de acesso.

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

GATES, Garry. **Shakespeare and his muse**. <ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt.> 1 Oct. 1996.

12.7 Listas de Discussões

12.7.1 Mensagem recebida

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

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta**. Disponível em: <Evangelicos-l@summer.com.br.> em: 22 maio 1998.

¶**Nota:** Caso trate-se 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.

12.8 Monografias consideradas no todo (On-line)

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>. Acesso em: dia, mês e ano.

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 maio 1998.

Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

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

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

12.10 Partes de Publicações Periódicas (On-line)

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: dia, mês e ano.

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 maio 1998.

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: dia, mês e ano.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <http://www.oglobo.com.br/>. Acesso em: 19 maio 1998. UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**: online. Disponível em: <http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>. Acesso em: 19 maio 1998.

Homepage

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

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

1.2.2 Apêndices

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as vinte e três letras do alfabeto.

Ex.: Apêndice A - Roteiro semi-estruturado da entrevista para gestores.

1.2.3 Anexos

Os anexos são partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade da seqüência lógica das seções.

Devem ser colocados como anexos trechos de outras obras ou contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar ou confirmar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

Normalmente o conteúdo dos anexos refere-se a:

a) ilustrações que não são diretamente citadas no texto;

b) descrição de equipamentos, técnicas e processos se for necessário ressaltar em pormenores os aspectos de máquinas, e/ou discriminar procedimentos de uma técnica específica ou programa utilizado;

c) material de acompanhamento que não deve ser incluído livremente no texto por sua dimensão, ou pela forma de apresentação (fotografias, originais, e mapas especiais);

d) modelos de documentos citados no texto.

Os anexos devem ser elencados através de letras maiúsculas precedidas ou não dos títulos.

Por exemplo: Anexo A - Modelo de formulário padrão.
Anexo B - Dedução da fórmula X.

1.2.4 Glossário

Elemento pós-textual opcional, o glossário é um vocabulário em que se dá o significado de palavras ou expressões referentes à determinada especialidade técnica, científica, etc.

Também é usado para relacionar em um trabalho, palavras ou expressões pouco usadas ou ainda de uso regional.

Sua existência é facultativa, mas se optado pela existência, sua localização deverá ser antes das referências bibliográficas, e depois do texto.

1.2.5 Índice

O índice é uma estruturação de palavras, ordenadas segundo determinado interesse e objetivo, que remete o leitor para informações específicas.

O relatório técnico-científico pode ter um ou mais índices, de acordo com a conveniência de facilitar ao leitor a localização de pontos de provável interesse.

É elemento pós-textual opcional e, geralmente, é utilizado em relatórios muito extensos, a fim de facilitar sua leitura.

Muito facilmente confundido com sumário o qual tem a função de ser uma estruturação temática da obra (um plano de desenvolvimento) e também um indicativo de localização temática.

Conforme seus objetivos para com o leitor e as facilidades que deseje detalhar, o índice pode ser de vários tipos:

a) índice geral: organização em ordem alfabética seguida do respectivo número de página (ou indicativo de seção) dos diversos assuntos contidos no texto.

b) Índice cronológico: agrupa fatos ou títulos importantes em relação cronológica dos períodos ou épocas;

c) Índice sistemático: agrupa assuntos, nomes, espécies, etc., em relação preparada de acordo com um sistema de classificação. Pode ser o desenvolvimento dos capítulos porém mais detalhados que o sumário que tem o plano geral da obra;

d) Índice onomástico: reúne alfabeticamente as personagens, autores e autoridades citadas ao longo do relatório.

1.3 DISPOSIÇÃO E SEQÜÊNCIA

Os elementos que integram as três partes fundamentais do trabalho técnico-científico devem ser apresentados na seguinte ordem:

1.3.1 preliminares ou pré-texto:

- capa (obrigatório)
- folha de rosto (obrigatório)
- errata (opcional)
- folha de aprovação (obrigatória)
- dedicatória (opcional)
- agradecimentos (opcional)
- epígrafe (opcional)
- resumo (obrigatório)

- abstract (obrigatório)
- listas de ilustrações, símbolos, unidades, etc... (opcional)
- sumário (obrigatório)

1.3.2 texto:

- introdução
- desenvolvimento
- conclusões e/ou recomendações

1.3.3 pós-liminares ou pós-texto:

- referências (obrigatório)
- glossário (opcional)
- apêndice (opcional)
- anexo (opcional)
- índice(s) (opcional)

1.4 NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS (NBR 6024 Maio/2003).

Tem como objetivo, fixar as condições exigíveis para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, de modo a expor com clareza a seqüência, importância e inter-relacionamento da matéria, e a permitir a localização imediata de cada parte.

Numeração progressiva é a divisão numérica dada a um texto escrito cujo conteúdo apresenta uma seqüência lógica e correlação das partes do assunto tratado no documento. Esse sistema de numeração deixa inteligível a estrutura do trabalho e a compreensão do seu conteúdo.

Demonstramos como dividir o texto em seções primárias e suas subdivisões, bem como a utilização de alíneas e a pontuação gráfica correta nessas seções, além de instruir sobre o uso

de tabelas, figuras, ilustrações, fórmulas e os recursos destacados em negrito, itálico, grifo, caixa alta, fonte etc.

Aplica à redação de todos os tipos de documentos: manuscritos, impressos, livros, periódicos, normas, etc., com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários, etc.) ou que não necessitam sistematização (romances, poesias).

1.5 DOS NÚMEROS

1.5.1 De textos

São empregados algarismos arábicos na numeração do texto.⁹

O indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto, se não houver título, separado por um espaço.

O indicativo das seções primárias segue a seqüência dos números inteiros a partir de 1.

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária.

Por ex.:	Seção primária	Seção secundária	Seção terciária
	1	2.1	2.1.1
	2	2.2	2.1.2
	3	2.3	2.1.3
	9	2.9	2.1.9
	10	2.10	2.1.10
	11	2.11	2.1.11

Obs.: Na leitura oral não se pronunciam os pontos.

Por exemplo: 2.1.1 lê-se dois, um, um .

⁹ Não é de página, mas dos itens do conteúdo.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção (itens) esta pode ser subdividida em alíneas, ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação:

- a) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina por dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto nos casos em que seguem sub-alíneas onde termina por vírgula, e na última alínea, onde termina por ponto;
- e) a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em sub-alíneas que devem começar por um hífen colocado sob a primeira letra da alínea. As linhas do texto da sub-alínea começam um espaço após o hífen; a pontuação das sub-alíneas é igual a das alíneas.

A disposição gráfica das sub-alíneas obedece às seguintes regras e apresentação:

- a) o trecho final da alínea correspondente, anterior às sub-alíneas, termina por vírgula;
- b) a sub-alínea é indicada por hífen colocado sob a primeira letra da alínea correspondente, sendo que a segunda linha a seguinte da matéria da sub-alínea começa sob a primeira letra de texto da própria sub-alínea.

As tabelas, figuras ou ilustrações e fórmulas contidas num documento devem ser intercaladas no texto, logo após serem citadas pela primeira vez, numeradas em algarismos arábicos, seqüencialmente.

1.5.2 De volumes

Quando um relatório apresenta grande número de páginas, para facilitar seu manuseio, devem ser divididas em duas ou mais unidades, sob o mesmo título. Estas unidades

serão identificadas pela expressão “volume” (ou abreviatura v.), seguida do algarismo arábico correspondente¹⁰.

1.5.3 De partes

Quando vários relatórios são elaborados dentro de um mesmo projeto, é freqüente reuni-los sob um mesmo título comum, identificando cada relatório como parte separada do conjunto com seu próprio subtítulo. Estas partes serão identificadas por uma seqüência de algarismos arábicos precedidos da palavra parte.

Por exemplo:

Relatório da aplicação do sistema de transporte hidroviário urbano da Cidade de Santos.

Parte 1: Análise do sistema atual.

1.5.4 De edições

Quando diversas edições (revisões, versões, etc.) de um relatório ou de suas partes são publicadas, devem ser identificadas e numeradas como tal. O número da edição deve figurar no anverso da folha de rosto (não se enumera a primeira edição). No caso de reimpressão, deve ser indicada a sua data.

1.5.5 De seções

O texto do trabalho constitui a parte central do relatório, via de regra a mais longa, e, por isso, necessita de uma divisão mais detalhada de seções.

Deve-se dividir o corpo do relatório em seções numeradas através da utilização da numeração progressiva.

1.6 TÍTULOS

¹⁰ Por exemplo: v. 1, v. 2, v.3, etc.

Os títulos das seções são destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, etc.

Os títulos, sem indicativo numérico - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices - devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

Quando uma seção tem título, este é colocado na mesma linha do respectivo indicativo e a matéria da seção pode começar na linha seguinte da própria seção ou numa seção subsequente.

Os títulos devem ser impressos de forma a sobressair a hierarquia utilizada nas subdivisões.

Por ex.:	seção primária -	3 INSTRUMENTAÇÃO E CALIBRAÇÃO
	seção secundária -	3.1 EQUIPAMENTO MÍNIMO
	seção terciária -	3.1.1 Medidor de deformação: torquimetro

1.7 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantido uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Apenas quando os relatórios forem publicados é que devem ser impressos frente e verso.

1.8 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO: REPRODUÇÃO E IMPRESSÃO

1.8.1 Do papel

Os relatórios técnico-científicos devem ser apresentados no formato A4 (210 mm x 297 mm).

Deve ser escolhido de acordo com o processo de reprodução a ser utilizado, mas a qualidade deve assegurar a estabilidade da impressão, sem prejuízo de detalhes assim como a opacidade deve permitir a legibilidade e boa qualidade da impressão.

Não deve ser usado papel colorido para páginas impressas, a fim de evitar problemas quando da utilização de fotocópias, telecópias, microcópias e microfímes.

O processo de impressão escolhido deve permitir o fornecimento de cópias limpas, claras e duráveis, qualquer que seja o recurso reprográfico utilizado.

1.8.2 Da tinta

É aconselhável o uso de tinta preta sobre papel branco, devendo ser escolhidas de forma a produzir, simultaneamente um aspecto denso e preciso.

Onde são usadas tintas coloridas, deve ser dada atenção especial para relação das tintas usadas e cor do papel, para não afetar a reprodução.

1.8.3 Do encadernamento

Todo sistema de encadernação que possibilite uma fixação resistente durável do lado esquerdo do relatório, é aceitável na medida em que o relatório fique aberto horizontalmente e permita a leitura, sem afetar a lombada.

Não é aceitável a simples fixação no alto da página esquerda .

As capas do relatório devem ser resistentes e suficiente para proteger, por certo tempo, o conteúdo do trabalho em condições normais de manuseamento.

1.8.4 Margem

Padrão recomendado:

Superior - 3 cm

Inferior - 2 cm

Esquerda - 3 cm

Direita - 2 cm

Preliminares (ou pré-texto)	Capa Folha de rosto Errata Folha de aprovação (quando for o caso) Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Resumo Abstract Lista de ilustrações Sumário Listas de símbolos, abreviatura ou convenções	
	Contados e numerados desde a folha de rosto e	

Texto	INTRODUÇÃO DESENVOLVIMENTO	$\left[\begin{array}{l} 1 \rightarrow 1.1 \\ 2 \quad 1.2 \\ 3 \quad 1.3 \\ 4 \quad 1.4 \rightarrow \left[\begin{array}{l} 1.4.1 \\ 1.4.2 \end{array} \right] \\ 5 \quad 1.5 \quad \left[\begin{array}{l} 1.4.3 \end{array} \right] \end{array} \right.$
	CONCLUSÕES e/ou recomendações	→ Última seção

Pós-liminares (ou pós-texto)	REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO (opcional) APÊNDICE ANEXOS ÍNDICE(S) (opcional)	$\left[\begin{array}{l} A \\ B \end{array} \right. \rightarrow \left[\begin{array}{l} B.1 \\ B.2 \\ B.3 \end{array} \right. \rightarrow \left[\begin{array}{l} B.2.1 \\ B.2.2 \end{array} \right]$
		<p>B.1 (Anexo B) Figura B.2 Figura B...</p> <p>Tabela B.1 (Anexo B) Tabela B.2 Tabela B...</p>

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 10520. **Informação e documentação: apresentação e citações em documentos**. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 14724. **Informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 6023. **Informação e documentação: Referências – elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

BARNES, R.. **Seja um ótimo aluno**. Campinas: Papyrus, 1995.

CARVALHO, M. C. M. de. **Construindo o saber**. Campinas: Papyrus, 1994.

DEMO, P. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.

_____. **Educar pela pesquisa**. São Paulo: Autores Associados, 2002. 129 p.

- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1987.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1983.
- LUCKESI, C. **Fazer universidade**: uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 1984.
- MARQUES, M. O. **Escrever é preciso**: o princípio da pesquisa. Ijuí: Unijuí, 1998.
- MINAYO, M. C. (org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994.
- NUNES, L. A. R. Manual da monografia jurídica. São Paulo: Saraiva, 2001.
- RAYS, O. A. **Trabalho pedagógico**: hipóteses da ação didática. Santa Maria: Pallotti, 2000. 103 p.
- SANTOS, A. R. **Produção e apresentação do conhecimento científico**. Rio de Janeiro: Perspectivação, 2003.
- VEIGA, I. P. **Técnicas de ensino**: por que não? Campinas: Papyrus, 1991.

PARTE VI

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CONTEÚDO DO CD-ROM

Estão elencados aqui os diapositivos que fazem parte do CD-ROM, em anexo, objetivando indicar alguns instrumentos de trabalho acessíveis aos estudantes, professores e pesquisadores que se preocupam com a Metodologia da Pesquisa Científica. Com essa iniciativa, espera-se oferecer um roteiro seguro para que possam ordenar bem qualquer apresentação, seja sob a forma de seminários ou outros procedimentos adotados. Será útil para ajudá-los a fazer uma palestra, a ministrar uma aula, a proferir uma conferência, preparar um projeto, elaborar um relatório, redigir uma matéria jornalística, escrever um livro, organizar uma dissertação ou uma tese, mostrar um trabalho escolar, enfim, realizar qualquer tipo de comunicação falada ou escrita.

A preparação detalhada desse material, cujas fontes foram citadas ao longo desta obra, caracteriza-se como uma contribuição para quebrar a resistência dos alunos quanto à disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica e aos temas abordados, na tentativa de conquistar o interesse dos alunos indiferentes às mensagens fundamentais para o sucesso do estudante do ensino superior.