



NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**Organizadores:
Maria Nasaré Oliveira
Marcilene Machado**

**Joinville
2006**

Instituto Tecnológico Assessoritec
Rua: Marquês de Pombal, 287 – Iriiriu
89227-110 – Joinville – SC – Brasil
Fone/Fax: (0xx47) 3451-0400
www.assessoritec.com.br

Ficha Catalográfica

N842

NORMAS para apresentação de trabalhos acadêmicos. /
Maria de Nasaré M. de Oliveira e Marcilene Machado,
Organizadoras. 1 impressão. Joinville : ASSESSORITEC,
2003. 110p.

1. DOCUMENTOS – NORMALIZAÇÃO. 2. TRABALHO
ACADÊMICO – NORMALIZAÇÃO. I TÍTULO.

CDD 808.025

Emissão: 26 de julho de 2006

Controle: Coordenação de Curso

Título: Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos

Aprovação: Diretor Geral

LISTA DE FIGURAS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de orientar professores e alunos da FACULDADE TECNOLÓGICA ASSESSORITEC, este manual traz a elaboração e a padronização de trabalhos acadêmicos, dentro da metodologia científica e das normas técnicas preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos de disciplina, trabalhos de conclusão de curso (TCC), tese, dissertação, monografia, compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

1.1 ELEMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE DISCIPLINA

Elementos pré-textuais:

- Capa
- Lista de Figuras (se necessário)
- Lista de Tabelas (se necessário)
- Lista de Gráficos (se necessário)
- Lista de Quadros (se necessário)
- Lista de Anexos (se necessário)
- Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos (se necessário)
- Sumário

Elementos textuais:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Consideração Final

Elementos pós-textuais:

- Referências
- Anexos

1.2 ELEMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS

Elementos pré-textuais:

- Capa dura
- Dorso ou Lombada
- Capa
- Folha de Rosto
- Errata (se necessário)
- Folha de Aprovação
- Dedicatória (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo em Português
- Abstract (Resumo em Inglês)
- Lista de Figuras
- Lista de Tabelas
- Lista de Gráficos
- Lista de Quadros
- Lista de Anexos
- Lista de Abreviaturas
- Sumário

Elementos Textuais:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Consideração Final

Elementos Pós-textuais:

- Referências
- Glossário (opcional)
- Apêndices (opcional)
- Anexos

1.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são apresentados a seguir.

1.3.1 Capa

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação na seguinte ordem:

- a) Nome da Instituição (opcional)
- b) Nome do autor
- c) Título
- d) Subtítulo
- e) Número de volume (se houver mais de um, constando em cada capa o respectivo volume)
- f) Local (cidade) da Instituição onde será apresentado o trabalho
- g) Ano de depósito (entrega do material)

A capa deve ser preta e dura em vulca-pel com letras douradas (para apresentação de teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso – TCC).

Os trabalhos de disciplina podem ser apresentados em capa simples/espinal.

1.3.2 Dorso ou Lombada

Elemento opcional, onde devem ser impressas as seguintes informações, conforme a NBR 12225:

- a) Nome do autor, impresso de cima para baixo, longitudinalmente.
- b) Título do trabalho impresso da mesma forma que o autor
- c) Elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2

1.3.3 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, deve conter as seguintes informações:

a) Anverso da folha

- Nome do autor
- Título do trabalho
- Subtítulo (se houver, precedido de dois pontos, evidenciando sua subordinação ao título principal)
- Número de volume (se houver mais de um, constando em cada folha de rosto o respectivo volume)
- Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, TCC), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição; área de concentração
- Nome do orientador e co-orientador (se houver)
- Local (cidade) da instituição onde será apresentado o trabalho
- Ano de depósito (entrega do material)

b) Verso da Folha

- Aparece somente em TCC, teses, dissertações e monografias.
- Parte posterior da página deve conter a ficha catalográfica, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente – CCAA. Consulte a bibliotecária para sua elaboração.

1.3.4 Errata

Elemento opcional, deve ser inserida logo após a folha de rosto. Constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira, exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
12	2	publicacao	publicação

1.3.5 Folha da Aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, deve conter as seguintes informações:

- Autor

- Título
- Natureza
- Objetivo
- Nome da instituição
- Área de concentração
- Data de aprovação
- Nome dos membros componentes da banca examinadora
- Assinatura dos membros componentes da banca examinadora
- Instituição dos membros componentes da banca examinadora

1.3.6 Dedicatória

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação. Texto curto no qual o autor presta sua homenagem a alguém.

1.3.7 Agradecimento

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. Dirigido àqueles que prestaram contribuição à elaboração do trabalho.

1.3.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após o agradecimento. É uma citação seguida de indicação de autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

1.3.9 Resumo em Português

Elemento obrigatório. É a apresentação concisa do trabalho, não devendo ultrapassar 500 palavras, seguido das palavras-chave e ou descritores, conforme NBR-6028, 1990.

1.3.10 Abstract (Resumo em Inglês)

Elemento obrigatório. É a tradução do resumo em português, seguido das palavras-chave e/ou descritores traduzidos.

1.3.11 Lista de Figuras

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, indicando o respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se elaborar lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros).

Quando num trabalho forem apresentados mais que cinco elementos é preciso elaborar uma lista de figuras que aparece antes do sumário. Caso o número de figuras seja inferior a cinco elementos, poderá ser elaborada apenas uma única listagem, incluindo figuras, gráficos, quadros e tabelas.

1.3.12 Lista de Tabelas, Quadros e Gráficos

Elemento opcional, deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado com seu nome específico e o respectivo número da página.

Quando aparecem em anexo, mais que cinco elementos é preciso elaborar uma lista de anexos que aparece antes do sumário. Caso o número de anexos seja inferior a cinco elementos, poderá ser elaborada apenas uma única listagem, incluindo gráficos, quadros e tabelas.

1.3.13 Lista de Anexos

Elemento opcional, deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado com seu nome específico e o respectivo número da página.

Quando aparecem em anexo, mais que cinco elementos é preciso elaborar uma lista de anexos que aparece antes do sumário. Caso o número de anexos seja inferior a cinco elementos, o termo “anexos”, deve aparecer no sumário como último item, não sendo necessário apresentar listagem específica.

1.3.14 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

Elemento opcional, é a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Quando num trabalho for apresentado mais do que cinco elementos, dificultando a compreensão do texto, é preciso elaborar uma lista de abreviaturas, siglas e símbolos que aparecem antes do sumário.

1.3.15 Sumário

Elemento obrigatório, consiste da indicação do conteúdo do documento, enumerando suas divisões e ou seções , acompanhada do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027.

O sumário não deve ser confundido com “índice”, que é a relação detalhada dos assuntos, nomes (de pessoas, geográficos e outros), e títulos, em ordem alfabética, que aparece no final do documento.

A palavra SUMÁRIO deverá ser escrita em letras maiúsculas, centrada e digitada na primeira linha logo abaixo da margem superior.

1.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

1.4.1 Introdução

É a introdução do trabalho, onde se informa os motivos que levaram à pesquisa, o problema, os objetivos, a justificativa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Na introdução o leitor terá o primeiro contato com o trabalho. Por isso, ela deve ser apresentada de tal forma que conduza à motivação para a leitura e capte a atenção do leitor.

Deve aparecer o tema, a idéia geral do assunto, localizando o leitor no momento histórico e em quais teorias se baseia o trabalho.

Deve também mostrar, ainda, a relevância do assunto e justificar o porquê da realização do trabalho, descrevendo os objetivos que se pretende alcançar, bem como os procedimentos metodológicos a serem adotados.

Por último, aparece a visão global do desenvolvimento, onde se mostra a estrutura do trabalho, abordando de maneira genérica os capítulos e subdivisões.

Embora apareça no início do trabalho, a introdução é a última a ser redigida, pois o autor necessita ter idéia da totalidade do trabalho para escrever a introdução.

1.4.2 Desenvolvimento

A palavra desenvolvimento não deve aparecer no trabalho, pois ela supõe o processo de elaboração. O que aparece no trabalho não são os capítulos, seções ou subseções, enumerados com números arábicos conforme descrição no sumário. Contém a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, a metodologia (material e método), os resultados e respectivas discussões, relacionando-os aos trabalhos analisados na revisão de literatura. Fazem-se as citações e as notas bibliográficas e/ou explicativas, nos textos ou notas de rodapé.

Não existe um modelo para esta seção, depende de como o estudante pretende elaborá-la. É necessário, porém, que sua estrutura seja organizada de modo que o todo estabeleça relações com as partes e vice-versa.

Ao longo de todo trabalho devem aparecer posicionamentos críticos em linguagem impessoal, estabelecendo comparações entre diferentes autores e teorias e, principalmente, demonstrando o ponto de vista do autor do trabalho sobre o assunto.

1.4.3 Consideração Final ou Conclusão

É a parte final do texto na qual se apresentam as considerações finais. É a recapitulação sintética dos resultados obtidos. É importante que seja incluído

recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros (opcional), o ponto de vista do autor do trabalho, indicando o alcance dos resultados.

Nesse tópico deve-se retornar a idéia principal desenvolvida do trabalho, interpretando o que foi elaborado e constatando se os objetivos propostos foram atingidos.

Usa-se o termo Consideração Final para trabalhos de disciplina e TCC, e o termo Conclusão para teses de mestrado e doutorado.

1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que aparecem no trabalho após o texto.

1.5.1 Referências

Elemento obrigatório, constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto (NBR 6023, 2002).

As referências bibliográficas devem ser apresentadas em ordem alfabética pelo sobrenome do autor.

1.5.2 Glossário

Elemento opcional, consiste de uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas no texto, acompanhada das respectivas definições.

1.5.3 Apêndice

Elemento opcional, texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal. O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

1.5.4 Anexo

Elemento opcional, texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. O anexo deve ser enumerado da seguinte forma:

Exemplo:

ANEXO I – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

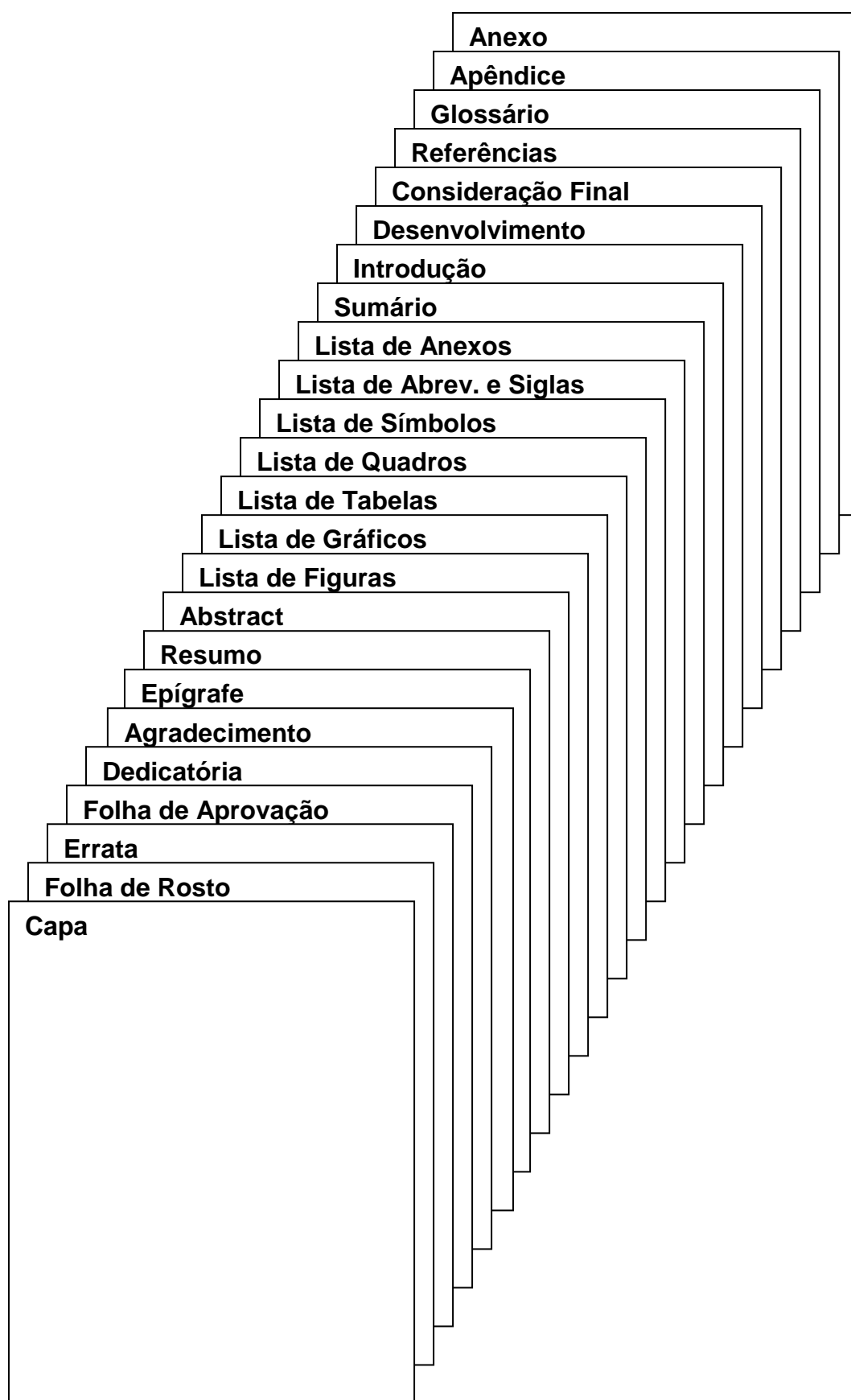


Figura 1 – Estrutura Completa do trabalho.

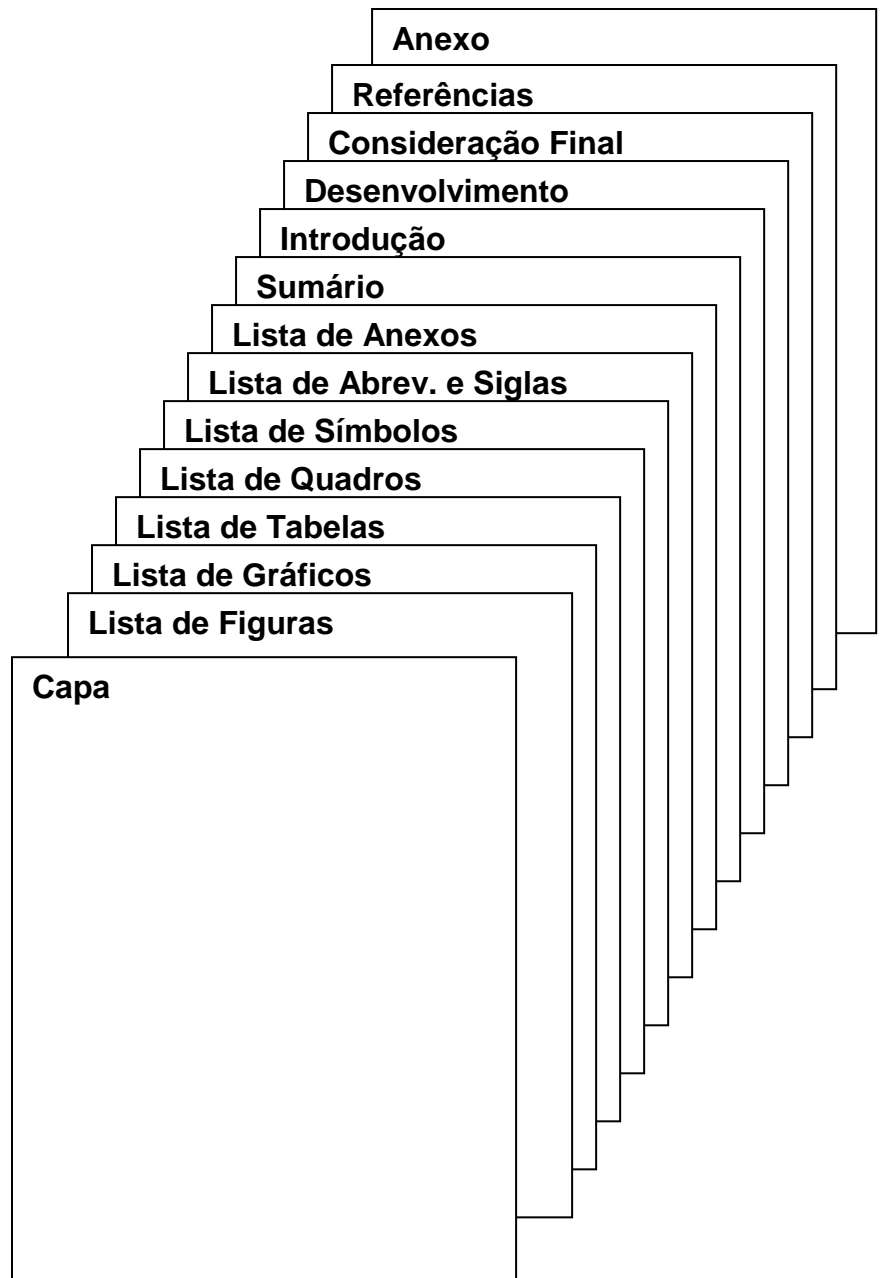


Figura 2 – Estrutura Completa para trabalhos de disciplina.

LOMBADA

CAPA

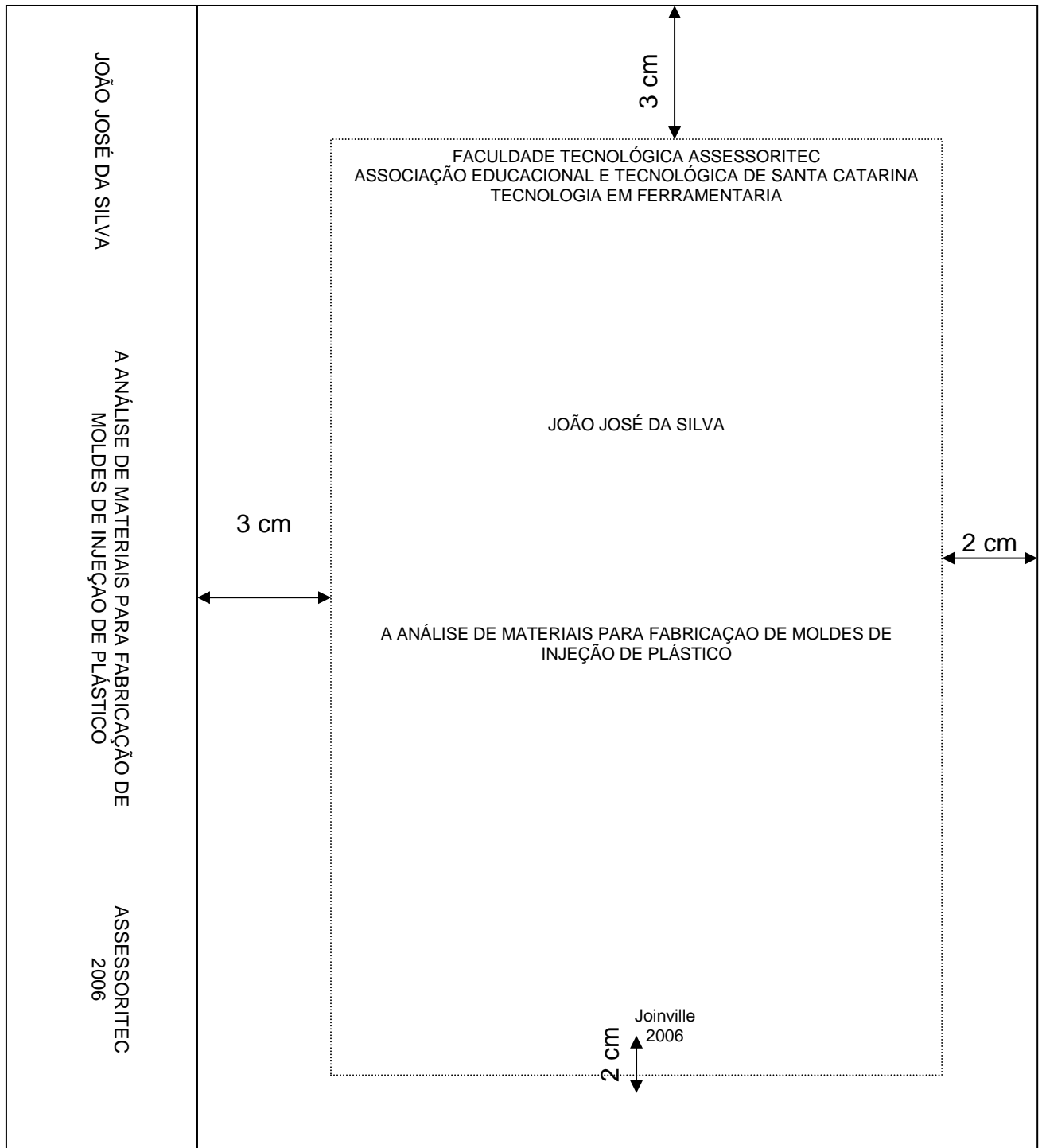


Figura 3 – Modelo de capa, dorso/lombada para apresentação de tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso – TCC.

CAPA

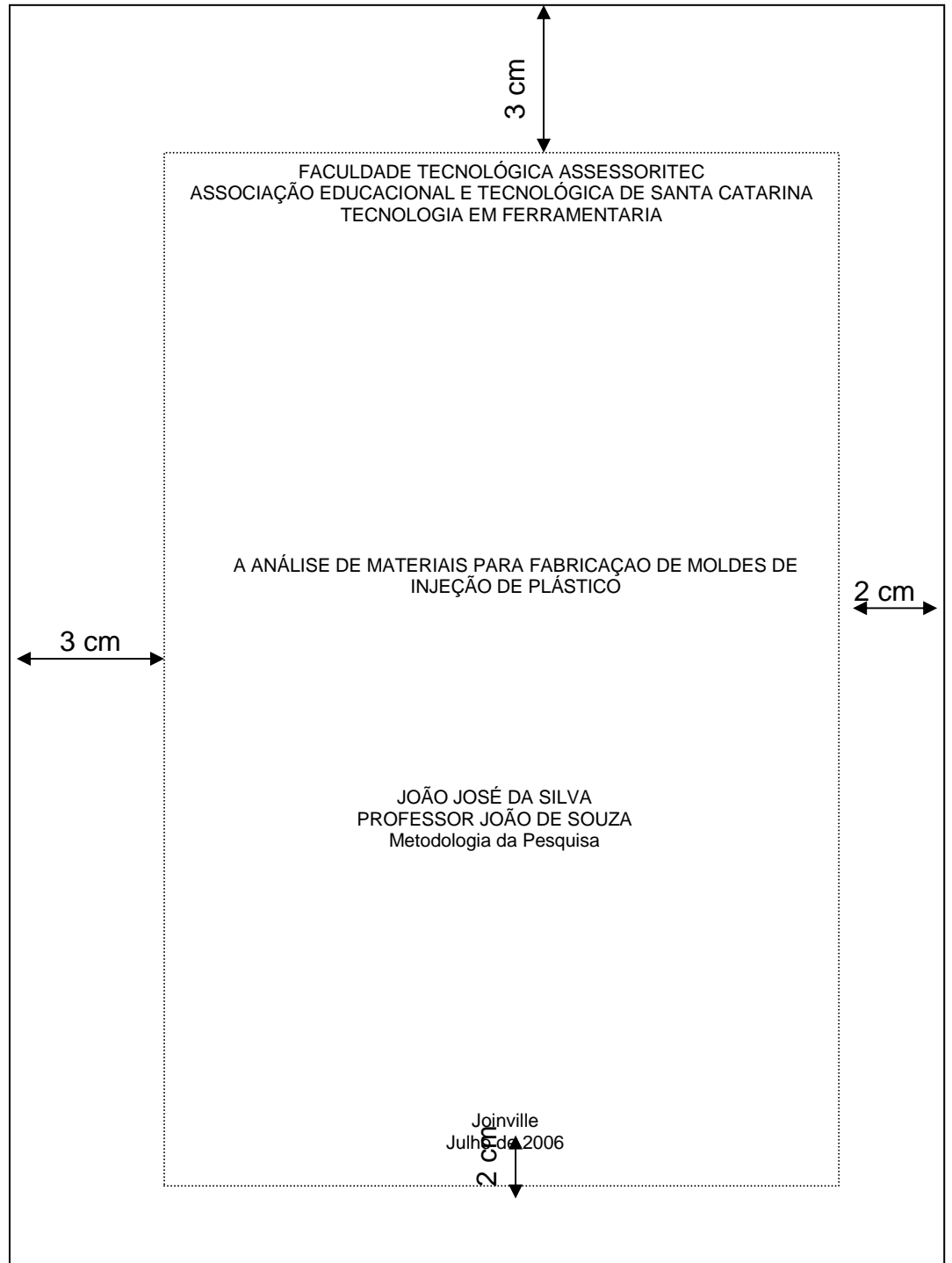


Figura 4 – Modelo de capa para apresentação de trabalho de disciplina.

FOLHA DE ROSTO

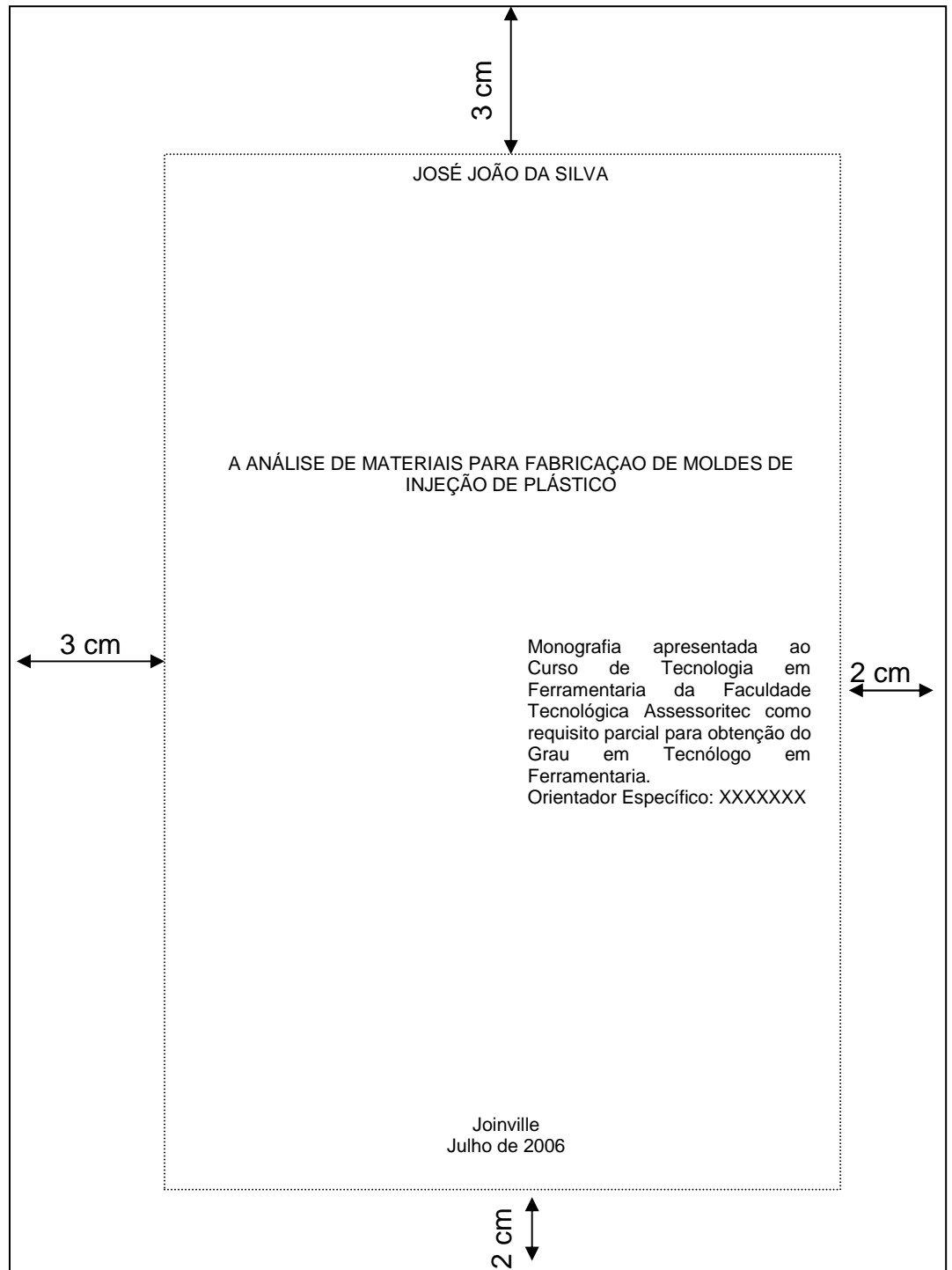


Figura 5 – Modelo de folha de rosto.

FICHA CATALOGRÁFICA

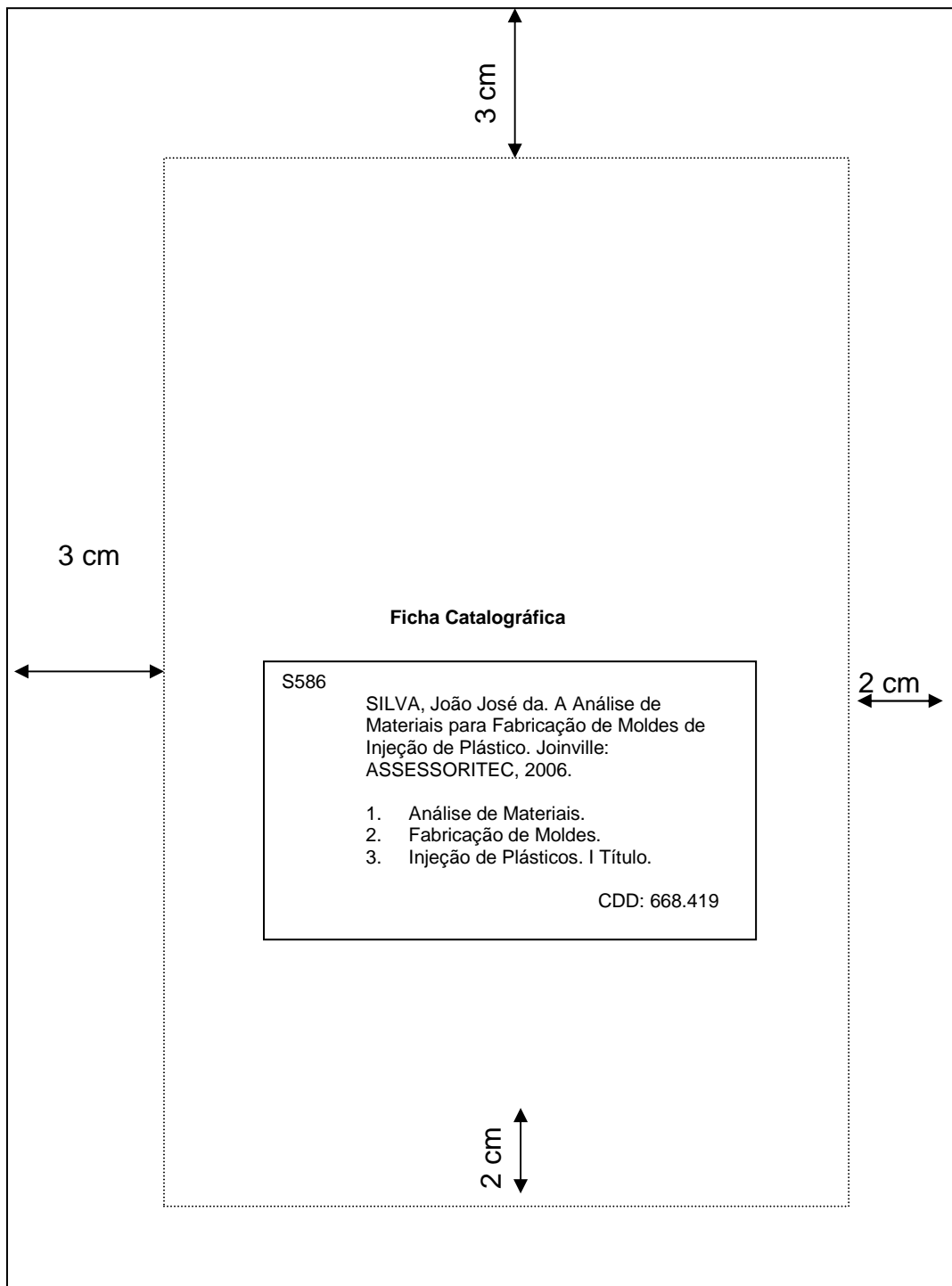


Figura 6 – Modelo de ficha catalográfica.

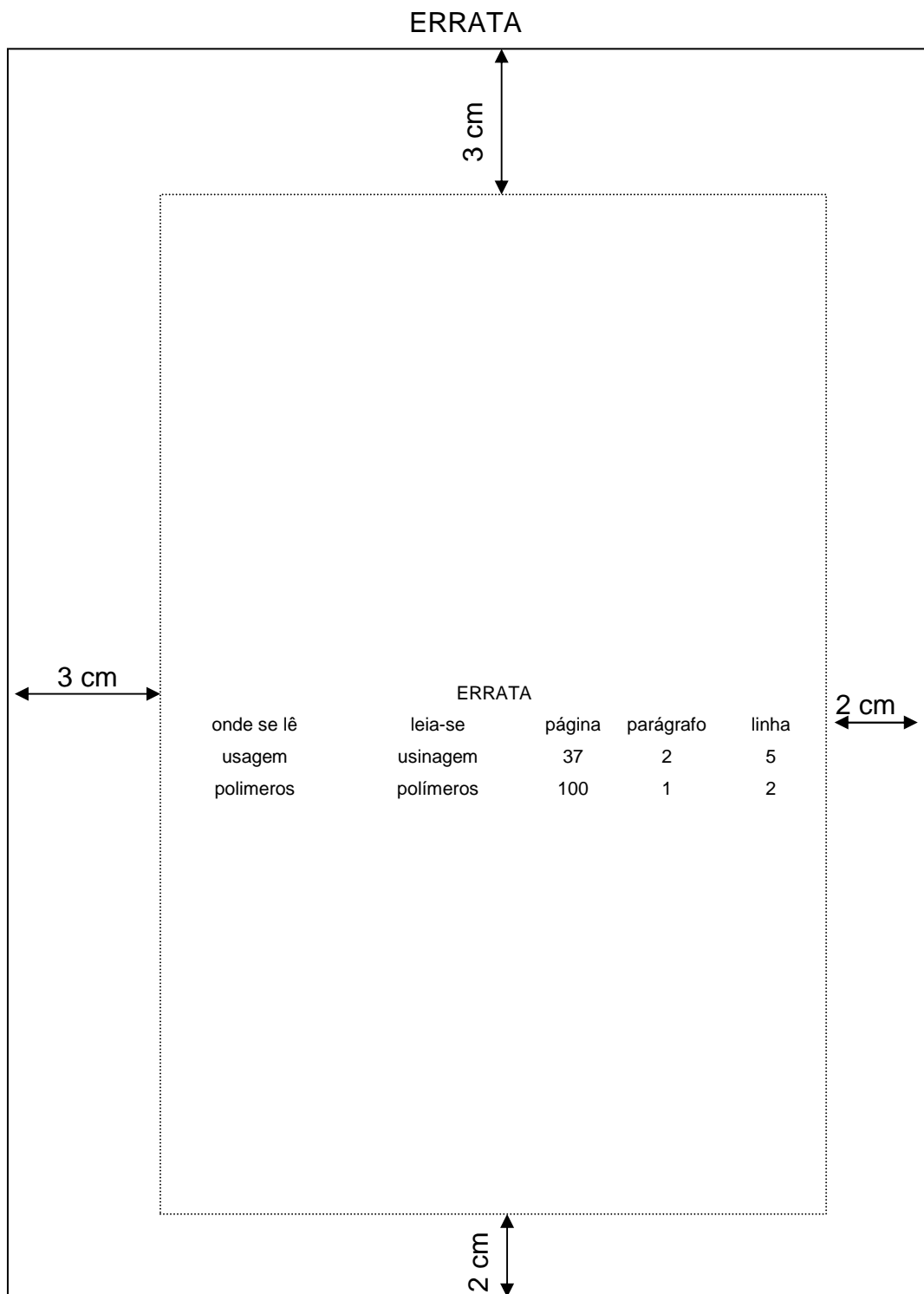


Figura 7 - Modelo de errata.

FOLHA DE APROVAÇÃO

The diagram shows a rectangular approval sheet template. It features a central dotted-line box containing the following text:

JOSÉ JOÃO DA SILVA

A ANÁLISE DE MATERIAIS PARA FABRICAÇÃO DE MOLDES DE INJEÇÃO DE PLÁSTICO

Monografia apresentada ao Curso de Tecnologia em Ferramentaria da Faculdade Tecnológica Assessoritec – aprovada pela banca examinadora

Joinville XX/XX/2006

José de Souza
Doutor em Eng. de Produção
Coordenador do Curso de Tecnologia em Ferramentaria

Roberto da Silva
Mestre em Eng. de Materiais
Associação Educacional e Tecnológica De Santa Catarina

Mario Silveira
Mestre em Desenv. de Produtos
Associação Educacional e Tecnológica De Santa Catarina

Joinville
Julho de 2006

Dimensions are indicated by arrows: 3 cm at the top, 3 cm on the left, 2 cm at the bottom, and 2 cm on the right.

Figura 8 – Modelo de folha de aprovação.

DEDICATÓRIA

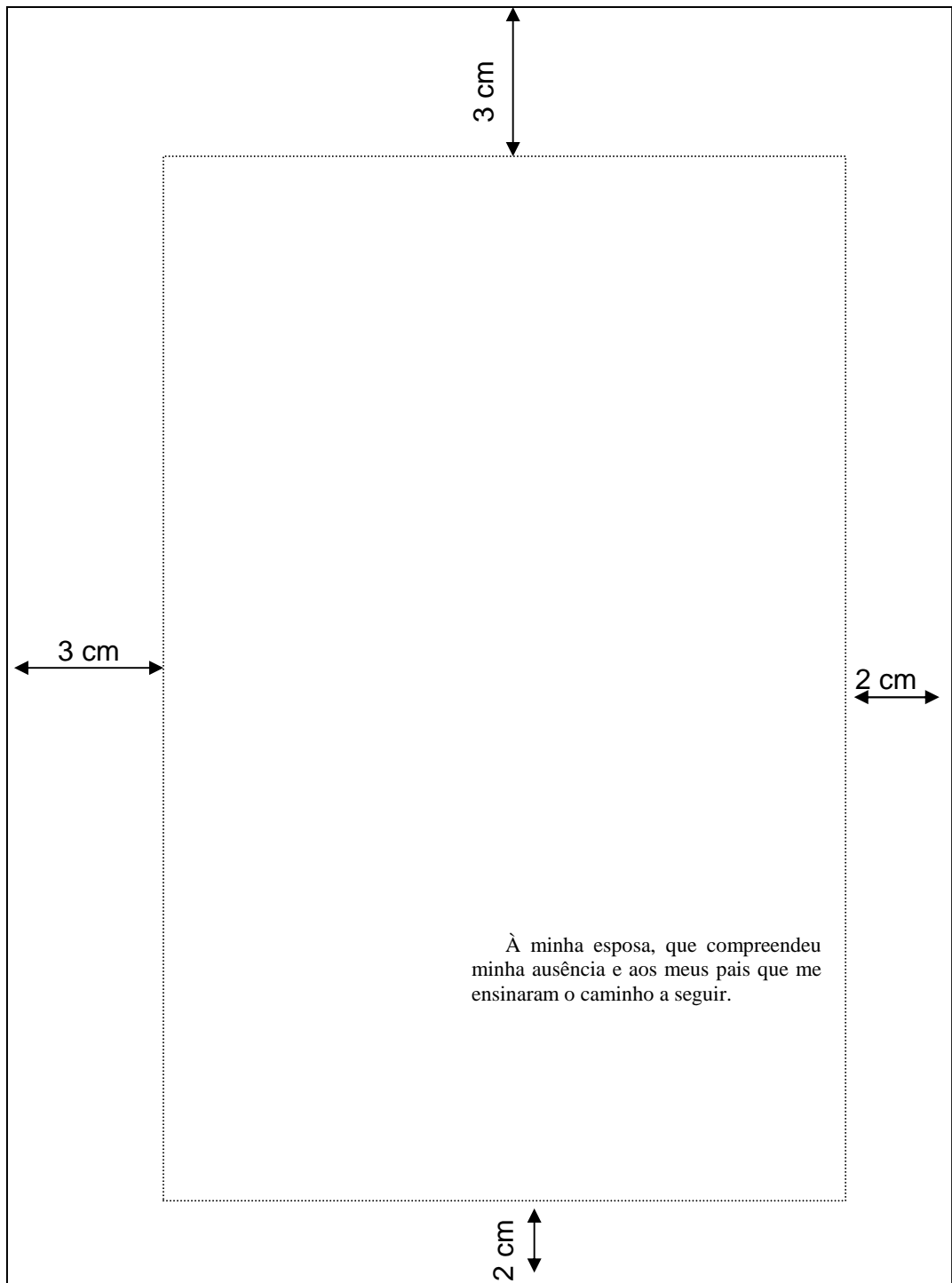


Figura 9 – Modelo de dedicatória.

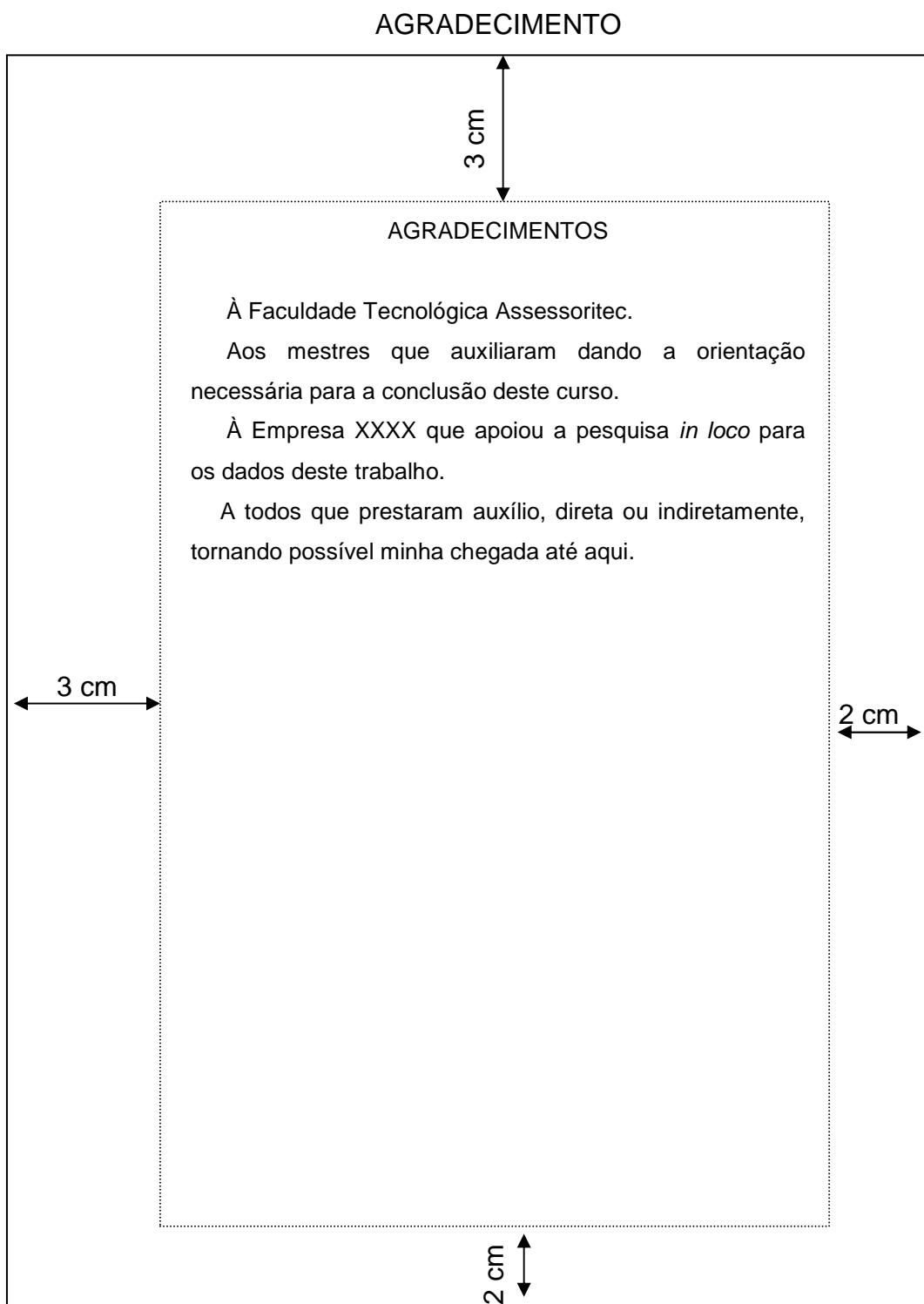


Figura 10 – Modelo de agradecimento.

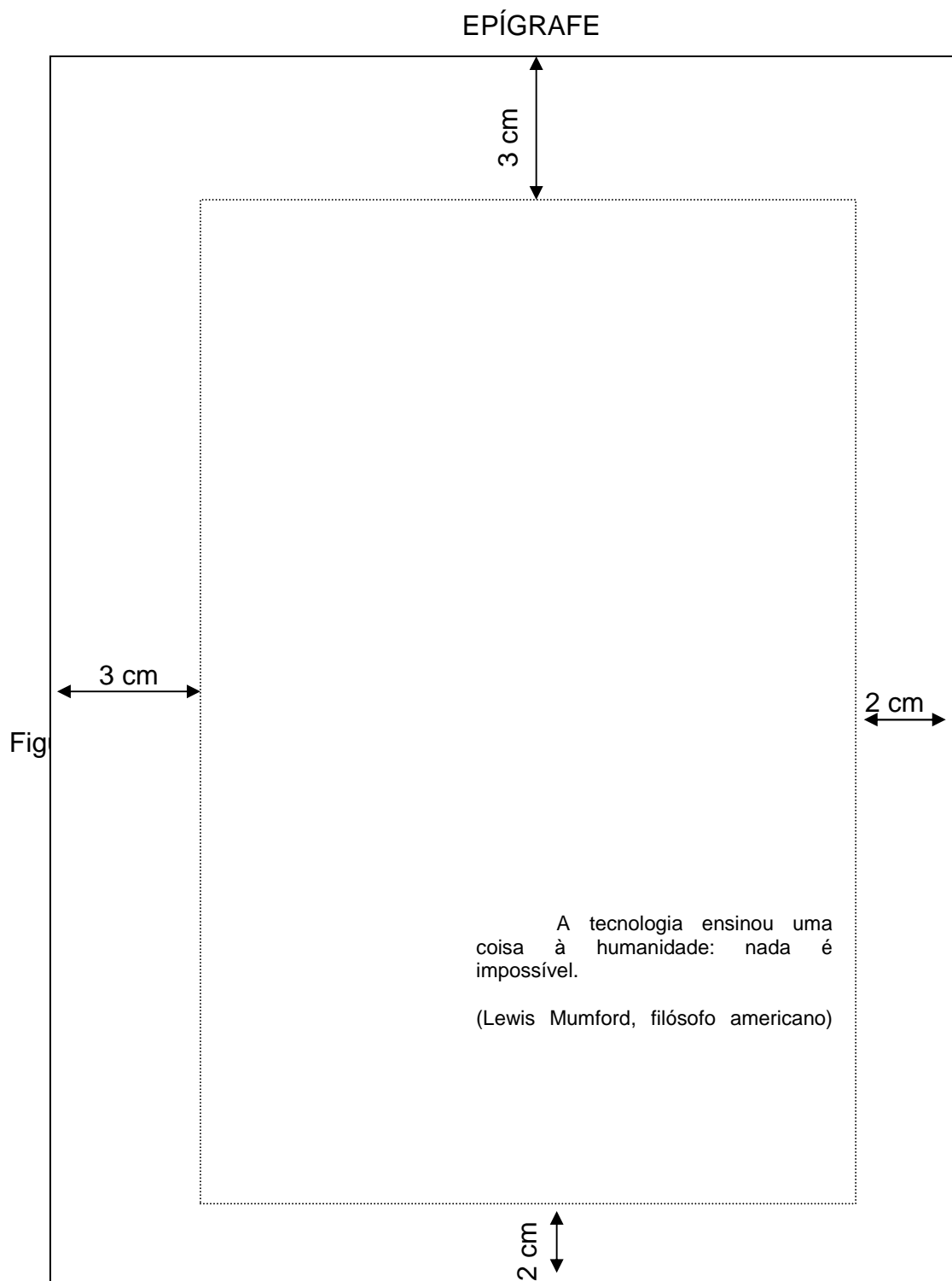


Figura 11 – Modelo de Epígrafe

RESUMO

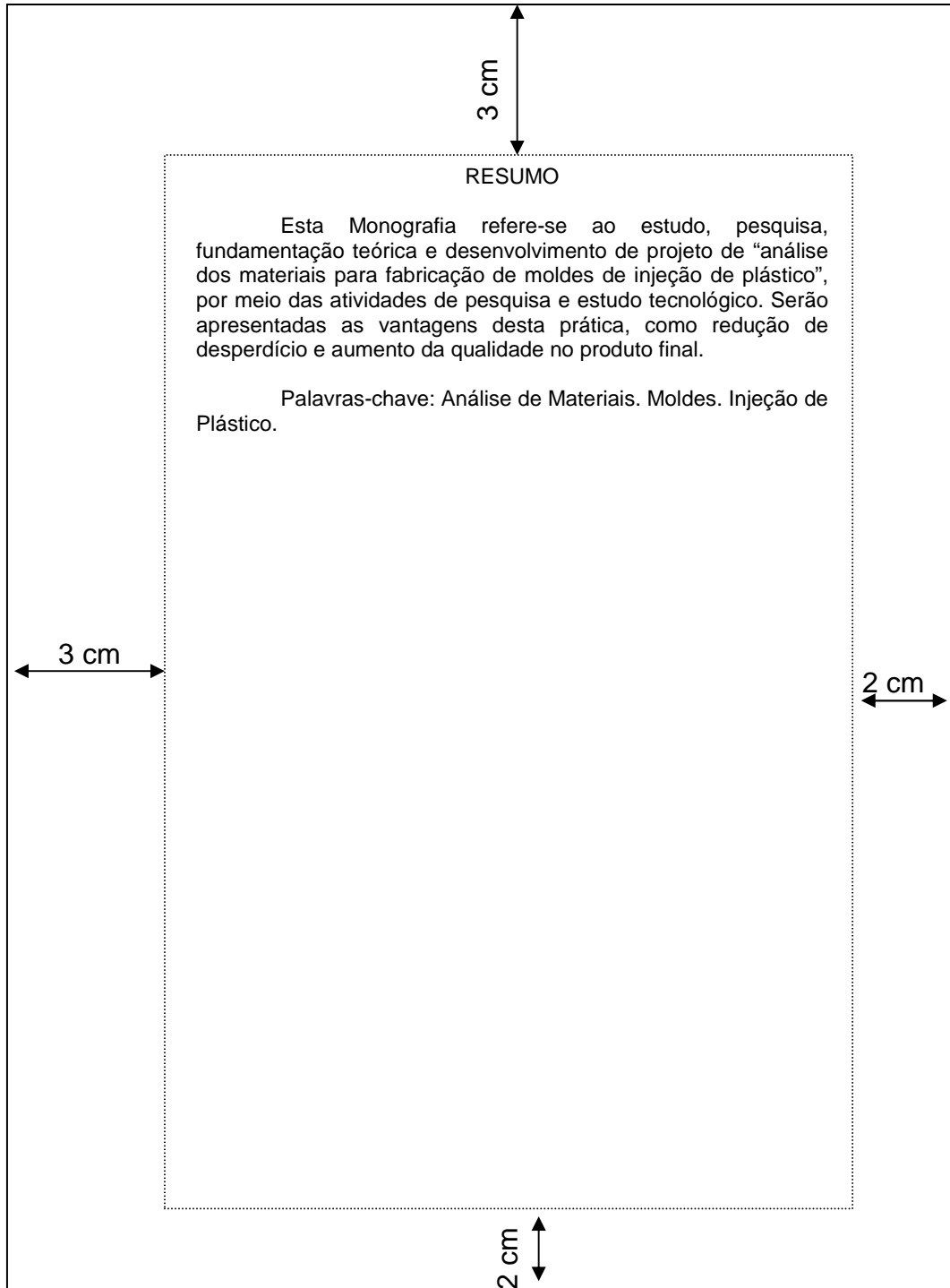


Figura 12 – Modelo de Resumo

ABSTRACT

The diagram shows a rectangular frame representing an abstract page. At the top center, the word "ABSTRACT" is written. Below it, a vertical double-headed arrow indicates a 3 cm margin. Inside this frame, a smaller dotted-line rectangle represents the text area. At the top center of this dotted area, the word "ABSTRACT" is repeated. Below it is a paragraph of text: "This Monograph refers to searches, theoretical recital and project development in relation to 'materials analysis for plastic injection mold manufacturing' by researches and technological studies. Besides, it will be presented the advantages of this practice as wastefulness reduction and better quality increase on the final product." Below the paragraph are the key-words: "Key-words: Material Analysis. Molds. Injection of Plastic." Dimensions for the dotted area are shown: a horizontal double-headed arrow on the left indicates a 3 cm margin, a horizontal double-headed arrow on the right indicates a 2 cm margin, and a vertical double-headed arrow at the bottom indicates a 2 cm margin.

ABSTRACT

This Monograph refers to searches, theoretical recital and project development in relation to "materials analysis for plastic injection mold manufacturing" by researches and technological studies. Besides, it will be presented the advantages of this practice as wastefulness reduction and better quality increase on the final product.

Key-words: Material Analysis. Molds. Injection of Plastic.

Figura 13 – Modelo de Abstract

LISTA DE FIGURAS, TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E ANEXOS

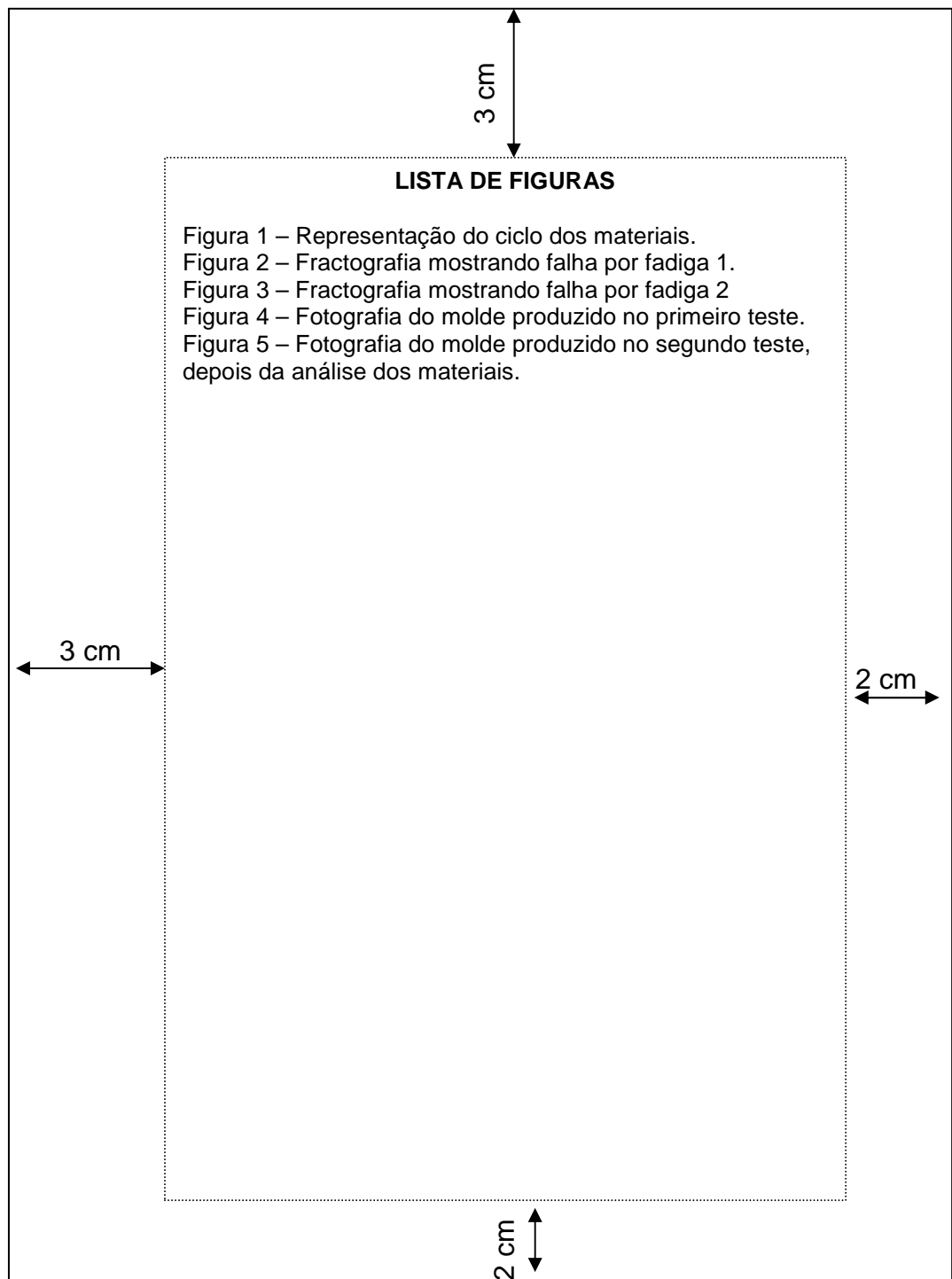


Figura 14 – Modelo de Lista de Figuras, Tabelas, Quadros e Anexos.

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

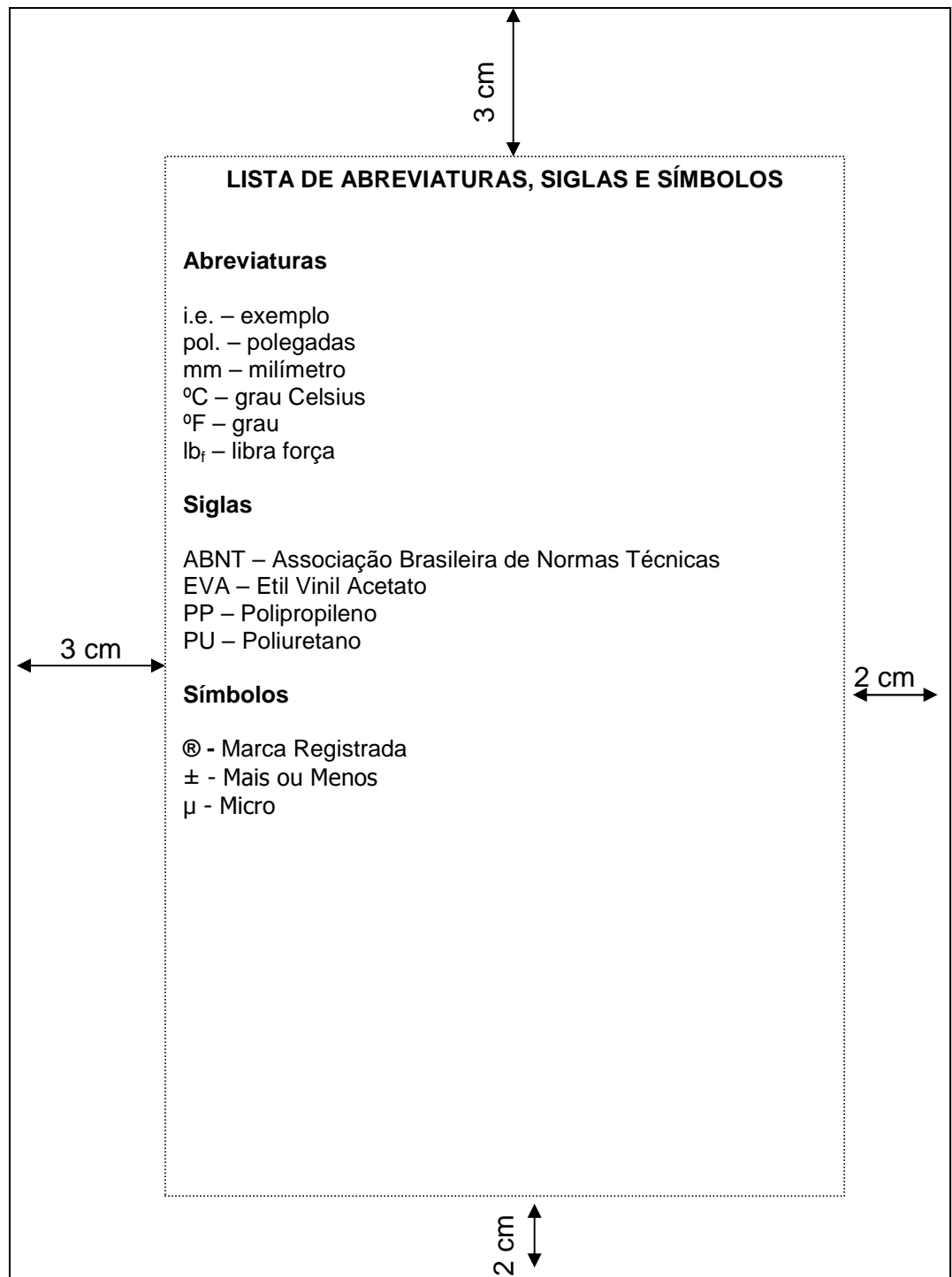


Figura 15 – Modelo de lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	5
1 PROBLEMA	6
1.1 OBJETIVO DA PESQUISA	8
1.1 Objetivo Geral	9
1.1.2 Objetivos Específicos	9
1.2 PESQUISA DE CAMPO	10
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	13
CONSIDERAÇÃO FINAL	17
REFERÊNCIAS	18
GLOSSÁRIO	19
APÊNDICE	20
ANEXOS	22

Figura 16 – Modelo de Sumário.

INTRODUÇÃO / CONSIDERAÇÃO FINAL

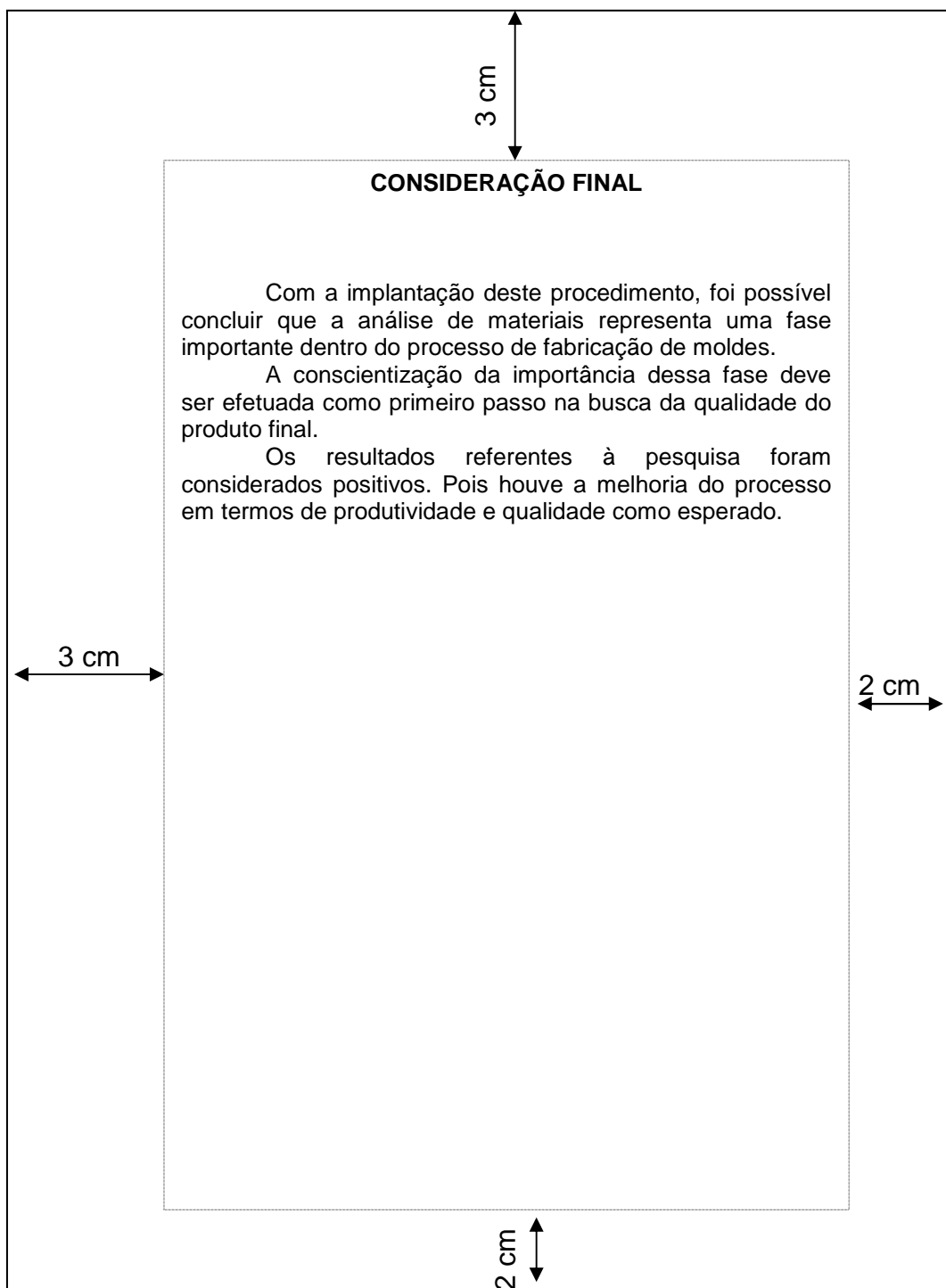


Figura 17 – Modelo de Introdução e Considerações Finais.

DESENVOLVIMENTO

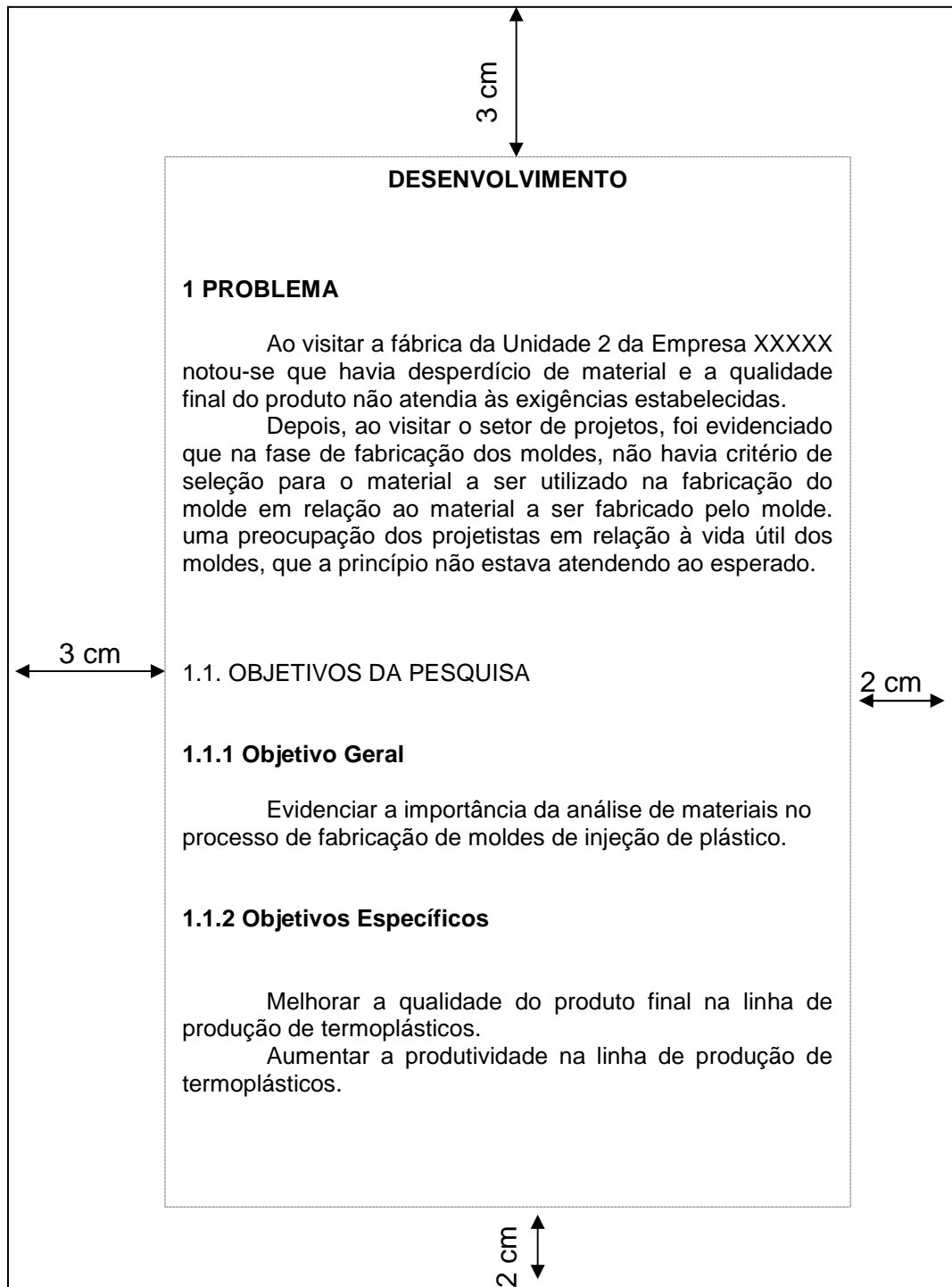


Figura 18 – Modelo de Desenvolvimento.

REFERÊNCIAS

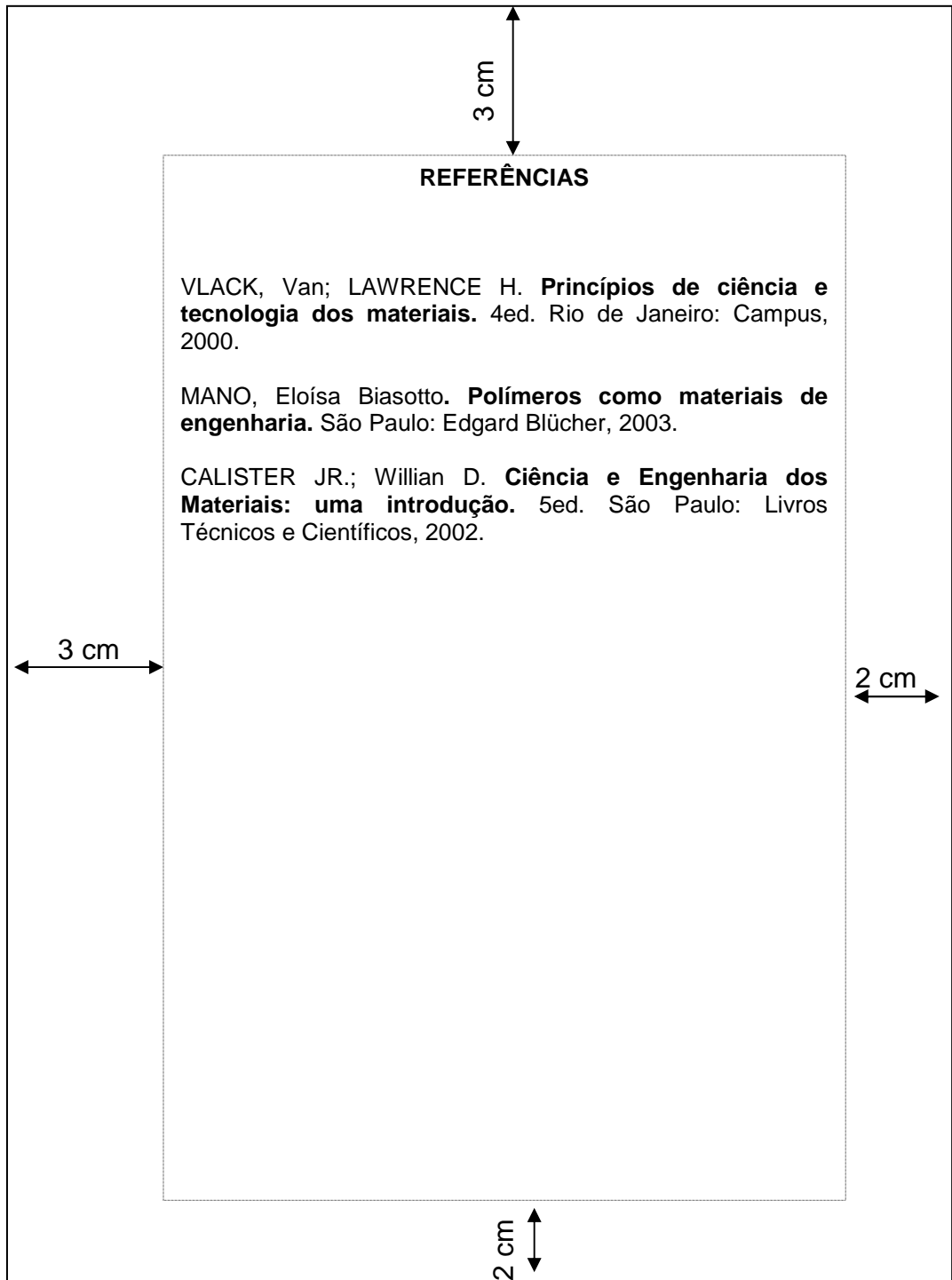


Figura 19 – Modelo de Referências.

GLOSSÁRIO

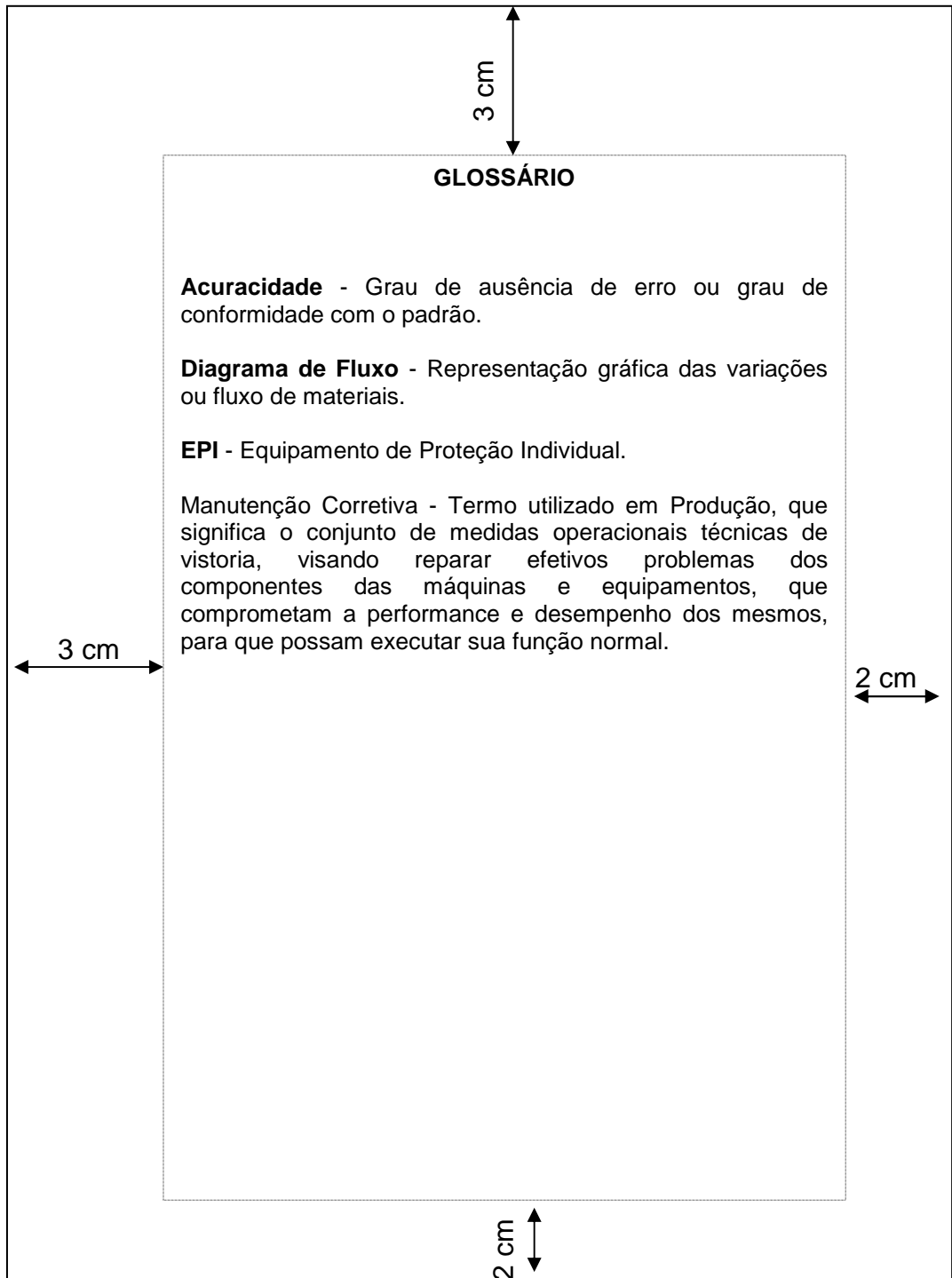


Figura 20 – Modelo de Glossário

ANEXO E APÊNDICE

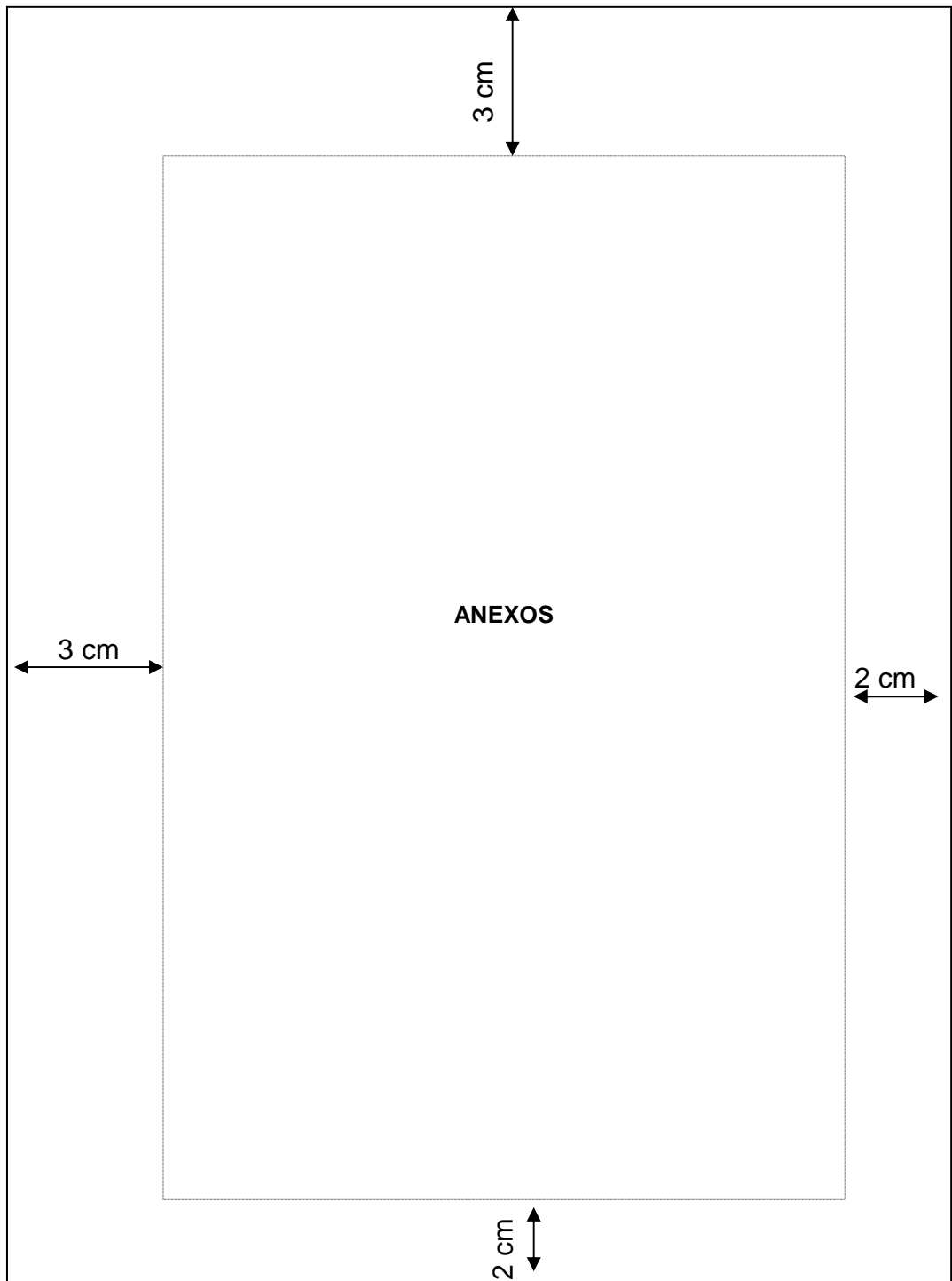


Figura 21 – Modelo de Capa de Anexo e Apêndice.

ANEXO

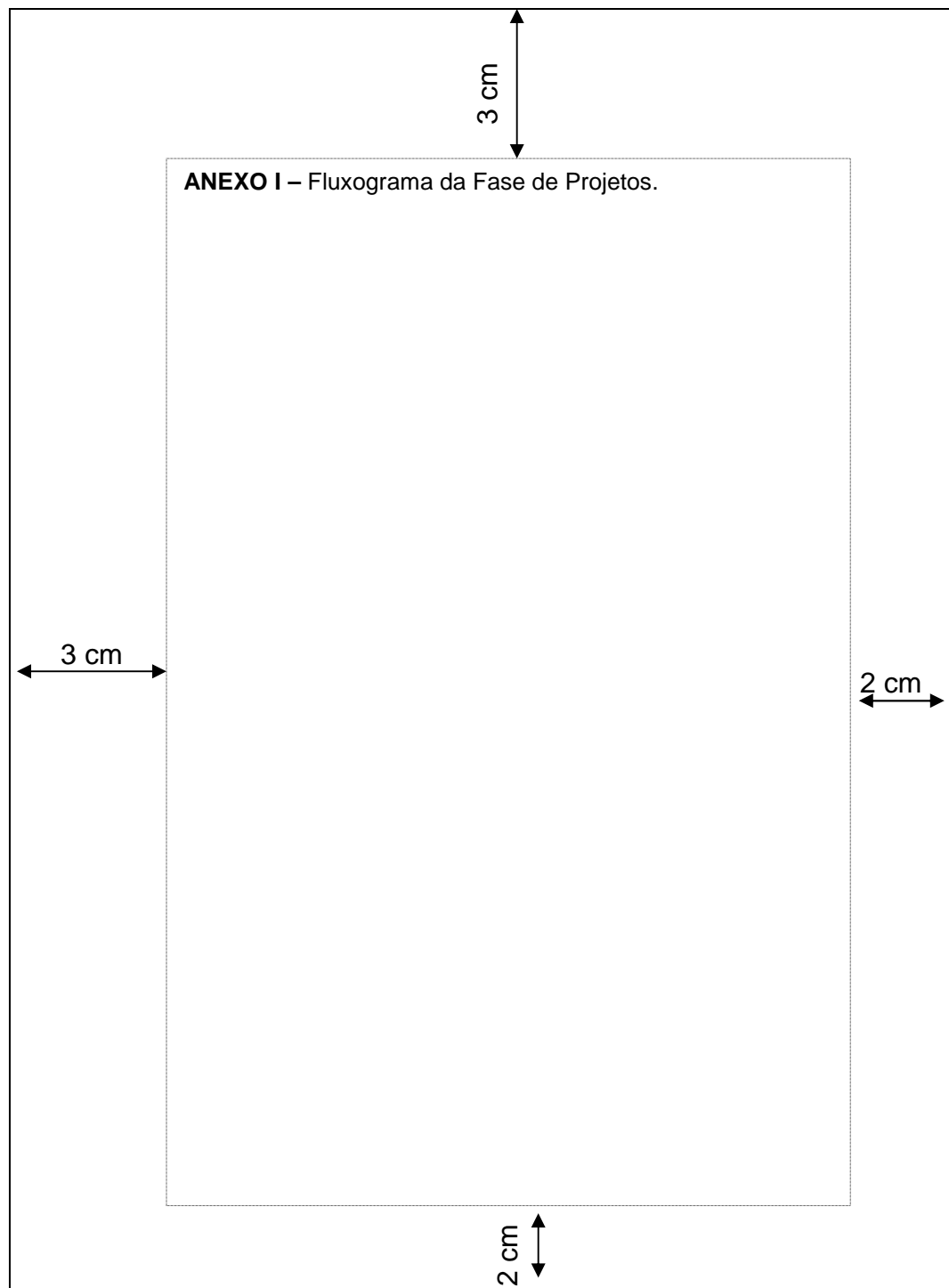


Figura 22 – Modelo de Anexo.

APÊNDICE

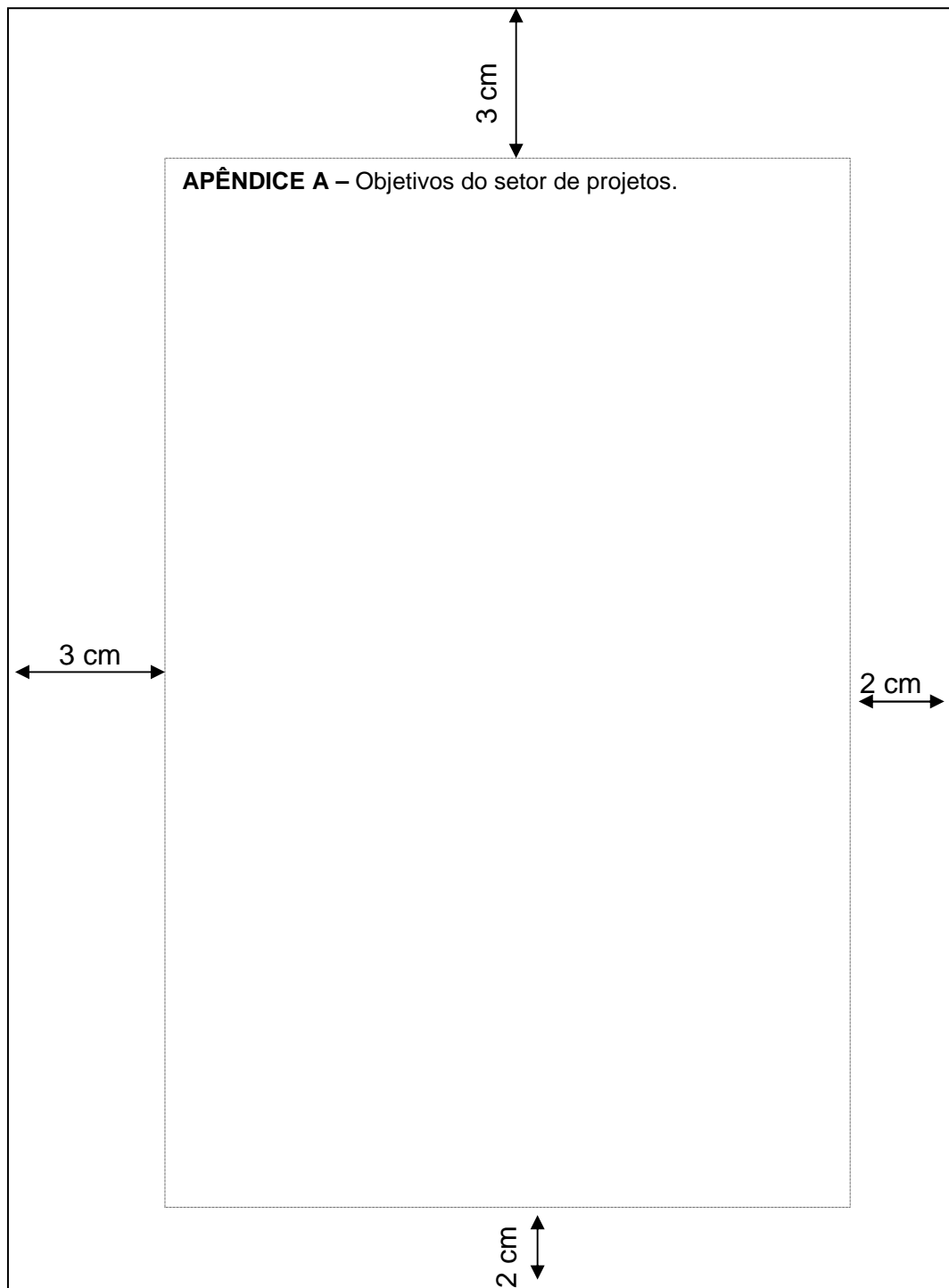


Figura 23 – Modelo de Apêndice.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação gráfica de um trabalho acadêmico deve ser a mais esmerada possível e obedecer a algumas normas básicas que serão apresentadas a seguir.

2.1 DIGITAÇÃO

Segundo a NBR 14724, os textos dos trabalhos acadêmicos devem ser digitados em papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), na cor preta, apenas no anverso da folha, exceto a folha de rosto, onde se deve digitar a ficha catalográfica.

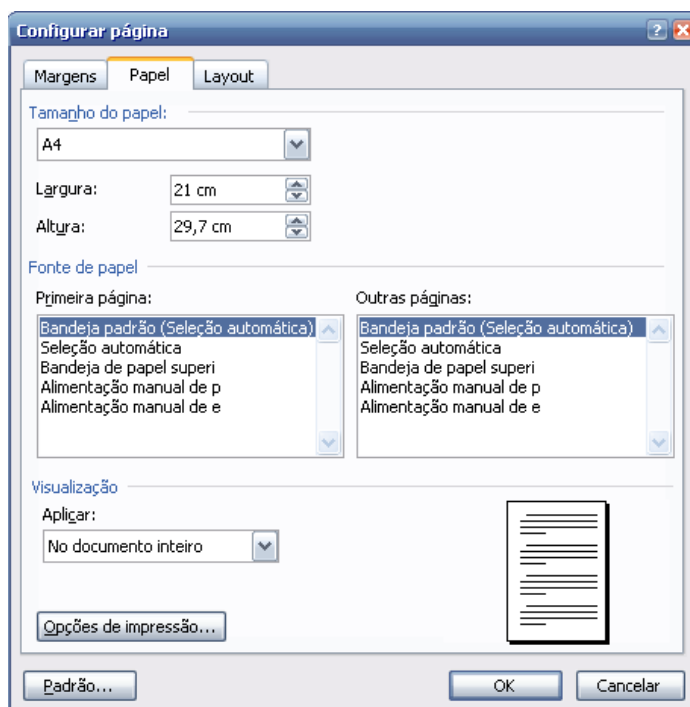


Figura 24 – Configuração do tamanho do papel no software Microsoft Word.

2.2 MARGENS

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3cm e direita de e inferior de 2cm.

No cabeçalho usa-se 2cm e rodapé 1cm.

Na folha de rosto e na folha de aprovação a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados no meio da página para a margem direita e usar espaçamento simples.

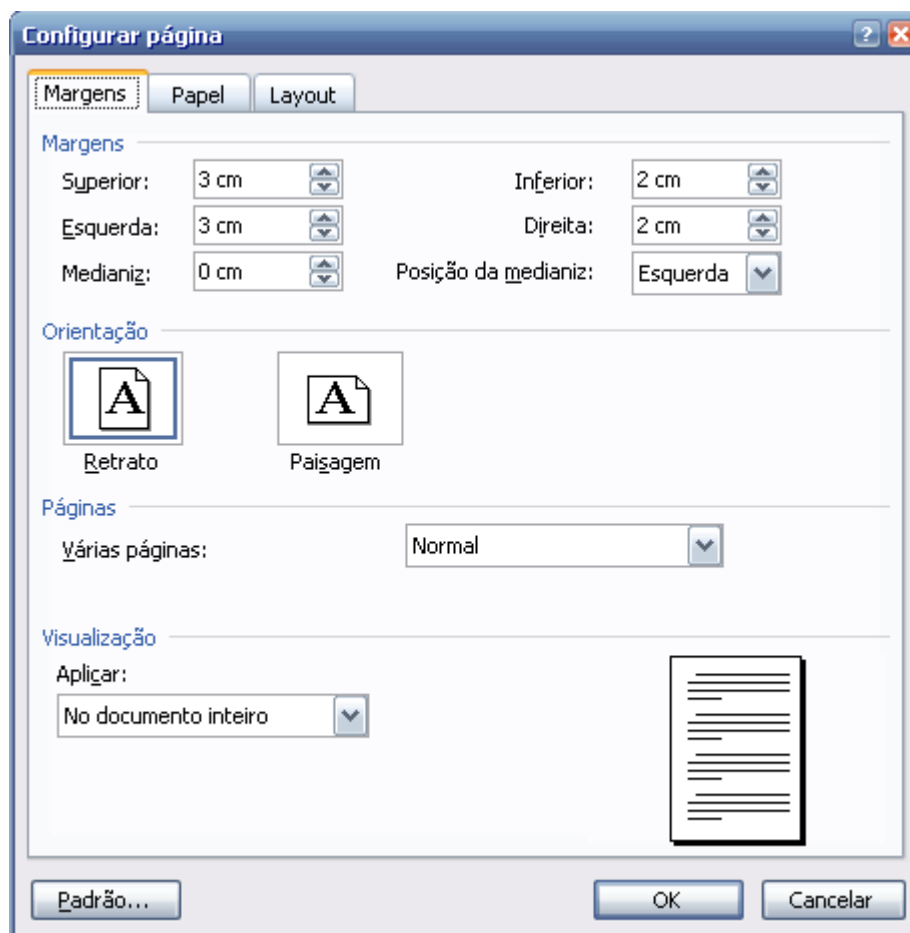


Figura 25 – Configuração das margens no software Microsoft Word.

2.3 ESPAÇAMENTO

Todo o texto do trabalho acadêmico deve ser digitado com espaçamento duplo entre as linhas.

O espaço entre o texto e os títulos devem ser de duas linhas (espaçamento duplo) em branco.

O espaçamento simples é usado nas citações longas, nas notas de rodapé, no resumo, no abstract, na ficha catalográfica, na nota de tese e na folha de rosto (bloco de texto que fica alinhado à direita da folha).

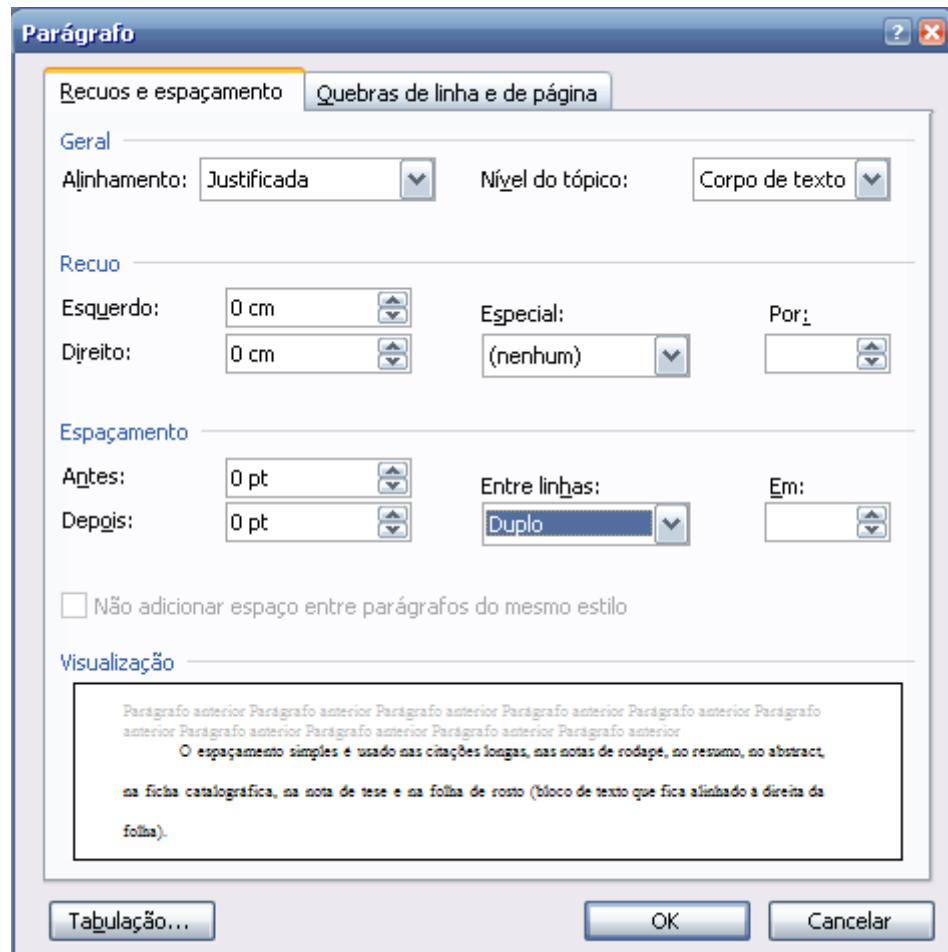


Figura 26 – Configuração do espaçamento entrelinhas e parágrafo do software Microsoft Word.

2.4 PARÁGRAFO

Os parágrafos devem ser iniciados a 2cm a partir da margem esquerda.

2.5 FONTE

A fonte a ser utilizada deve ser Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para texto e tamanho 10 para as citações longas, notas de rodapé, paginação, fonte das figuras, quadros e tabelas.

Palavras estrangeiras devem ser digitadas em negrito ou itálico, exceto nomes próprios.

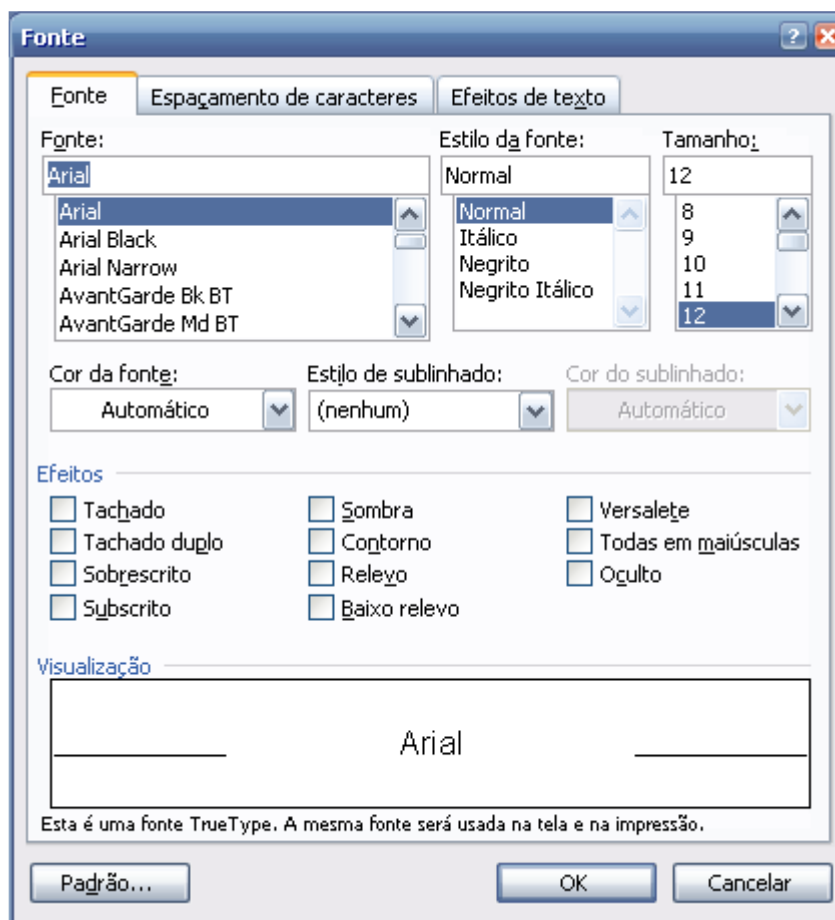


Figura 27 – Configuração da fonte no software Microsoft Word.

2.6 TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Os títulos de um trabalho acadêmico devem ser alinhados na margem esquerda, respeitando a numeração e as características da letra utilizada na digitação do sumário.

Os títulos devem ser apresentados no sumário como aparecem no interior do trabalho. Os títulos devem ser transcritos no sumário da seguinte forma:

- Títulos em 1º grau – **LETRAS MAÍSCULAS EM NEGRITO;**
- Títulos em 2º grau – LETRAS MAIÚSCULAS;
- Títulos em 3º grau – **Letras minúsculas em negrito;**
- Títulos em 4º grau – Letras Minúsculas.

2.7 NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES

Indicativo numérico das seções: precede seu título alinha à esquerda separado por um espaço de caractere.

Títulos sem indicativo numérico: Errata, Agradecimentos, Listas, Resumos, Sumário, Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice, devem ser centralizados.

2.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Usa-se a numeração progressiva para as seções do texto.

Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta (NBR 14724, 2002).

2.9 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da capa devem ser contadas, mas não numeradas. Numera-se somente a partir da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no cantos superior direito.

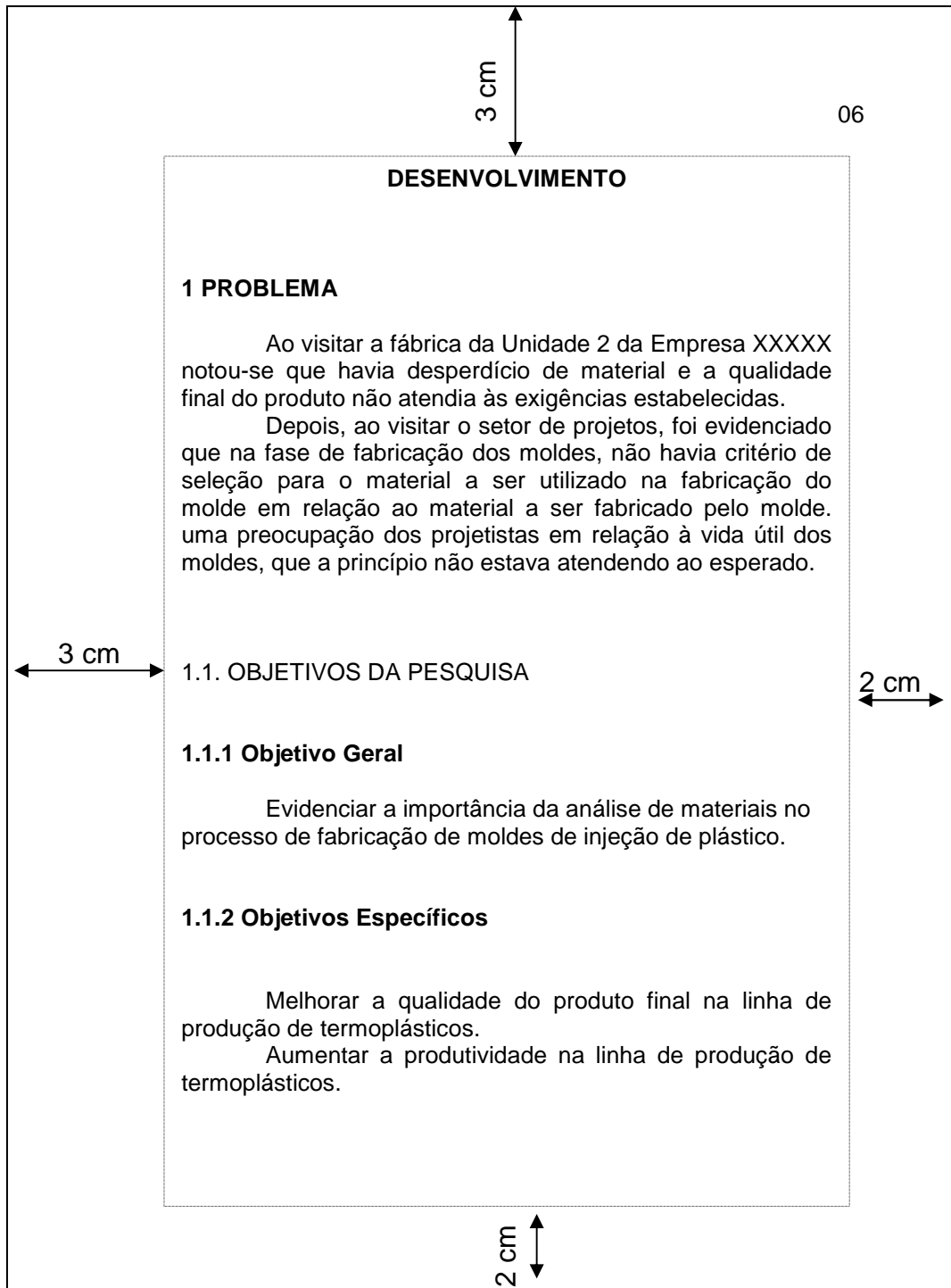


Figura 28 – Exemplo de Paginação.

2.10 ALÍNEAS

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção (itens) estes podem ser subdivididos em alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

As alíneas, exceto a última, são separadas por ponto e vírgula (NBR 6024, 1989).

O trecho final da seção anterior às alíneas termina em dois pontos (:).

As alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses.

As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda.

A matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula. Nos casos em que seguem subalíneas, estas terminam em vírgula. A última alínea termina em ponto.

2.11 SUBALÍNEAS

Devem começar com um hífen colocado sob a primeira letra do texto da alínea.

Exemplo:

- a) Exemplo de alínea;
- b) Segundo exemplo de alínea;
- Exemplo de subalínea.

A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra da própria alínea.

As linhas do texto da subalínea começam um espaço após o hífen.

2.12 ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E SIGLAS.

Quando aparecem no texto pela primeira vez, coloca-se seu nome por extenso, acrescentando o símbolo, sigla ou abreviatura, entre parênteses.

Exemplo: Instituto Brasileiro de informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

2.13 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são colocadas na parte inferior da página, sua numeração é feita em algarismos arábicos e seqüencial para todo o documento, sem parágrafo. São separadas do texto por um traço contínuo de 3cm e digitadas em espaçamento simples e com caractere menor (tamanho 10) do que o usado no texto e sem espaço entre elas. As notas devem ser alinhadas à esquerda pela primeira palavra, deixando a chamada numérica em evidência.

As linhas subseqüentes devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente.

A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa.

As notas devem ocupar mais que 50% do espaço total da página, portanto, é aconselhável que se divida previamente a página que contém grande número de notas, em duas partes, reservando-se a parte inferior para digita-las.

As notas de referência são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas.

As notas explicativas são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.

NOTA DE RODAPÉ

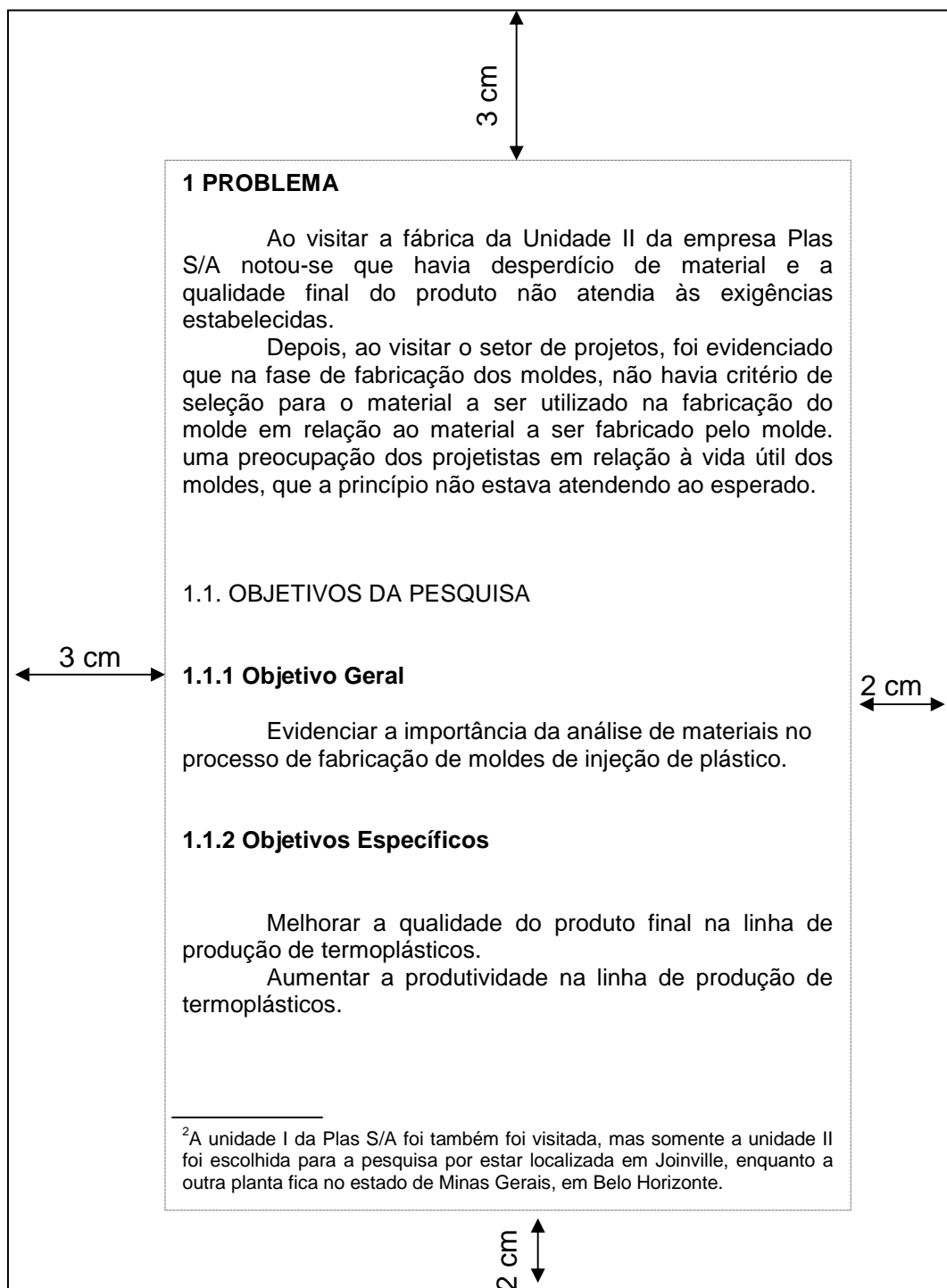


Figura 29 – Exemplo de nota de rodapé.

2.14 FIGURAS

A identificação de lâminas, plantas, fotografias, mapas, fluxogramas, organogramas, esquemas, desenhos e outros, aparecem na parte inferior, com cada item designado por seu nome específico, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivos títulos e ou legenda explicativa e da fonte, alinhados a margem esquerda.

Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (desenho, mapa, quadros etc.) (NBR 14724, 2002).

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do texto em que está sendo citada.


FIGURA

3 cm

1 PROBLEMA

Ao visitar a fábrica da Unidade II da empresa Plas S/A notou-se que havia desperdício de material e a qualidade final do produto não atendia às exigências estabelecidas.

Depois, ao visitar o setor de projetos, foi evidenciado que na fase de fabricação dos moldes, não havia critério de seleção para o material a ser utilizado na fabricação do molde em relação ao material a ser fabricado pelo molde. uma preocupação dos projetistas em relação à vida útil dos moldes, que a princípio não estava atendendo ao esperado.



3 cm

2 cm

2 cm

2 cm

Figura 30 – Exemplo de identificação das figuras.

2.15 TABELAS

As tabelas têm por finalidade resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informações num mínimo de espaço.

Devem apresentar números e palavras; sendo inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem.

O corpo da tabela é fechado em cima e a baixo por linhas horizontais, não se fecham as laterais.

As tabelas devem ter um número em algarismos arábicos, seqüencial, inscritos na parte superior, à esquerda da página, precedida da palavra Tabela.

Deve conter um título por extenso, inscrito no topo da tabela para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo.

A segunda linha do título, caso necessário, deve começar abaixo do início da denominação da tabela na primeira linha.

Devem ser empregados no decorrer do texto (desenvolvimento) as expressões “na tabela acima” ou “na tabela abaixo”, e deve-se apenas indicar o número da tabela.

A fonte deve ser colocada imediatamente abaixo da tabela em letras maiúscula/minúscula para indicar a autoridade dos dados e/ou informações da tabela, precedida da palavra “Fonte”.

Se uma tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se:

- continua (na primeira página);
- continuação (para as seguintes);
- conclusão (na última página).

As fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio (linha) de fechamento.

Devem ter uniformidade gráfica referente a: tipos de letras e números, uso de maiúsculas e minúsculas e sinais gráficos utilizados.

Deve-se utilizar fios horizontais e verticais (linhas) para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fecha-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

TABELA

1 PROBLEMA

Ao visitar a fábrica da Unidade II da empresa Plas S/A notou-se que havia desperdício de material e a qualidade final do produto não atendia às exigências estabelecidas.

Depois, ao visitar o setor de projetos, foi evidenciado que na fase de fabricação dos moldes, não havia critério de seleção para o material a ser utilizado na fabricação do molde em relação ao material a ser fabricado pelo molde. uma preocupação dos projetistas em relação à vida útil dos moldes, que a princípio não estava atendendo ao esperado.

TABELA 1 – Índice de desperdício na Unidade II

Meses	Índice em %	Meta Limite
Setembro/2006	5,5%	2%
Outubro/2006	7%	2%
Novembro/2006	3,6%	2%

1.1. OBJETIVOS DA PESQUISA

1.1.1 Objetivo Geral

Evidenciar a importância da análise de materiais no processo de fabricação de moldes de injeção de plástico.

1.1.2 Objetivos Específicos

Melhorar a qualidade do produto final na linha de produção de termoplásticos.
Aumentar a produtividade na linha de produção de termoplásticos.

Figura 31 – Exemplo de identificação das tabelas.

2.16 GRÁFICOS

Os gráficos são construções visuais que se utilizam da manipulação de dados para gerar informações novas e mais inteligíveis.

Devem aparecer mais próximo possível do texto a que se referem.

A identificação aparece na parte inferior, com cada item designado por seu nome específico, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte, alinhados a margem esquerda.

Seu título é colocado abaixo do gráfico precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas.

GRÁFICOS

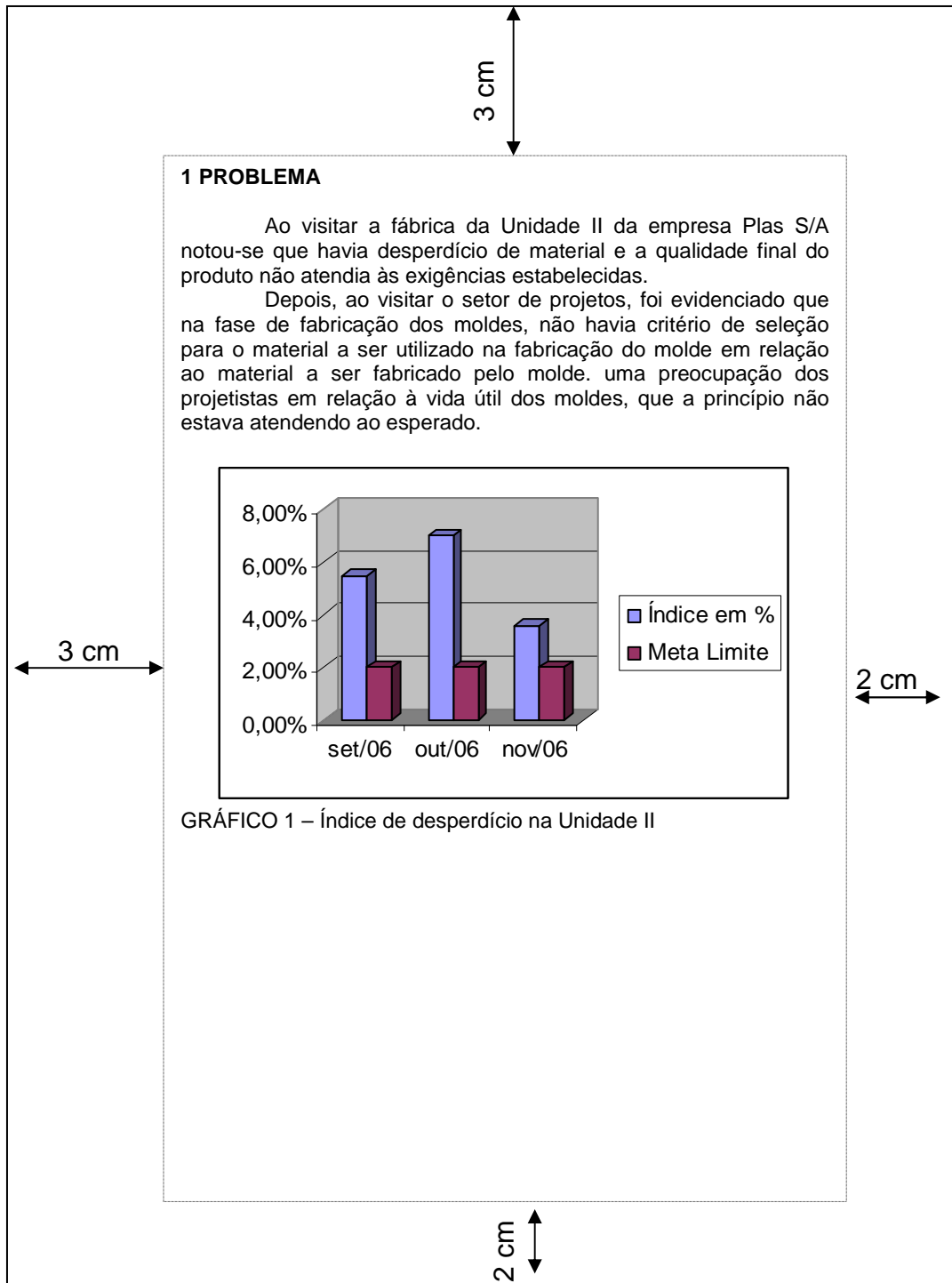


GRÁFICO 1 – Índice de desperdício na Unidade II

Figura 32 – Exemplo de identificação dos gráficos.

2.17 QUADROS

A apresentação de quadros tem por finalidade a comunicação de informações textuais, devem ser auto-explicativos.

Além dos aspectos a serem respeitados na apresentação de tabelas, deve-se observar ainda, que os quadros apresentam fechamento em suas laterais.

Pode-se fazer uso de notas e chamadas, colocadas no rodapé do quadro, quando a matéria nele contida exigir esclarecimentos.

Devem ser encabeçados pela palavra QUADRO, seguida pelo número, por travessão e pelo título.

A fonte deve ser colocada imediatamente abaixo da tabela em letra maiúscula/minúscula para indicar a autoridade dos dados e/ou informações do quadro, precedida da palavra "Fonte".

Se um quadro não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se:

- continua (na primeira página);
- continuação (para as seguintes);
- conclusão (na última página).

As fontes citadas na construção do quadro e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio (linha) de fechamento.

Devem ter uniformidade gráfica referente a: tipos de letras e números, uso de maiúsculas e sinais gráficos utilizados.

Devem-se utilizar fios horizontais e verticais (linhas) para separar as colunas e as linhas.

QUADRO

1 PROBLEMA

Ao visitar a fábrica da Unidade II da empresa Plas S/A notou-se que havia desperdício de material e a qualidade final do produto não atendia às exigências estabelecidas.

Depois, ao visitar o setor de projetos, foi evidenciado que na fase de fabricação dos moldes, não havia critério de seleção para o material a ser utilizado na fabricação do molde em relação ao material a ser fabricado pelo molde. Uma preocupação dos projetistas em relação à vida útil dos moldes, que a princípio não estava atendendo ao esperado.

QUADRO 1 – Fatores que influenciam na redução da vida útil dos Moldes

Na etapa de projeto	Em produção
Ausência de análise prévia do material a ser frabricado X matéria-prima do molde.	Manuseio Inconrreto
Inspeção inadequada	Armazenagem Incorreta
	Descumprimento do cronograma de Manutenção Preventiva

1.1. OBJETIVOS DA PESQUISA

1.1.1 Objetivo Geral

Evidenciar a importância da análise de materiais no processo de fabricação de moldes de injeção de plástico.

1.1.2 Objetivos Específicos

Melhorar a qualidade do produto final na linha de produção de termoplásticos.
Aumentar a produtividade na linha de produção de termoplásticos.

Figura 33 – Exemplo de identificação dos quadros.

2.18 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numera-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2+y^2=Z^2 \quad (1)$$

$$(x^2+y^2)/5=n \quad (2)$$

3 CITAÇÕES

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2001, p.1), citação é a “menção no texto de uma informação extraída de outra fonte”. Pode ser uma citação direta, citação indireta ou citação de citação, de fonte escrita ou oral.

A NBR 10520, 2001 define os parâmetros para a apresentação de citações em documentos.

As citações em trabalho escrito são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma idéia ou ilustrar um raciocínio pó meio de menções de trechos citados na bibliografia consultada.

Usa-se citações para dar credibilidade ao trabalho científico, fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área de pesquisa, fornecer exemplos de pontos de vista semelhante ou divergentes sobre o assunto objetivo de sua pesquisa.

Deve-se atribuir crédito à fonte consultada, quando usa-se palavras ou idéias extraídas de livros, revistas, relatórios, programas de TV, filmes, cartas, páginas Web, e-mail, listas de, discussão, entrevista, palestras, monografia, testes, dissertações, periódicos, jornais, leis, decretos, portarias, sociedades, organizações, instituições, órgãos dos poderes públicos, congressos, reuniões, simpósios, conferencias etc., cópia exata de um parágrafo ou frase.

Não precisa-se atribuir crédito quando usa-se da própria palavra ou idéia, conhecimento comum, informações contidas em enciclopédias, dicionários e observações do senso comum.

3.1 CITAÇÃO DIRETA OU LITERAL

É a transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras usadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra e estas devem vir, obrigatoriamente entre “aspas duplas”, seguida da indicação da fonte consultada.

Regras gerais para apresentação:

- Citação com até três linhas devem ser inseridas entre “aspas duplas”, no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação. O texto reproduzido deve ser escrito entre aspas, apresentando-se também o sobrenome do autor, o ano da publicação e a página de onde o texto foi retirado.

- Citação com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm ou vinte e oito toques da margem esquerda com um tipo de letra menor (tamanho 10) do que a utilizada no texto, sem as aspas e com espaçamento simples (NBR 14724, 2002, p. 5).

Também deve apresentar o sobrenome do autor, o ano da publicação e a página de onde o texto foi retirado.

1 EXEMPLO DE CITAÇÃO DIRETA ATÉ TRÊS LINHAS

Segundo Vieira (1998, p. 5) o valor da informação está “diretamente ligado à maneira como ela ajuda os tomadores de decisões a atingirem as metas da organização”.

Ou

O valor da informação está “diretamente ligado à maneira como ela ajuda os tomadores de decisões a atingirem as metas da organização” (VIEIRA, 1998, P. 5).

1.1 EXEMPLO DE CITAÇÃO DIRETA COM A MAIS DE TRÊS LINHAS

Drucker (1997, p. XVI) chama a nova sociedade de sociedade capitalista. Nesta nova sociedade:

O recurso econômico básico – ‘os meios de produção’, para usar uma expressão dos economistas – não é mais o capital, nem os recursos naturais (a ‘terra dos economistas’), nem a ‘mão-de-obra’. Ele será o conhecimento. As atividades centrais de criação de riqueza não serão nem a alocação de capital para usos produtivos, nem a ‘mão-de-obra’-os dois pólos da teoria econômica dos séculos dezenove e vinte, quer ela seja clássica, marxista, keynesiana ou neoclássica.

Ou

Chama-se a nova sociedade de sociedade capitalista. Nesta nova sociedade:

O recurso econômico básico – ‘os meios de produção’, para usar uma expressão dos economistas – não é mais o capital, nem os recursos naturais (a ‘terra dos economistas’), nem a mão-de-obra’. Ele será o conhecimento. As atividades centrais de criação de riqueza não serão nem a alocação de capital para o usos produtivos, nem a ‘mão-de-mão’ – os dois pólos da teoria a econômica dos séculos dezenove e vinte, quer ela seja clássica, marxista, keynesiana ou neoclássica (DRUCKER, 1997, P. XVI).

A consideração final é a síntese final do trabalho, constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo.

3.2 CITAÇÃO INDIRETA, PARÁFRASE OU NÃO-LITERAL.

É a reprodução de idéias do autor. É uma citação livre, usando as suas palavras para dizer o mesmo que autor disse no texto. Contudo, a idéia expressa continua sendo de autoria do autor que você consultou, por isso é necessário citar a fonte: dar crédito ao autor da idéia.

Ao contrário da citação direta, a citação indireta deve ser encorajada, pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores.

Dicas para se fazer uma citação indireta:

- Leia e releia o texto original até que seja capaz de reescrevê-lo com suas próprias palavras;
- Não use aspas nas citações indiretas/paráfrase;
- Anote os dados referentes à fonte: sobrenome do autor seguido do ano de publicação da obra;
- Confira a citação;
- Faça a referencia no final do trabalho (referências bibliográficas).

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção de um documento ao qual você não teve acesso, mas que tomou conhecimento por citação em um outro trabalho.

Usa-se a expressão latina *apud* (“citado por”) para indicar a obra de onde foi retirada a citação. Sobrenome (es) do Autor Original (ano da obra do Autor original, a palavra “*apud*” Sobrenome (es) dos Autor (es) da obra que retiramos a citação, ano de publicação da qual retiramos a citação, número da página). É uma citação indireta.

CITAÇÃO DIRETA

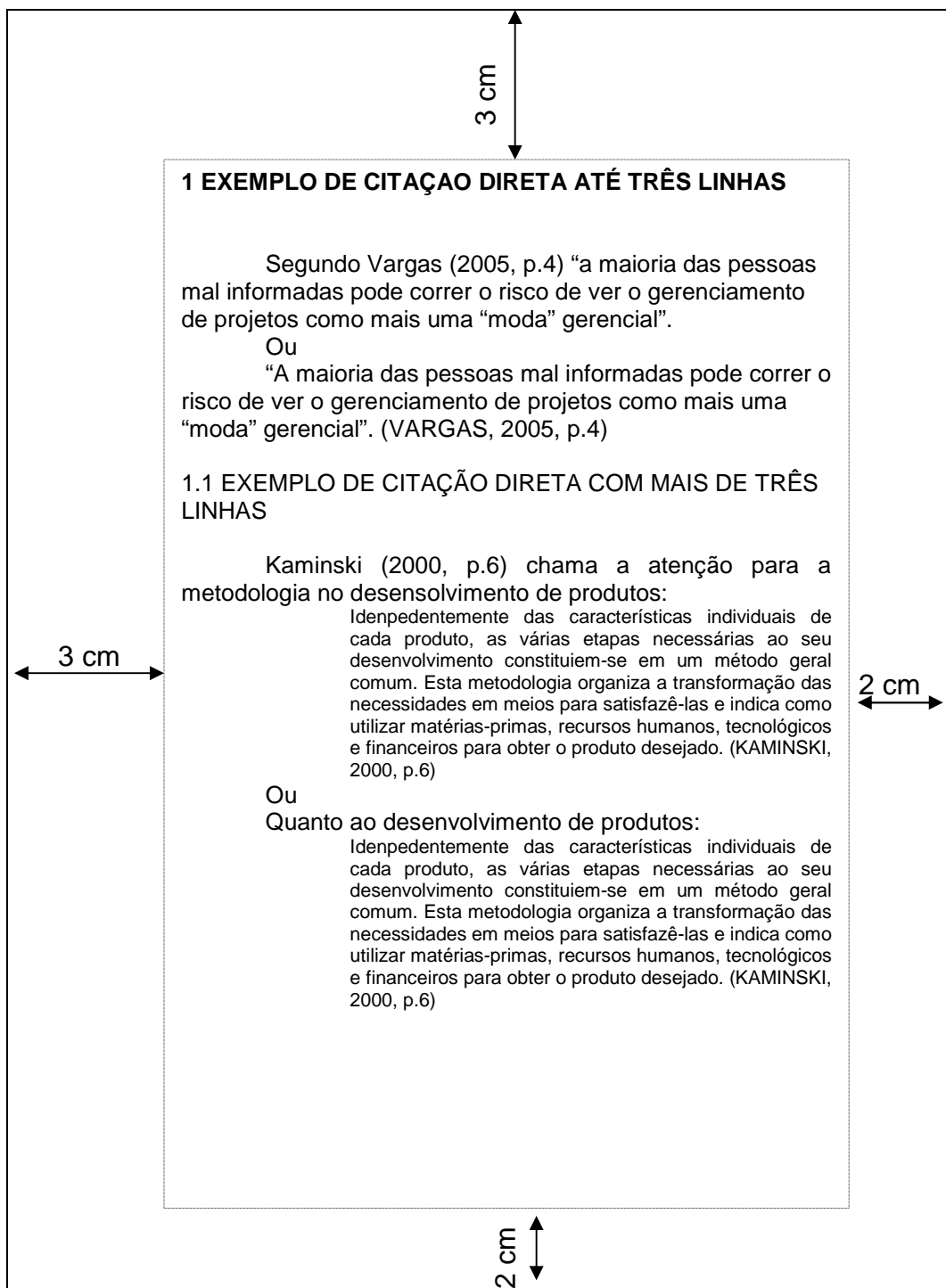


Figura 34 - Exemplo de Citação Direta.

3.2 CITAÇÃO INDIRETA, PARÁFRASE OU NÃO-LITERAL

É a reprodução de idéias do autor. É uma citação livre, usando as suas palavras para dizer o mesmo que o autor disse no texto. Contudo, a idéia expressa continua sendo de autoria do autor que você consultou, por isso é necessário citar a fonte: dar crédito ao autor da idéia.

Ao contrário da citação direta, a citação indireta deve ser encorajada, pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores.

Dicas para se fazer uma citação indireta:

- Leia e releia o texto original até que seja capaz de reescrevê-lo com suas próprias palavras;
- Não use aspas nas citações indiretas/paráfrase;
- Anote os dados referentes à fonte: sobrenome do autor seguido do ano de publicação da obra;
- Confira a citação;
- Faça a referência no final (referências bibliográficas)

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É uma menção de um documento ao qual você não teve acesso, mas que tomou conhecimento por citação em um outro trabalho.

Usa-se a expressão latina *apud* (citado por) para indicar a obra de onde foi retirada a citação. Sobrenome(s) no autor original (ano da obra do autor original, a palavra *apud*, sobrenome(s) do autor(es) da obra da qual retiramos a citação, ano de publicação, número da página). É uma citação indireta.

3.4 OUTRAS REGRAS PARA A CITAÇÃO

Incorreções e incoerência em citações, são indicadas pela expressão (sic) entre parênteses, logo após a ocorrência. A expressão (sic) significa, assim mesmo, isto é, estava assim no texto original.

Supressões indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo ou de reticências entre colchetes, no início, meio ambiente ou final da citação. [...]

Interpolações são acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes. []

Para dar ênfase (indicar espanto, admiração) usa-se ponto de exclamação entre colchetes, após o que se deseja enfatizar. [!]

Para indicar dúvida usa-se ponto de interrogação entre colchetes, após o que se deseja questionar. [?]

As palavras ou expressões destacadas no texto devem ser seguidas de uma das expressões: sem grifo no original, grifo meu grifo nosso, inseridas após a indicação da referencia da citação.

Os dados obtidos por meio de palestra, entrevistas, debates etc., deve-se indicar, entre parênteses, no texto, a expressão (informação oral). Dados disponíveis sobre a fonte devem-se mencionar apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

Trabalho em fase de elaboração ou não publicado deve-se usar a expressão (em fase de elaboração ou, não publicada) entre parênteses no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências.)

Quando se faz uma citação em idioma estrangeiro, (original), faz-se uma citação direta: tradução nossa.

Exemplo:

- Beer, 2006, tradução nossa.

As indicações de autoria incluídos no texto devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e páginas entre parênteses:

- Um autor: Segundo Peer (2006).

- Dois autores: Segundo Peer e Johnston (2006).

- Três autores: Segundo Pereira, Souza e Serra (2006)
- Mais de três autores: Oliveira et al. (1997, p.57)

As indicações de autoria (entre parênteses) devem vir em letras maiúsculas, seguidas da data e páginas quando forem colocadas no final da citação:

- Um autor (PEER, 2006, p.100)
- Dois autores (PEER; JOHNSTON, 2006)
- Três autores (PEREIRA; SOUZA; SERRA, 2006)

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciados pela acréscimo de letras minúsculas após a data, espaçamento:

Exemplo:

- (SERRA, 1998a);
- (SERRA, 1998b);

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgulas.

Exemplo:

- Serra (1998a, 1998b, 1998c, 2000, 2003)

Diversos documentos de autores diferentes devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parênteses) ou por vírgula e na fórmula textual seguidos das respectivas datas de publicação.

Exemplo:

- (FONTES, 2004; BARROS, 2004; MACHADO, 2004)
- Fontes (2004), Barros (2004) e Machado (2004);

Quando o sobrenome do autor estiver entre parênteses deve estar em letras maiúsculas e quando estiver inserido no texto o sobrenome do autor é normal.

3.5 EXPRESSÕES LATINAS

Devem ser usadas apenas em notas de rodapé,

Ibidem – ibd [na mesma obra] quando se faz várias citações seguidas de um mesmo documento.

Exemplo:

⁵Perrot, 1999, p.25

⁶Ibid, p.28

Idem – Id [do mesmo autor] – obras diferentes do mesmo autor.

⁵Perrot, 1999, p.25

⁶Id, 2001, p.19

Opus citatum – op. cit. [obra citada] – refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página do trabalho”, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

⁵Perrot, 1999, p.25

⁶Santos, 2001, p.30

⁷Perrot, op.cit., p.41

Locus citatum – loc. cit. [lugar citado] – refere-se a mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

⁵Perrot, 1999, p.25

⁶Santos, 2001, p.30

⁷Perrot, loc. cit.

3.6 OUTRAS RECOMENDAÇÕES PARA AS CITAÇÕES

Para que ocorra uma ligação harmoniosa com o texto, a citação pode ser inserida no início, no meio, ou no final da frase ou parágrafo. Assim pode-se utilizar diferentes elos entre a citação e o texto, conforme os exemplos a seguir:

Segundo Santos (2005, p.12) “...”.

Para Santos (2005, p.12) “...”.

Escreve Isto É Dinheiro (2005, p.12) “...”.

Na visão de Santos (2005, p.12) “...”.

Santos (2005, p.12) enfatiza que “...”.

Santos (2005, p.12) sugere que “...”.

Santos (2005, p.12) acrescenta que “...”.

Santos (2005, p.12) diz que “...”.

Opina Santos (2005, p.12) que “...”.

É recomendável também aplicar às citações diretas e indiretas:

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

Exemplo:

Segundo Vargas (2005, p.4) “a maioria das pessoas mal informadas pode correr o risco de ver o gerenciamento de projetos como mais uma “moda” gerencial”.

Vargas (2004) considera um equívoco quando o gerenciamento de projetos é encarado como apenas mais uma modismo da administração.

b) Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

- Vargas, R. (2004)

- Vargas, T. (2004)

Se persistir a coincidência acrescentam-se os prenomes por extenso:

Exemplo:

- Vargas, Ricardo (2004)

- Vargas, Tomás (2004)

c) Quando houver necessidade de suprimir partes de uma citação, no início, meio ou final do trecho, usam-se reticências entre colchetes.

Exemplo:

“[...] a maioria das pessoas mal informadas pode correr o risco de ver o gerenciamento de projetos como mais uma “moda” gerencial”[...]. (VARGAS, 2005, p.4)

4. REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2000, p.1) NBR 6023, 2000: “fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação de informação originada do documento e/ou outras fontes de informação”.

Nos trabalhos acadêmicos a referência pode aparecer:

- Em nota de rodapé ou no final do texto;
- Encabeçando resumos ou resenhas.

Para uma melhor recuperação de um documento, as referências devem ter alguns elementos indispensáveis, como:

1. autor (quem?);
2. título (o que?);
3. edição;
4. local de publicação (onde?);
5. editora;
6. data de publicação da obra (quando?);

Você deve apresentar elementos de forma padronizada e na seqüência apresentada acima.

Uma das finalidades das referências é informar a origem das idéias apresentadas no decorrer do trabalho.

Nesse sentido você deve apresentá-las completas, para facilitar a localização dos documentos. Veja alguns modelos de referências:

4.1 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

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

As referências podem vir:

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

4.2 ASPECTOS GRÁFICOS DAS REFERÊNCIAS

4.2.1 Espaçamento

As referências devem ser digitadas, usando espaçamento duplo entre linhas, o mesmo do texto, e uma linha em branco entre cada referência.

4.2.2 Margem

As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

4.2.3 Pontuação

- Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;

4.2.5 Grifo

Usa-se grifo, *itálico* ou **negrito** para:

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

4.3 ELEMENTOS ESSENCIAIS & ELEMENTOS COMPLEMENTARES SEPARADOS POR TIPO DE PUBLICAÇÃO

4.3.1 Elaboração das Referências

Monografias consideradas do todo (livros, dissertações, teses etc.)

Dados essenciais:

- Autor;
- Título e subtítulo;
- Edição (número);
- Imprensa (local: editora e data).

Dados complementares:

- Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração, dimensão.
- Série ou coleção;
- Notas especiais;
- ISBN.

Nota: *Monografia (livro) 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.

Livros

VARGAS, Ricardo. **Gerenciamento de Projetos:** estabelecendo diferenciais competitivos. 6. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

Dicionários

HOUAISS, Antônio. **Dicionário da Língua Portuguesa.** 2.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

Atlas

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

Bibliografias

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

Biografias

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

Enciclopédias

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

Bíblias

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

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

Normas Técnicas

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Resumos**: NB-88. Rio de Janeiro, 1987. 3p.

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 de publicação 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 CI^{3B22} D29/00.Den.PI8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p. 17.

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

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.*

Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18, JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA ARTÍSTICA E CULTURAL, 8, 1996, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos da XVIII Jornada de Iniciação Científica e VII Jornada de Iniciação Artística e Cultural.** Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

Reuniões

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

Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais.** [S.I.]: OAB, [1986?]. 924 p.

Workshops

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

Relatórios oficiais

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

Relatórios técnicos-científicos.

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil.** São Paulo: EDUSP, 1991. 38 p. (Série texto Técnico, TT/PCC/01).

Referências Legislativas

Constituições

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

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da republica 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 20 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 publicou.

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./abril., 2. trim. 1996. Legislação Federal Marginalia.

Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleições 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.

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, hábeas-corpus, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra “Relator”. Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentenças) Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ações Rescisória que atacam apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes os outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de impressão 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 e 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.

Parte de monografias (trabalho apresentado em congressos, capítulo de livro etc.):

Dados essenciais:

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

Dados complementares:

- Descrição Física;
- Série;
- Notas especiais;
- ISBN.

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.

Capítulos de livros

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

Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS. **Enciclopédia verbos da sociedade e do estado:** antropologia, direito, ergonomia, ciência política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

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.

Partes isoladas

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

Bíblia em parte

Título da parte. Língua. In: **Título**. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Total de 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 Britannica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

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.

Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida na trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., 1989, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 500 p. p. 455-468.

Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61., 1967, Washigton. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967. 654 p. p. 6-12.

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?]. 924 p. p. 207-208.

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. 348 p. p. 2.

4.3.2 Publicações Periódicas

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.

Dados complementares:

- Periodicidade;
- Notas especiais (mudanças de título ou incorporações de outros títulos, indicações de índice);
- ISSN.

Considerando no todo.

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.

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 (ex: ed. Especial);

- Notas especiais.

Considerando no todo.

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.

Parte de publicações periódicas (Artigos – Revistas).

Dados essenciais:

- Autor do artigo;
- Título do artigo, subtítulo (se houver);
- Título do periódico, revista e boletim;
- Título do fascículo, suplemento, número especial (se houver);
- Local de publicação;
- Indicação do volume, número, mês e ano e páginas inicial e final;
- Período e não de publicação.

Dados complementares:

- Nota indicado do título do fascículo quando houver (ex: ed. Especial);
- Notas especiais.

Artigo Revista

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

AULER, Sabrina. Para sair do papel. **Revista Proteção**. Novo Hamburgo, RS, v. 19, n. 179, p. 56-64, nov. 2006.

Partes de publicações periódicas (Artigo – Jornal).

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.*

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, páginas inicial e final do artigo.

Nota: *Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.*

MACHADO, Charles M. O fim do mundo é bom negócio. **A Notícia**, Joinville, SC, 29 nov. 2006. Opinião, p. A3.

SEQUESTRADORES de arquivos. **A Notícia, Joinville, SC**, 29 nov. 2006. NA Digital. D1.

4.3.3 Outros Tipos de Documentos

Atas de reuniões

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

FACULDADE TECNOLÓGICA ASSESSORITEC. Biblioteca Teófilo Júlio Machado. **Ata da reunião** realizada no dia 4 de julho de 2006. Livro 01, p. 1.

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.

Cartões postais

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

BRASIL turismo: anoitecer sobre o congresso Nacional – Brasília. São Paulo: Mercador. [198-]. Cartão postal: color.

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 Unidade 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. Números de discos.

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:** com 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 1/3 rpm, microsulco, estéreo. 670.4170-A.

Discos compactos (CD – Compact Discs)

Nota: *A referencia 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, stéreo. GCH 2404. The Grea test classical Hits.

Edição ampliada

NOVAES, Néri; MELLO, Ângelo. **Saber ouvir é saber escutar o coração**. 5. ed. Ampl. Lins: Giro, 1999, não paginado.

Edição atualizada

ZABOL, Camem. **Análise de fermentos naturais**. 12. ed., atual., Lages: Portal, 1977. 88 p., il.

Edição revisada

LEITE, Romildo. **O poder das plantas que curam**. 3 ed., revisada. Macaé: nova, 1975. 344., il.

Edição revisada e ampliada

FOIHEL, Joel. **Usando ferramentas de corte na construção de embarcações**. 4. ed. revis. e ampl. Santos: Caix, 1967. 45p., il.

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 publicas 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.

Fitras 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

TITULO. Autor e indicação de responsabilidade relevante (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 (40 min.): VHS, NTSC, son., color. Sem narrative. 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 de abreviatura fot. Tratando-se de um conjunto de fotografias sem 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 centímetro. SANTA CATARINA. Departamento Estadual Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina.** [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

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.

Microfilmes

Nota: Referencia 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 Americano Development Foundation, [197?]. 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.

Arquivos 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 ½. Word of Windows 6.0.

BBS

TÍTULO to arquivo. Endereço BBS:, Login, data de acesso.

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

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

Base de dados em cd-room: no todo.

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT. **Base de dados em ciência e tecnologia.** Brasília: IBCT, n. 1, 1996. CD-rom.

Base de dados em cd-room: 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: IBCT, 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 briefing number** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < educatorinfo@gets.org > em 12 de maio 1998.

FTP

AUTOR (se desconhecido). **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: 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.

Lista de discusses.

Mensagem recebida

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

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta**. Disponível em: < evangélicos-l@summer.com.br >. Acesso 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, R (Replay) deve preceder o título.*

Monografias consideradas no todo (On-line).

Monografias consideradas no todo (On-line).

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

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 de maio 1998.

Publicações periódicas consideradas no todo (ON-line).

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://ibict..br/cionline> >. Acesso em: 19 maio 1998.

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 identificação do 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://ibict..br/cionline> >. Acesso em: 19 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: data.

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 do MEC. **Universidade aberta:** on-line. Disponível em: < <http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html> >. Acesso em: 19 maio 1998.

Homepage.

Homepage

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

ETSnet. **Toefl on line:** texto f english as a foreing 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.

Séries e coleções.

Séries e coleções.

Nota: *Ao final da referencia 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).

4.3.4 Autoria

Autor Pessoal.

Nota: *“indicar o sobrenome, em caixa alta, seguindo de prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço” (NBR 6023).*

Um autor

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

Dois autores

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

Três autores

NORTAN, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton: a Bíblia do programador**. Tradução: Geraldo costa Filho. Rio de Janeiro : Campos, 1994.640 p.

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, 1996.288 p.

Nota: *quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão “et al.”. Em casos específicos como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todo os nomes.*

Autor repetido

Nota: Quando o autor é repetido, seu nome a partir da segunda referência, deve ser substituído por uma linha seguida de ponto (uma linha de sete toques).

MELCONIAN, Sarkis. **Mecânica técnica e resistência dos materiais**. São Paulo: Érica, 1999.

_____. **Mecânica técnica e resistência dos materiais**. São Paulo: Érica, 1999.

Autor citado duas vezes

Nota: *Quando o mesmo autor é citado duas vezes com obras publicadas no mesmo ano, deve-se acrescentar uma letra minúscula (a, b, c...) após o ano de publicação da obra.*

FALZETTA, Ricardo. O arco-íris de fazer contas. Nova Escola, São Paulo, n. 100, n. 106, p. 18-19, mar. 1997a.

_____. Use peças no lugar de números. **Nova escola**, São Paulo, n. 106, p. 24-25, out. 1997b.

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. p. 212-213.

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.

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.*

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978.293 p.

Autor entidade coletiva (associação, empresas, instituições).

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988. 270 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.

Órgão governamentais

Nota: *quando se tratar de órgãos governamentais de 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.

Tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.

Nota: *quando necessário, acrescenta-se informações referentes a outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparece no documento.*

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolas Copérnico:** 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de Leon Aragon. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.82 p.

4.3.5 Notas

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

Abstracts

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

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. p. 212-213. Autor desconhecido.

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

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.

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.

Ensaio

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

Fac-símiles

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

Notas de aula

KNAPP, Ulrich. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle**: curso introdutório, 5-30 set. 1977.26 f. Notas de aula. Mimeografado.

Reimpressões

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

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.

Resenhas

WITTER, Geraldina Porto (Org.). Produção Científica. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 9, n. 2, p. 135-137, maio/ago. 1997. Resenha.

MATSUDA, D. 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. Resenha.

Trabalhos não publicados

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

Tradução 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.

Tradução feita com base em outra tradução

MUTAHHARI, Murtadã. **Os direitos das mulheres no Islã**. Tradução por: Editora Islâmica Alqalam. Lisboa: Islâmica Alqalam, 1988. 393 p. Versão inglesa. Original em Persa.

4.3 ABREVIATURAS E EXPRESSÕES UTILIZADAS

São utilizadas as seguintes expressões e abreviaturas:

- apud – citado por, conforme, segundo
- cap. – capítulos (s)
- et al. (et alii) – e outros
- ibidem ou ibid. na mesma obra
- idem ou id. – igual à anterior
- in – em
- n. – número (s)
- op. cit. (opus citatum) – na obra citada

- p. página (s)
- pt. parte (s)
- t. tomo (s)
- v. – volume (s)
- il. – para indicar que a obra inclui ilustrações
- il. color. – para indicar ilustrações coloridas
- somente il. – para documentos sem texto, apenas ilustrado
- ampl. – ampliada
- atual. – atualizada
- revis.- revisada

Quando não se identificam as seguintes notas tipográficas, escreve-se:

- sem local da publicação: s.l.
- sem editora: s.n. (sem nome da editora)
- sem data: s.d.
- quando as três não são identificadas: s.n.t. (sem notas tipográficas).

Com relação à editora da obra:

- a primeira não deve ser anotada;
- as demais são escritas da seguinte forma: 2. ed., 3. ed., etc.

Com relação aos meses do ano, utilizam-se as três primeiras letras do mês, com exceção de maio, que é escrito por extenso:

Janeiro	- jan.	Julho	- jul.
Fevereiro	- fev.	Agosto	- ago.
Março	- mar.	Setembro	- set.
Abril	- abr.	Outubro	- out.
Maio	- maio	Novembro	- nov.
junho	- jun.	Dezembro	- dez.

4.4 IMPRENTA (LOCAL, EDITORA E DATA)

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 aparecerem na publicação, mas é conhecido, indicar entre colchetes.*

- [s.l.] – sem local
- [s.n.] – sem editora

Editora

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

- São Paulo: Nobel
- Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel

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 copyright ou outra. Quando a data não conta 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

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informações e documentos – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.
- CÓDIGO de catalogação anglo-americano**. Brasília: Edição dos tradutores, 1969.
- FERREIRA, Sueli Mara S.P.; KROEFF, Márcia. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos**. São Paulo: APB, 1996. 2.v (Ensaio APB, n. 35-36).
- FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicidade técnico-científicas**. Belo Horizonte: UFMG, 1990, 168 p. (Aprender).
- KRAEMER, Lígia Leindorf Bartz et al. **Referências bibliográficas de informações e documentos eletrônicos**: uma contribuição para a prática. Curitiba: [S.n], 1996.
- MENESTRINA, Elói; MENESTRINA, Tatiana comiotto; MELLO, Paulo Roberto Barcellos de. **Metodologia para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Joinville: UDESC, 200.99 p.
- PUCCAMP. Faculdade de Biblioteconomia. **Referências bibliográficas**: disquet-biblio. Campinas, 1997. 15 p.
- SAVI, Maria Gorete m. **Referências e Citações bibliográficas segundo a ABNT**. Florianópolis, 1994. Transparências.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca central. **Normas para apresentação de trabalhos**: referências bibliográficas. 6. ed. Curitiba, 1996. v. 6.
- _____. **Sistemas de Bibliotecas**. Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. Curitiba: UFPR, 2000. 42p., il.