



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO – SIBI**



**Série Manual de Procedimentos, n. 05**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO  
E NORMALIZAÇÃO DE  
DISSERTAÇÕES E TESES\***

6.ed. rev. atual.

**Rio de Janeiro**  
**2014**

---

\* Aprovado pelo CEPG, em 17/10/97, como fonte de pesquisa para trabalhos científicos baseados nas normas da ABNT.

### **COMITÊ TÉCNICO DE EDITORAÇÃO**

5.ed. rev. atual. eampl.

Pelo Sistema de Bibliotecas e Informação – SiBI

Organizado por: Elaine Baptista de Matos Paula

Myriam L. S. Linden

Eneida de Oliveira

Elisa da Silva Amaral

Érica dos Santos Resende

Ângela Felix

Maria Luiza Andrade Di Giorgi

Paula Maria Abrantes Cotta de Mello

### **COLABORADORES**

Jane Maria Medeiros - CCJE/BT

Ana Rita Mendonça de Moura – COPPEAD/BT

### **COMITÊ TÉCNICO DE EDITORAÇÃO**

2.ed. rev.

Mariza Russo - S/BI

Ilce G.M. Cavalcanti - ECO/IBICT

Angela Felix - S/BI

Jane Maria Medeiros - CCJE/BT

**REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Prof.Aloisio Teixeira**

**COORDENADORA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO**  
**Paula Maria Abrantes Cotta de Mello**

Universidade Federal do Rio de Janeiro. Sistema de Bibliotecas e  
Informação

U58m

Manual para elaboração e normalização de dissertações e teses /  
organizado por Elaine Baptista de Matos Paula et al. – 6. ed. rev., atual.  
e ampl. -- Rio de Janeiro : SiBI, 2014

102 p.(Série Manuais de Procedimentos, 5)

Inclui bibliografia.

1. Dissertações – elaboração e normalização. 2. Teses - elaboração  
e normalização. I. Título. II. Série

CDD: 011.3102

## Prefácio da 2ª Edição

A Coordenação do Sistema de Bibliotecas e Informação – S/BI/UFRJ - atenta às necessidades dos usuários que utilizam o conjunto de Bibliotecas da UFRJ apresenta a nova edição do Manual para Elaboração e Normalização de Dissertações e Teses, baseada na recente atualização – agosto 2000 - da NBR6023, editada pela ABNT. Justifica-se esta iniciativa, uma vez que alterações e acréscimos substanciais de fato ocorreram, como por exemplo o capítulo referente a referências de documentos eletrônicos. Esperamos que esta edição revista e atualizada encontre junto ao público a mesma receptividade que a anterior, funcionando como instrumento facilitador para a realização dos trabalhos acadêmicos.

**Comitê Técnico de  
Editoração/S/BI**  
Janeiro 2001

## APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO

Na elaboração de uma dissertação de mestrado ou tese de doutorado, muitos são os obstáculos enfrentados, além dos estruturais e metodológicos. O mestrando ou doutorando, exaurido do seu esforço intelectual, ainda tem que enfrentar - muitas vezes sob pressão de limites de prazos de apresentação - normas documentais; geralmente dispersas, desatualizadas e difíceis de localizar. Sentem-se perdidos no emaranhado de tantas normas e práticas diferenciadas. Por outro lado, as próprias bibliotecas nem sempre possuem, nos seus acervos, um conjunto completo e atualizado das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

As autoras deste Manual certamente pensaram nas circunstâncias em que, como profissionais de informação, muitas vezes observaram ou compartilharam, na trajetória acadêmica de seus usuários, as dificuldades dessa fase. E, aliadas sensíveis que são, organizaram sinteticamente, as regras básicas para elaboração de dissertações e teses.

O Manual, ferramenta útil para mestrandos e doutorandos, tornará mais leve e prazerosa a difícil, decisiva e solitária tarefa acadêmica de elaborar dissertações e teses, afastando algumas "pedras do meio do caminho".

**Lena Vania Ribeiro Pinheiro**

Professora do Programa de  
Pós-graduação em Ciência da Informação  
ECO/UFRJ - IBICT/MCT

## APRESENTAÇÃO DA 3ª EDIÇÃO

O Sistema de Bibliotecas e Informação – SiBI, tem o prazer de apresentar à comunidade acadêmica da UFRJ, a terceira edição do Manual de Dissertações e Teses, totalmente revista e atualizada de acordo com as novas normas da ABNT.

A qualidade das informações aqui apresentadas é decorrente de um grande esforço empreendido pela Comissão Editorial do SIBI, que buscou respostas atualizadas às necessidades de conhecimento e informação para a execução de trabalhos científicos.

A expectativa é que, a exemplo das edições anteriores, esse Manual sirva de referência na orientação e padronização da produção acadêmica em nossa Universidade.

**Paula Maria Abrantes Cotta de Mello**  
Coordenadora do SIBI/UFRJ

## LISTA DE SIGLAS

AACR <sub>2</sub>	Anglo American Cataloguing Rules – 2 <sup>nd</sup> . ed.
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANPAAd	Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração
APBEB	Associação de Profissionais Bibliotecários do Estado da Bahia
BT	Biblioteca
CCJE	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CEPG	Conselho de Ensino para Graduados
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COPPE	Coordenação dos Programas de Pós-graduação de Engenharia
COPPEAD	Instituto COPPEAD de Administração
ECO	Escola de Comunicação
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EUA	Estados Unidos da América
FD	Faculdade de Direito
FTP	<i>File Transfer Protocol</i>
http	<i>HiperText Transfer Protocol</i>
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
NBR	Norma Brasileira Registrada
NUTES	Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde
PUC	Pontifícia Universidade Católica
SIBI	Sistema de Bibliotecas e Informação
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
URL	Unified Resource Locator (unidade de localização de recursos)
WWW	<i>World Wide Web</i>

1	<b>INTRODUÇÃO</b>	13
2	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b>	14
2.1	FORMATO	14
2.2	MARGEM	14
2.3	ESPAÇAMENTO	14
2.4	NOTAS DE RODAPÉ	15
2.5	INDICATIVOS DE SEÇÕES	16
2.6	PAGINAÇÃO	19
2.7	SIGLAS	19
2.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	19
2.9	ILUSTRAÇÕES	19
2.10	TABELAS, QUADROS E FIGURAS	20
3	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b>	21
3.1	PARTE PRÉ-TEXTUAL	21
3.1.1	<b>Elementos essenciais</b>	22
3.1.1.1	capa	22
3.1.1.2	folha de rosto	22
3.1.1.3	folha de aprovação	23
3.1.1.4	resumo na língua vernácula	23
3.1.1.5	resumo em idioma estrangeiro	24
3.1.1.6	sumário	24
3.1.2	<b>Elementos opcionais</b>	25
3.1.2.1	lombada	25
3.1.2.2	errata	26
3.1.2.3	dedicatória	26
3.1.2.4	agradecimentos	26
3.1.2.5	epígrafe	26
3.1.2.6	listas de ilustrações	27
3.1.2.7	listas de tabelas	27
3.1.2.8	listas de siglas, abreviaturas etc.	27

3.1.2.9	listas de símbolos	27
3.2	PARTE TEXTUAL	27
3.2.1	<b>Introdução</b>	28
3.2.2	<b>Desenvolvimento</b>	28
3.2.3	<b>Conclusão</b>	28
3.3	PARTE PÓS-TEXTUAL	28
3.3.1	<b>Referência</b>	29
3.3.2	<b>Glossário</b>	29
3.3.3	<b>Apêndice</b>	29
3.3.4	<b>Anexo</b>	30
3.3.5	<b>Índice</b>	30
4	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b>	31
4.1	TRANSCRIÇÃO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	31
4.1.1	<b>Citações</b>	32
4.1.1.1	sistema de chamada	32
4.1.1.1.1	sistema numérico	32
4.1.1.1.2	sistema autor-data	33
4.1.1.2	regras gerais	33
4.1.2	<b>Notas</b>	36
4.1.2.1	notas de referências	36
4.1.2.2	expressões latinas	37
4.1.2.2.1	<i>apud</i>	37
4.1.2.2.2	expressões que devem ser utilizadas apenas em notas	38
4.1.2.3	notas explicativas	40
4.2	REFERÊNCIAS	40
4.2.1	<b>Monografias</b>	41
4.2.1.1	monografias no todo	41
4.2.1.2	monografias no todo em meio eletrônico	46
4.2.1.3	parte de monografias	47
4.2.2	<b>Publicações seriadas</b>	49
4.2.2.1	publicações periódicas no todo	50
4.2.2.2	partes de revista, boletim etc.	51

4.2.2.3	artigos e/ou matérias de revista, boletim etc.	52
4.2.2.4	artigos e/ou matérias de revista, boletim etc. em meio eletrônico	53
4.2.2.5	artigos e/ou matérias de jornal	54
4.2.2.6	matérias de jornal assinadas em meio eletrônico	55
4.2.3	<b>Eventos</b>	56
4.2.3.1	eventos no todo	56
4.2.3.2	eventos no todo em meio eletrônico	57
4.2.3.3	trabalhos apresentados em Congressos, Seminários etc.	57
4.2.3.4	trabalhos apresentados em Congressos, Seminários etc. em meio eletrônico	57
4.2.4	<b>Patentes</b>	57
4.2.5	<b>Documentos jurídicos</b>	58
4.2.5.1	documentos jurídicos em meio eletrônico	61
4.2.6	<b>Imagens em movimento</b>	62
4.2.7	<b>Documentos iconográficos</b>	63
4.2.7.1	documentos iconográficos em meio eletrônico	66
4.2.8	<b>Documentos cartográficos</b>	66
4.2.8.1	documentos cartográficos em meio eletrônico	67
4.2.9	<b>Documentos sonoros</b>	68
4.2.9.1	documentos sonoros no todo	68
4.2.9.2	documentos sonoros em parte	69
4.2.9.3	documentos sonoros em meio eletrônico	70
4.2.10	<b>Partituras</b>	70
4.2.10.1	partituras em meio eletrônico.	70
4.2.11	<b>Documentos tridimensionais</b>	71
4.2.12	<b>Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico</b>	71
4.3	<b>ELEMENTOS DA REFERÊNCIA</b>	72
4.3.1	<b>Autoria</b>	72
4.3.1.1	autores pessoais	73
4.3.1.1.1	obras de um só autor	73

4.3.1.1.2	obras com até três autores	73
4.3.1.1.3	obras com mais de três autores	73
4.3.1.2	entrada de autor pessoal	74
4.3.1.3	autores em língua espanhola	74
4.3.1.4	autores com nomes orientais	75
4.3.1.5	nomes de autores da Antiguidade e Idade Média	75
4.3.1.6	obras publicadas sob pseudônimo	75
4.3.1.7	sobrenomes que indicam parentesco	76
4.3.1.8	sobrenomes constituídos por substantivo + adjetivo	76
4.3.1.9	sobrenomes ligados por hífen	76
4.3.1.10	sobrenomes com prefixos	76
4.3.1.11	nomes artísticos	77
4.3.1.12	tipos de responsabilidade	78
4.3.1.13	autor entidade	79
4.3.1.14	autoria desconhecida	81
4.3.2	<b>Título e subtítulo</b>	81
4.3.3	<b>Edição</b>	83
4.3.4	<b>Imprensa</b>	84
4.3.4.1	local de publicação	84
4.3.4.2	editora	86
4.3.4.3	data	87
4.3.4.3.1	obras em geral	87
4.3.4.3.2	publicações periódicas e seriadas	89
4.3.5	<b>Descrição física</b>	90
4.3.5.1	número de páginas ou volumes	90
4.3.5.2	ilustrações	92
4.3.5.3	dimensões	93
4.3.6	<b>Série e coleções</b>	93
4.3.7	<b>Notas</b>	93
4.3.7.1	para documentos traduzidos	94
4.3.7.2	para documentos em mais de um idioma	94
4.3.7.3	trabalhos acadêmicos	95
4.3.7.4	obras consideradas inéditas	95

4.3.7.5	resumos, resenhas, resenhas, resenhas, resenhas, entrevistas	96
4.3.7.6	outros tipos de nota	96
4.4	<b>ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS</b>	97
4.4.1	<b>Sistema alfabético</b>	97
4.4.2	<b>Sistema numérico</b>	99

## 1 INTRODUÇÃO

Devido as alterações ocorridas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a aprovação da Resolução CEPG 02/2002, que “Dispõe sobre a formatação e demais procedimentos para preparação de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado na UFRJ”, o Comitê Técnico de Editoração do S/BI decidiu atualizar e ampliar o “Manual para elaboração e normalização de Dissertações e Teses”, com o objetivo de auxiliar os membros do corpo discente da UFRJ na redação de seus trabalhos acadêmicos.

O presente trabalho surgiu, também, como resposta à demanda por parte da comunidade acadêmica, que solicita suporte às bibliotecas durante da preparação de suas monografias.

A utilização deste Manual pressupõe uma flexibilidade, fundamentada nas especificações de cada área do conhecimento. Neste sentido, suas recomendações devem ser entendidas como elementos facilitadores na elaboração de trabalhos acadêmicos.

O documento fornece orientação sobre a estrutura do trabalho científico, sua normalização e apresentação gráfica.

Sugestões quanto à completeza ou clareza das informações serão sempre bem recebidas pelo Comitê Técnico de Editoração do S/BI.

## 2 APRESENTAÇÃO

### 2.1 TEXTO

De acordo com a RESOLUÇÃO CEPG Nº 04/2012,

### 2.2 FORMATO

Em seu aspecto extrínseco, as dissertações e teses devem ser apresentadas de acordo com os seguintes parâmetros:

a) em papel branco ou reciclado, no formato A-4 (21 cm x 29,7 cm) posição vertical;

b) digitadas ou datilografadas na cor preta, exceção para ilustrações, utilizando fonte tamanho 12 e tamanho 10 para as citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas. Quando o trabalho for datilografado, deve ser observado um recuo de 4 cm da margem esquerda para as citações;

c) os elementos pré-textuais devem ser escritos no anverso da folha, exceto a folha de rosto, que traz no seu verso a ficha catalográfica;

d) recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

### 2.2 MARGEM:

➤ anverso:

a) esquerda – 3cm;

b) superior – 3 cm;

c) direita – 2 cm;

d) inferior – 2 cm.

➤ Verso:

a) direita - 3cm

b) superior – 3cm

c) esquerda – 2cm

d) inferir – 2cm

## 2.3 ESPAÇAMENTO

A parte textual deve ser datilografada ou digitada em espaço de 1,5 entre as linhas, porém devem ser digitados em espaço simples:

- as citações de mais de 3 linhas;
- as notas explicativas;
- as notas de referências;

Nas partes pré e pós-textuais, devem ser digitadas em espaço simples:

- as referências;
- as legendas de ilustração;
- as legendas de tabelas;
- a ficha catalográfica (no verso da folha de rosto);
- a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração (no anverso da folha de rosto).

Embora o espaço das referências seja simples, elas devem ser separadas entre si por espaço 1,5.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 6 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

Os títulos das seções devem ser separados do início do texto que os precedem ou os sucedem por um espaço 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a especificação da natureza e do objetivo do trabalho, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhadas no meio da mancha (parte escrita da página) para a margem direita.

## 2.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.<sup>1</sup>

## 2.5 INDICATIVOS DE SEÇÕES

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

Seções primárias são as principais divisões do texto de um documento (denominadas “capítulo”) e devem ser iniciadas em folha distinta. Quando utilizados verso e anverso os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso).

Cada seção primária pode ser dividida em seções secundárias, estas em seções terciárias, as terciárias em quaternárias etc. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Quando não houver um título próprio, a numeração precede a primeira palavra do texto, separada por espaço. São utilizados algarismos arábicos.

Nas seções primárias a numeração segue a sequência dos números inteiros a partir de 1. Nas seções secundárias, coloca-se o indicativo da seção primária a que pertence seguido do número que lhe foi atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Ex.:

### 1 **A EXPOSIÇÃO DE 1908**

1.1 A exposição realizada na cidade do Rio de Janeiro bairro da Urca, para comemorar o centenário da abertura dos portos ....

---

<sup>1</sup>Se o trabalho estiver sendo digitado no editor de texto *Word*, basta seguir os seguintes passos para inserir notas automaticamente: 1 clicar em Inserir, 2 clicar em referência 3 clicar em notas.

Os números indicativos das seções e subseções obedecem à mesma margem e não se coloca ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal entre o último algarismo e o início do texto ou do título.

Destaca-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após a sua numeração, separado por um espaço. O texto deve ser iniciado em outra linha. No sumário, as seções devem ser grafadas conforme apresentadas no corpo do trabalho.

Ex.:

- 1 A EXPOSIÇÃO**
- 1.1 A CIDADE DO RIO DE JANEIRO
- 1.1.1 **Urca**
- 1.1.1.1 Av. Pasteur
- 1.1.1.1.1 A casa dos menino cegos

Títulos sem indicativos de seções:

- errata;
- agradecimentos;
- lista de ilustrações;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- resumo;
- sumário;
- referências;
- glossário;
- apêndice(s);
- anexo(s) e
- índice(s).

Elementos sem títulos e sem indicativos de seções:

- folha de rosto;
- folha de aprovação;

- dedicatória e
- epígrafe.

As seções podem, ainda, ser divididas em alíneas, que enumeram diversos assuntos de uma seção que não possui título. São ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas do sinal de fechamento de parênteses.

Ex.:

- a)
- b)
- c)

Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, podem ser acrescentadas, após a penúltima, as conjunções "e" ou "ou", conforme o caso. O texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto.

Outras regras para a apresentação das alíneas são:

- a) a frase que introduz as alíneas termina por dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto.

Quando houver subalíneas, estas terminam por vírgula;

- e) a segunda e as demais linhas do texto da alínea começam na mesma direção da primeira letra do texto da própria alínea.

Se for necessário, subdividir uma alínea em subalínea utilizando apenas o hífen para caracterizá-la. O hífen deve ser colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separada por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto. As subalíneas terminam por vírgula “,”.

Ex.:

- resumo,
- sumário.

Os indicativos devem ser citados ao longo do texto de acordo com os exemplos abaixo.

Ex.:

... na seção 4

... ver 2.2

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

## 2.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, 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 mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada sempre no canto superior externo, ou seja, no anverso no canto superior direito e no verso no canto superior esquerdo.

## 2.7 SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ser precedidas pela forma completa e colocadas entre parênteses.

Ex.: Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

## 2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar a sua visualização e leitura. Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar expoente, índices e outros. Quando vierem destacadas do

parágrafo devem ser centralizadas e, se necessário, deve-se enumerá-las. Quando fragmentada 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 ou divisão.

## 2.9 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo (gráfico, desenho, esquema diagrama, fluxograma, fotograma, quadro, mapa, planta, retrato e outros) sua identificação deve aparecer na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de

seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), do respectivo título e/ou da legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próxima possível ao trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

## 2.10 TABELAS, QUADROS E FIGURAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente.

Devem conter um título objetivo e expressivo e sua numeração deve ser sequencial, em algarismos arábicos, para facilitar a consulta, sempre que necessária.

Sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, conforme orientação do IBGE.

**Obs.: segundo o IBGE, as tabelas se diferenciam dos quadros porque nestes os dados vêm limitados por linhas em todas as margens e naquelas as linhas de delimitação só aparecem nas partes superior e inferior.**

### 3 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura de um trabalho científico é composta de três partes fundamentais (ABNT, 2011):

- Pré-textual
- Textual
- Pós-Textual

#### 3.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL

Elementos que antecedem o texto principal:

- a) capa;
- b) lombada;
- c) folha de Rosto (com a ficha catalográfica no verso);
- d) errata;
- e) folha de Aprovação;
- f) dedicatória;
- g) agradecimentos;
- h) epígrafe;
- i) resumo em língua vernácula;
- j) resumo em língua estrangeira;
- k) lista de ilustrações (quadros, figuras, tabelas);
- l) lista de tabelas;
- m) lista de abreviaturas e siglas;
- n) lista de símbolos;
- o) sumário.

##### 3.1.1 Elementos essenciais

São os elementos obrigatórios que tem que constar nos trabalhos acadêmicos.

### 3.1.1.1 Capa

Devem constar as seguintes informações, dispostas na ordem apresentada:

- nome da instituição;
- nome completo do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de apresentação.

(Anexo 1)

### 3.1.1.2 Folha de rosto

É composta pelos seguintes itens:

a) anverso da folha de rosto:

- autor;
- título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- subtítulo (se houver) deve ser evidenciado a sua subordinação ao título principal, precedido por dois pontos;
- número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume) ;
- natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina e outros), nome da instituição a que é submetido o trabalho e a área de concentração;

- orientador e, se houve, co-orientador; local da instituição que o trabalho vai ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

(Anexo2)

b) verso da folha de rosto: deve conter a ficha catalográfica de acordo com as regras de catalogação vigentes - AACR 2. (Anexo 3). A ficha deve ser feita por um profissional da área de biblioteconomia.

### 3.1.1.3 Folha de aprovação

Deve constar:

- o nome do autor;
- o título do documento por extenso e subtítulo (se houver);
- a natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração;
- a data de aprovação;
- o nome, a titulação, a assinatura e a instituição dos membros que constituem a Banca Examinadora. O Orientador deve aparecer em primeiro lugar, por ser o presidente da banca.

**Obs.: a data de aprovação e a assinatura dos membros componentes da banca são colocadas após a aprovação do trabalho.**

(Anexo 4)

### 3.1.1.4 Resumo na língua vernácula

O resumo é digitado ou datilografado em espaço 1,5, devendo ressaltar o objetivo, o método, as técnicas de abordagem, os resultados e as conclusões do trabalho com frases, concisas, objetivas e coerentes, e não uma simples

enumeração de tópicos. No resumo devem ser identificadas as novas técnicas, e, se for o caso, para trabalhos não experimentais, descrever as fontes e os tratamentos dos dados.

Nos resultados devem-se destacar fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados. Deve-se indicar os valores numéricos, brutos ou derivados; os resultados de uma ou várias observações repetidas e os limites de precisão e graus de validade. Descrevem-se as conclusões, ou seja, as consequências dos resultados, e como eles se relacionam com os objetivos propostos no documento em termos de recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas.

No resumo, a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, indicar informações sobre a categoria do tratamento, isto é, qual o aspecto a ser abordado, por exemplo: memória científica, estudo de caso, etc. Deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos ou contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam absolutamente necessárias; quando for indispensável, defini-las na primeira vez que aparece. O resumo deve ser redigido em só parágrafo, de preferência, na 3ª pessoa do singular e o verbo na voz ativa com, no máximo, 500 palavras e no mínimo 150 palavras. (ABNT, 2003).

Sugere-se que o resumo venha antecedido por uma referência bibliográfica do trabalho, conforme apresentado no (Anexo 5). Deve-se acrescentar ao final do resumo os descritores.

#### 3.1.1.5 Resumo em idioma estrangeiro

Deve apresentar a versão do resumo em idioma de divulgação internacional (Anexo 6) e digitado em espaço 1,5.

### 3.1.1.6 Sumário

Consiste na "enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado dos números das páginas". Se houver mais de um volume o sumário completo deve constar em cada um deles. Os títulos e os subtítulos, se houve, sucedem os indicativos de seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso. Inclusive os elementos pós-textuais.

Ver como exemplo o sumário deste trabalho.

**Obs.: O sumário não deve ser confundido com o índice.**

### 3.1.2 Elementos opcionais

São os elementos opcionais: errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de ilustração, lista de tabelas, lista de siglas, de abreviaturas e lista de símbolos.

#### 3.1.2.1 Lombada

Os elementos devem ser impressos, conforme a **NBR 12225**, trazendo:

- o nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- o título, impresso da mesma forma que o autor;
- elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2;
- sigla da instituição.

(Anexo 7).

#### 3.1.2.2 Errata

Deve aparecer, quando necessária, após a folha de rosto. Consiste em uma lista das folhas e linhas onde ocorreram erros, seguidos das devidas

correções, precedido pela referência do trabalho. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Ex.

## ERRATA

LOBATO, Luiz. *A informação e as atividades acadêmicas dos pesquisadores em saúde*. 1999. Dissertação (Mestrado em Planejamento e Administração de Sistemas de Informação)–Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, SP, 1999.

<i>Folha</i>	<i>Parágrafo</i>	<i>Linha</i>	<i>Onde se lê</i>	<i>Leia-se</i>
45	2	5	desviados	Derivados
91	2	1	Makintosh	Macintosh

### 3.1.2.3 Dedicatória

Aparece após a folha de aprovação. Colocado após a folha de aprovação, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

### 3.1.2.4 Agradecimentos

Colocado após a dedicatória e deve ser dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho.

### 3.1.2.5 Epígrafe

A epígrafe é a folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve vir após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

### 3.1.2.6 Listas de ilustrações

Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando for necessário, deve ser elaborada uma lista para cada tipo de ilustração, ex.: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, planta, quadros, retratos, etc.

### 3.1.2.7 Listas de tabelas

Elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

### 3.1.2.8 Listas de siglas, abreviaturas etc

Relação alfabética das abreviaturas e siglas, utilizadas no texto, seguidas das palavras e expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de listas separadas.

### 3.1.2.9 Listas de símbolos

Apresentadas de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

## 3.2 PARTE TEXTUAL

Esta parte deve ser composta dos seguintes itens:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusões;
- recomendações (opcional).

### 3.2.1 Introdução

É a apresentação do trabalho e deve indicar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Deve indicar o tema da pesquisa de maneira clara e simples, apresentar a metodologia do trabalho e fazer rápidas referências a trabalhos anteriores, que tratem do mesmo assunto.

### 3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Deve ser visto como algo que subsiste sozinho sem necessitar da introdução ou da conclusão. O desenvolvimento lógico do trabalho aparece por inteiro no desenvolvimento.

### 3.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Deve responder aos objetivos e às hipóteses apresentadas na introdução. Para tanto, é importante a retomada da visão ampla apresentada na introdução.

A conclusão deve fazer sentido para quem não leu o resto do trabalho, ou pelo menos para quem leu , no máximo, a introdução.

Ela não deve conter dados novos.

Recomendações e sugestões para a implementação da pesquisa, também podem ser incluídas no trabalho.

### 3.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

Nesta parte estão incluídos os seguintes itens:

- referências (obrigatório);
- glossário;
- apêndice;
- anexos;
- índice.

#### 3.3.1 **Referência**<sup>2</sup>

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé. (ABNT, 2002).

A lista das publicações citadas na pesquisa, ou que serviram de fundamento para o desenvolvimento da mesma, deve constar de um capítulo à parte, denominado **Referências**.<sup>3</sup>

#### 3.3.2 **Glossário**

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É um elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

---

<sup>2</sup>As regras de referências estão indicadas em 4.4

<sup>3</sup> Esta deve ser a nomenclatura adotada e não “Bibliografia”, como aparece em algumas publicações.

### 3.3.3 Apêndice

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: APÊNDICE A – A AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS ALEATÓRIAS TOTAIS AOS QUATRO DIAS DE EVOLUÇÃO.

APÊNDICE B – AVALIAÇÃO DAS CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO.

### 3.3.4 Anexo

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: ANEXO A - PÁGINA DE ROSTO

### 3.3.5 Índice

É a lista de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice aparece no final da publicação.

## 4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Neste capítulo apresentaremos as regras para citações e notas, além das normas para elaboração das referências.

### 4.1 TRANSCRIÇÃO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS

Antes de se começar a escrita do trabalho científico, na etapa da pesquisa bibliográfica, deve-se ter o cuidado de transcrever indicações sobre as obras consultadas, para facilitar a normalização posterior.

Os dados indispensáveis (ABNT, 2002) a serem transcritos são :

Para livros:

- autor e título (do capítulo e do livro);
- edição;
- local, editor e data (do livro);
- página(s) mencionada(s).

Para artigos de revistas:

- autor e título do artigo;
- título da revista;
- local de publicação;
- nº do volume e do fascículo;
- páginas do artigo (inicial e final);
- data de publicação;
- página(s) mencionada(s).

#### 4.1.1 Citações

Citação é a "menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte". (ABNT, 2002, p.1), podendo aparecer no texto ou nota de rodapé.

Elas podem ser de dois tipos:

- **direta** - transcrição textual de parte da obra do autor consultado (ABNT, 2002, p.1) ;
- **indireta** – texto baseado na obra consultada (ABNT, 2002, p.2);
- **citação de citação** – citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso conhecido (ABNT, 2002, p.2).

##### 4.1.1.1 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Qualquer que seja a opção esta deve ser utilizada em todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

###### 4.1.1.1.1 sistema numérico

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo trabalho, independente do **capítulo ou parte**. Não se inicia a numeração a cada página.

A indicação da numeração pode ser:

- a) entre parênteses – “Outros devem ter se deliciado;” (3)
- d) um pouco acima do texto - “Outros devem ter se deliciado.”<sup>3</sup>

**Obs.: A pontuação só vem dentro das aspas quando faz parte da citação. .**

#### 4.1.1.1.2 sistema autor-data

A indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

Ex.:

“A leitura diante da tela é geralmente descontínua” (CHARTIER, 2002, p.23)

#### 4.1.1.2 Regras gerais

a) Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável pela obra ou pelo título, quando incluídos na sentença, podem vir em letras iniciais maiúsculas e o restante em minúscula. Quando estes elementos vierem entre parênteses, devem estar em letra maiúscula.

Ex.:

Segundo Chartier (2002, p. 23), “a leitura diante da tela é geralmente descontínua [...]”

“A leitura diante da tela é geralmente descontínua” (CHARTIER, 2002, p.23)

Barbosa e outros (2008, p. 43) afirmam que as memórias, individual e coletiva, sempre se fazem em algum lugar que lhes imprime uma referência.

ou

As memórias, individual e coletiva, sempre se fazem em algum lugar que lhes imprime uma referência (BARBOSA et al, 2008, p.43).

Em caso de 2 ou 3 autores

Barbosa, Paula e Oliveira (2008, p.43) afirmam....

ou

Ou As memórias, individual e coletiva, sempre se fazem em algum lugar que lhes imprime uma referência (BARBOSA; PAULA; OLIVEIRA, 2008, p.43)

b) Quando houver autores com o mesmo sobrenome e data da obra coincidindo, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir a coincidência, coloca-se o prenome por extenso;

Ex.:

(BRAGA, O, 1966)                      MAS                      (BRAGA, Orlando, 1987)  
(BRAGA, O, 1966)                                           (BRAGA, Osvaldo, 1987)

c) Quando ocorrer citações de um mesmo autor em documentos diferentes e publicados no mesmo ano, as obras são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento;

Ex.:

(CARVALHO, 1999a)  
(CARVALHO, 1999b)

d) as citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgulas;

Ex.:

(FOUCAULT, 1986, 1993, 1996)

e) as citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente devem ser separadas por ponto e vírgula;

Ex.:

(DERRIDA, 1980; GUATRRI, 1986; DELEUSE, 1983)

f) as citações diretas, no texto de até três linhas, devem estar entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;

Ex.:

“Talvez achassem que estavam participando de uma atividade do tipo ‘brincando de fazer rádio’[...]” (WERNECK, 2002, p. 87)

g) as citações diretas com mais de 3 linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem

aspas e em espaço simples. No caso de documento datilografado deve-se observar apenas o recuo;

Ex.:

O novo pacto acima mencionado deverá buscar, nos valores da ciência e de sua história, na concepção solidária entre os povos e na dignidade humana, princípios que deveremos contrapor às estreitas fronteiras que os interesses econômicos, hoje predominantes, tentam impor à livre circulação do conhecimento. (CANDOTTI, 2002, p. 21)

h) Especificar, no texto, a(s) página(s) e, se houver, o(s) volume(s) ou a(s) seção(ões) da fonte consultada nas citações diretas. A ordem que deve ser seguida é: autor, data, volume ou seção, página separados por vírgulas e precedidos de suas designações de forma abreviadas, de acordo com a norma NBR 10522. Nas citações indiretas, a indicação da(s) páginas(s) consultada(s) é opcional;

i) Indicação de:

- interpolações, acréscimo ou comentário – entre colchetes [ ];
- supressões – reticências entre colchetes [...]
- ênfase ou destaque – grifo, negrito ou itálico.
- dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc) – indicar entre parênteses (informação verbal) , mencionando-se os dados obtidos, somente em nota de rodapé.
- trabalhos em fase de elaboração – mencionar o fato entre parênteses (em fase de elaboração), indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

- ênfase em trechos da citação – destaca-se indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação.

Ex.: [...] “A outra foi a consciência de que a divulgação é uma forma de **satisfação à sociedade**, que, com seus impostos, financia a pesquisa. (CAPAZOLI, 2002, p. 129, grifo nosso).

Se o destaque for do autor, usa-se a expressão grifo do autor, transcrita da mesma forma.

- tradução da citação feita pelo autor - deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa.

Ex. Memória e História estão longe de ser sinônimo (NORA, 1989, p. 7, tradução nossa).

#### 4.1.2 Notas

Indicação, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. As notas podem ser: notas de referência, notas explicativas.

São impressas ao pé das páginas, separadas do texto normal por uma barra horizontal.

As notas de rodapé são indicadas utilizando-se algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto. Recomenda-se adotar caracteres diferentes daqueles usados no texto.

As notas devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando-se continuar na(s) página(s) seguinte(s).

O asterisco é utilizado, preferencialmente, para notas comunicações pessoais e no máximo 3 por página.

Quando houver, na mesma página, chamadas dos tipos algarismos arábicos e asteriscos estas precedem as de algarismos arábicos.

##### 4.1.2.1 Notas de referências

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, onde o assunto foi abordado;

A numeração das notas de referência é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

A primeira citação de uma obra deve ter a referência completa e as subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

**Obs.: O “[sic]” deve ser utilizado, quando ao transcrever uma citação direta esta contiver um erro facilmente identificável. O procedimento que deve ser seguido é: faz-se a citação exatamente como está no texto original e, após o erro, acrescenta-se a expressão “sic”, entre colchetes.**

#### 4.1.2.2 Expressões latinas

As Expressões latinas a seguir devem ser utilizadas somente em notas com exceção da expressão *apud* que pode ser utilizada no corpo do texto.

##### 4.1.2.2.1 apud

Significa “citado por” e é utilizado para citações indiretas (quando não se teve acesso à obra original). Utiliza-se quando “se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor sendo citado por um segundo autor, ou seja, da fonte que se está consultando diretamente”.

Pode ser usada na nota ou no texto. **A referência a ser feita é a da obra que citou, isto é, aquela a que se teve acesso.**

Ex.:

Segundo Massarani (apud WERNECK, 2002, p. 80).

ou

(SILVA, 1955apudPESSOA, 1965)

#### 4.1.2.2.2 expressões que devem ser utilizadas apenas em notas

Ibidem ou ibid = na mesma obra.

Ex.:

WERNECK, Érika Franziska. E por falar em ciência... no rádio! In: MASSARANI, Luisa; MOREIRA, Ildeu de Castro; BRITO, Fátima (Org.). *Ciência e público: caminhos da divulgação científica no Brasil*. Rio de Janeiro : Casa da Ciência, 2002. p. 50

Ibid., p. 51

**Obs.: A expressão ibidem (ib ou ibid) só pode ser usada na mesma página ou folha em que aparecem as citações.**

b) idem ou *Id.* = do mesmo autor.

Ex.:

HANSEN, João Adolfo. Coloquial e barroco. In: \_\_\_. **América: descoberta ou invenção**. Rio de Janeiro: Imago: Ed. da UERJ, 1992. p.347-361.

Id. Pós-moderno e barroco. **Cadernos do Mestrado/Literatura UERJ**, Rio de Janeiro, n. 8, p. 28-55, 1994.

**Obs.: A expressão idem (ou id) só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.**

c) *Opus citatum, opere citato ou op. cit.* = obra citada

Usar a expressão *op. cit.* (= obra citada) quando uma obra já foi referenciada anteriormente, mas não logo em seguida.

Ex. para Nota Bibliográfica:

MORAES, Bismael Baptista. Direito e polícia: uma introdução à polícia judiciária> São Paulo: r. dos Tribunais, 1996. p. 26.

HANSEN, João Adolfo. Coloquial e barroco. In: \_\_\_. **América**: descoberta ou invenção. Rio de Janeiro: Imago: Ed. da UERJ, 1992. p. 347-361

MORAES, op. cit., p. 28.

**Obs.: A expressão opus citatum (opere citato ou op cit.) só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.**

d) Passim = aqui e ali, em diversas passagens. Utilizada para citações indiretas.

Ex.:

SAGAN, C. **O mundo assombrado pelos demônios**: a ciência vista como uma vela no escuro. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 301-309, passim

FAORO, Raymundo. **Os donos do poder**: formação do patronato político brasileiro. 3. ed. Porto Alegre: Globo, 1976, passim.

e) Loco citato no loc. cit. = Lugar citado (quando a nota faz referências ao mesmo trecho ou página já mencionados)

Ex.:

VIANNA, N. L. T. W. **Política social e transcrição democrática**: o caso do INAMPS. Rio de Janeiro: IEI/UFRJ, 1989. p. 3-4.

SANTOS, W. G. Dos. **Cidadania e justiça**. Rio de Janeiro: Campus, 1979. p. 75.

VIANNA, loc.cit.

f) Cf. = confira, confronte. Utilizada para recomendar consulta a obras de outros autores ou a notas do mesmo trabalho.

Ex.:

Cf. TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Processo penal**. São Paulo: Saraiva, 1989. v. 1, p. 194-195.

Cf. HOBBSAWN. E. **Noções e nacionalismos desde 1870**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991.

**Obs.: A expressão só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se referem.**

g) *Sequentia* ou *et seq* = seguinte ou que se segue. Utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada.

Ex.:

REGO, 1987, p. 253 *et seq*.

PERROT, 1996, v.2, p. 83 *et seq*.

#### 4.1.2.3 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva em cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada parte.

## 4.2 REFERÊNCIAS

Estas referências devem estar de acordo com a norma brasileira “Informação e Documentação - Referências – Elaboração” (ABNT - NBR 6023).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda (não utilize o recurso justificar do editor do texto), possibilitando a identificação de cada documento individualmente em espaço simples e separadas entre si por espaço 1,5.

A pontuação segue padrões internacionais, devendo ser uniforme para

todas as referências. As abreviaturas devem estar de acordo com a NBR10522. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento **título** deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Quando a obra entrar pelo título não são usados esses recursos tipográficos, pois a primeira palavra significativa do título vem em caixa alta. Os artigos e palavras monossilábicas não são considerados para efeito de alfabetação.

Ex.:

O PERFIL administrativo brasileiro.

Ao optar pela inclusão de elementos complementares estes devem aparecer em todas as referências contidas no documento.

Os destaques utilizados nos títulos devem seguir o mesmo padrão para todas as referências: negrito, itálico ou grifo.

Em qualquer tipo de referência, indicam-se, entre colchetes, os elementos que não figuram na obra referenciada e por reticências, todos os casos de supressão de informações.

#### 4.2.1 **Monografias**

Inclui livros e/ou folhetos (guia, catálogo, enciclopédia, dicionários etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

##### 4.2.1.1 Monografias no todo

Elementos essenciais:

- a) autor;
- b) título;
- c) edição;
- d) local (cidade onde foi publicada a obra);

- e) editor;
- f) data de publicação.

## Elementos

complementares

São acrescentados, quando necessário, para melhor identificar o documento. São eles:

- descrição física

a) página:

- Pode-se registrar o número da última página, da folha ou da coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos)

Ex.:

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. iii, 156 p.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., iii f.

- Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física (um volume), indica-se o número total de folhas ou páginas, seguidos da abreviatura p. ou f.
- Quando o pré-texto vier com a numeração em romano, esta deve ser grafada em letras minúsculas, seguida de vírgula e o total de páginas em arábico.

Ex. xiv, 43 p.

Ex.:

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. iii, 156 p.

- Em trabalhos acadêmicos usa-se folhas, pois, neste caso, só se escreve no anverso

Ex.:

LEITE, Sonia. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. 203 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento)—Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física (mais de um volume), indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.
- Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Ex. 5 v. em 3.

- Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

Ex.:

LEITE, Sonia. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. Paginação irregular. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento)—Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. Não paginado.

b) ilustrações:

- Indica-se ilustração de qualquer natureza pela abreviatura il.; no caso de ilustrações coloridas usar il. Color.

Ex.:

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., il.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156p., il. col.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. Ilustrações de Ziraldo. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., principalmente il. color.

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. Ilustrações de Ziraldo. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p., somente il.

c) dimensões do documento (altura e largura do documento)

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

d) séries e coleções

Ao final da descrição física do documento podem ser incluídas as notas relativas a série e/ou coleções, indicadas entre parênteses.

Os títulos das séries e coleções são separados de sua numeração por vírgula. Quando houver numeração, esta deve ser grafada em algarismos arábicos.

Ex.:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G; SCHIMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. (Coleção Saber, 13).

e) notas

Sempre que necessário à identificação da obra, acrescentam-se informações complementares ao final da referência, sem que seja dado nenhum destaque tipográfico.

- documento mimeografado;
- no prelo;
- trabalho apresentado em congresso;
- trabalho não publicado;
- indicação de uma recensão. Recensão de:;
- indicação de resenha. Resenha de:;
- Índice. Inclui índice;
- número do ISBN;
- bibliografia (Bibliografia: p. 120-130 ou Inclui bibliografia);
- indicação do tipo de documento (bula de remédio, CD-Rom etc.);
- informações sobre o documento (3 microfichas. Redução 1:24.000; mapas dimensões, escalas);
- em documentos traduzidos, pode-se mencionar a fonte da tradução (Tradução de: The history of the night.);
- em traduções feitas com base em outra tradução, indica-se além da língua do texto traduzido a do texto original: Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe;
- as separatas devem ser transcritas tal como figuram na obra precedida de Separata de:;

- nas referências de teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos, menciona-se em nota o tipo de trabalho, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa.

Ex.:

LEITE, Sonia. **Memória da comunidade da Serrinha**. 1997. 203 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Documento)—Centro de Ciências Humanas, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

(A tese segue o mesmo padrão)

OLIVEIRA, Eneida; MOURA, Ana Rita de Mendonça. **Aquisição de periódicos estrangeiros nas IES: UFRJ: um estudo de caso**. 2002. 46 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)—Instituto de Tecnologia da Informação e da Comunicação, Universidade Santa Úrsula, Rio de Janeiro, 2002.

CORDEIRO, Luciana. **A filosofia na Classificação Decimal Dewey**. 1998. 24 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Classificação II, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998.

REGO, S.M.B. **Planejamento da função de sistemas de informação: um estudo de caso**. 1992. 275 f. Dissertação (Mestrado em Administração)—Instituto COPPEAD de Administração, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1992.

#### 4.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico

Indicam-se os mesmos elementos dos documentos impressos, acrescentado ao final, tal como uma nota, o tipo de suporte: CD-ROM, *online* etc.

Ex.:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002. CD-ROM.

FURTADO, C. **Criatividade e dependência na civilização industrial**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1978. Disponível em: <<http://www.minerva.ufrj.br>>. Acesso em: 16 jan. 2001.

Quando a obra a ser referenciada tiver sido consultada/capturada através da Internet (*online*) é essencial mencionar informações sobre o endereço eletrônico, que deve vir entre os sinais <>, precedida da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”, opcionalmente acrescida dos dados referente a hora, minutos e segundos. Não é recomendável a referência de materiais de curta duração nas redes.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Book, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/feedbooks/pot/Lpor2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

#### 4.2.1.3 Parte de monografias

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra.

Elementos essenciais:

- a) autor(es);
- b) título da parte que está sendo referenciada;
- c) a expressão: “In.”;
- d) referência completa da monografia, na qual a parte está contida;
- e) paginação da parte referenciada, antecedida pela abreviatura correspondente. Ex.: p. 7-8.

Ex.:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G; SCHIMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

LAYTON, E. Conditions of technological development. In: SPIEGEL ROSING, Ina; PRICE, Derek de Solla. **Science, technology and society: a cross-disciplinary perspective**. California: Sage, 1977. p. 197-222.

- ❖ Quando a parte referenciada for do mesmo autor da obra como um todo, acrescentar um traço correspondente a quatro espaços, após a expressão In:

Ex.:

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra dos Tucujús. In: \_\_\_\_\_. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

LICHA, Isabel. La globalización de la investigación académica en America Latina. In: \_\_\_\_\_. **La investigación y las universidades latinoamericanas en el umbral del siglo XXI** : los desafíos de la globalización. México : Union de Universidades de America Latina, 1996. cap. 1, p. 23-64.

AHRONHEIM, Judith. Problemas especiais em pacientes geriátricos. In: BENNET, J. Claude; PLUM, Fred (Ed.). **Cecil tratado de medicina interna**. 20. ed. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 1996. v. 1, p. 27-29.

- ❖ Verbetes de enciclopédias e dicionários

Com autoria

Ex.:

FREIRE, J. G. Pater famílias. In: ENCICLOPÉDIA Luso-brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. p. 237.

Sem autoria

Ex.:

ESQUIZOFRENIA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975.

❖ Separatas:

As separatas de monografia são referenciadas como partes de monografia substituindo a expressão “In” por “Separata de”

Ex.:

GLUCKMANN, M. Kinship and marriage among the Lozi. Separata de:  
RADCLIFF-BROWN, A. R.; FORD, D. (Ed.) **African system of kinship and marriage**. London: Oxford University, 1970.

#### 4.2.2 Publicações seriadas

Publicações em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinadas a ser continuadas indefinidamente. As publicações seriadas incluem coleção como um todo, fascículos ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Não confundir com “coleção” ou “série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (ABNT, 2003).

Ex:

FLEURY, P.F. **Estrutura de produção e desempenho operacional**:  
identificação de variáveis-chave através de simulação. Rio de Janeiro:

Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, 1992. 21 p. (Relatório COPPEAD, 261).

#### 4.2.2.1 Publicações periódicas no todo

Este tipo de referência, que inclui toda a coleção de um título de periódicos, é normalmente utilizada em catálogos preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras, listas de referências.

Elementos essenciais:

- a) título do periódico;
- b) local de publicação;
- c) editora;
- d) data de início de publicação;
- e) data de encerramento, se a publicação não mais for editada.

Elementos complementares:

- a) periodicidade;
- b) notas sobre títulos anteriores ou qualquer modificação relacionada a alterações de títulos;
- c) observações sobre tipos de índices;
- d) ISSN.

Ex.:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . ISSN 0035-0362

#### 4.2.2.2 Partes de revista, boletim etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, desde que não tenham títulos próprios.

Elementos essenciais:

- a) título da publicação;
- b) local da publicação;
- c) editora;
- d) ano e/ou volume da revista;
- e) número do fascículo;
- f) informações sobre períodos e datas de sua publicação.

A abreviatura de número que antecede a identificação do fascículo obedece ao idioma do documento:

em inglês e espanhol: no.

em francês: no

em português: n.

Ex.:

REVISTA BRASILEIRA DE NEUROLOGIA. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Neurologia Deolindo Couto, v. 39, n. 2, abr./jun. 2003.

Elementos complementares (outros elementos que melhor identificam a obra):

- a) número de páginas;
- b) ISSN.

Ex.:

HUMAN ORGANIZATION, Washington, D.C.: Society for Applied Anthropology, v. 43, n. 4, Winter 1984. 95 p.

#### 4.2.2.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volume, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio) comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens resenhas e outros.

Elementos essenciais:

- a) título da parte (artigo ou da matéria) ou título da publicação (no caso em que a parte possui título próprio);
- b) título da publicação como um todo (esta é a área que deve ser destacada);
- c) local da publicação;
- d) numeração correspondente (volume e/ou ano);
- e) fascículo ou número;
- f) página inicial e final (no caso de artigos ou matérias);
- g) data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Ex.:

ARAÚJO, Vânia Maria Rodrigues Hermes de. Informação: instrumento de dominação e de submissão. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 20, n. 1, p. 37-44, jan./jun. 1991.

- ❖ o mês, se houver, deve vir abreviado. No entanto, só são abreviadas palavras que tenham 5 ou mais letras, em português.

- ❖ Desta forma, o mês de maio, por exemplo, é escrito na íntegra e a pontuação que se segue é a vírgula;
- ❖ a barra é utilizada para indicar que a numeração ou os meses mencionados pertencem a um mesmo fascículo.

Ex.:

out./dez (indica que um mesmo fascículo cobre estes meses. Isto ocorre, normalmente, de acordo com a periodicidade. Neste caso, seria uma publicação com periodicidade trimestral);

- ❖ o travessão indica um conjunto de fascículos que abrange vários meses; (out—dez.), também é utilizado para assinalar a página inicial e página final de partes de documentos (p. 32-43).
- ❖ quando for necessário, podem ser acrescentados elementos que melhor identificam o documento, como indicação de responsabilidade de um título.

Ex.:

COSTA, V.R. À margem da lei: O programa Comunidade Solidária. **Em Pauta:** revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

#### 4.2.2.4 Artigos e/ou matérias de revista, boletim etc. em meio eletrônico

Devem obedecer aos padrões indicados em 4.2.2.3, acrescidas das informações pertinentes à descrição física do meio eletrônico. (disquete, CD-ROM, *online*)

Ex.:

LIEVENS, A.; MOENAERT, R. K. Project team communication in financial service innovation. **J. Manag. Stud.**, v. 37, no. 5, Jul. 2000. Disponível em: <<http://webofscience.fapesp.br/CIW.cgi>>. Acesso em: 20 dez. 2000.

#### 4.2.2.5 Artigos e/ou matérias de jornal

Incluem comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas e outros.

Elementos essenciais:

- a) autor(es), se houver;
- b) título da parte;
- c) título do jornal; (elemento a ser destacado)
- d) local de publicação;
- e) data de publicação;
- f) seção;
- g) caderno ou parte do jornal onde se encontra a parte a ser referenciada;
- h) paginação correspondente.

Ex.:

BYRNE, J. A explosão de cursos para executivos nos EUA. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 4 fev. 1992. Administração e Serviços, p. 28.

#### Entrevistas com entrada feita pelo nome do entrevistado

Quando a entrevista consiste em perguntas e respostas, a entrada é sempre pelo entrevistado.

Ex.:

AMADO, Jorge. [**Opinião sobre a minissérie Dona Flor e seus doismaridos**]. Rio de Janeiro, 1998. Entrevista concedida a Pedro Bial no Programa Fantástico da TV Globo em 19 de abril de 1998.

## Entrevistas com entrada feita pelo nome do entrevistador

Quando o entrevistador transcreve a entrevista.

Ex.:

BIAL, Pedro. [**Opinião sobre a minissérie Dona Flor e seus dois maridos**].

Rio de Janeiro, 1998. Entrevista de Jorge Amado no Programa Fantástico da TV Globo em 19 de abril de 1998.

- ❖ Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

Ex.:

LEAL, L. N. P. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p.3, 25 abr. 1999.

- ❖ Podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento.

#### 4.2.2.6 Matérias de jornal assinadas em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 4.2.2.5, acrescidos dos elementos relativos a descrição do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*). Quando se tratar de obras consultadas *online*, acrescenta-se os elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

ALVES, M. M. Mundo dos loucos. **O Globo**, Rio de Janeiro, 20 dez. 2000.

Disponível em <<http://www.oglobo.com.br/colunas>>. Acesso em: 20 dez. 2000.

Matéria de jornal não assinada em meio eletrônico

Ex.:

TROFÉU maior foi o trabalho. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 20 dez. 2000.

Disponível em <<http://www.jb.com.br>>. Acesso em: 20 dez. 2000.

#### 4.2.3 Eventos

Acontecimento organizado por especialistas, com objetivos científicos, tecnológicos, institucionais, comunitários ou promocionais. Tais como: conferências, reuniões, seminários, simpósios, congressos etc.

##### 4.2.3.1 Eventos no todo

Inclui o conjunto de documentos reunidos em um produto final de um evento (atas, anais, *proceedings* entre outras denominações).

Elementos essenciais:

- a) nome do evento;
- b) numeração (se houver);
- c) ano do evento;
- d) local do evento (cidade);
- e) título do documento (anais, atas, tópico temático etc.);
- f) local da publicação;
- g) editor;
- h) data da publicação.

- ❖ Quando constar no título anais ou ata seguido do nome do evento, este deve ser substituído por reticências.

Ex.:

ENCONTRO ANUAL DA ANPAd, 14., 1982, Florianópolis. **Anais...** Belo

Horizonte: ANPAd, 1990. 9 v.

- ❖ Podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar os documentos.

#### 4.2.3.2 Eventos no todo em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos impressos, acrescidos dos elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. 1 CD.

#### 4.2.3.3 Trabalhos apresentados em congressos, seminários etc.

Ex.:

CORDEIRO, Rosa Inês de N. Descrição e representação de fotografias de cenas e fotogramas de filmes: um esquema de indexação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 16., 1991, Salvador. **Anais...** Salvador : APBEB, 1991. v. 2, p. 1008-1022.

#### 4.2.3.4 Trabalhos apresentados em congressos, seminários etc. em meio eletrônico

As referências seguem os mesmos padrões indicados em 4.2.3.9, acrescidas das informações referentes aos meios eletrônicos, como demonstrados em 4.2.2

Ex.:

MACIEL, A. M. D.; SALES JR., Ronaldo L.; SIQUEIRA, A. J. O indivíduo e a pós-modernidade. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/cfch/cfchtrab/htm>>. Acesso em: 16 jan. 2001.

#### 4.2.4 Patentes

Elementos essenciais:

- a) Entidade responsável;

- b) autor (se houver) na ordem direta;
- c) Título;
- d) Número da patente e datas (do período do registro).

Ex.:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidos digital de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

#### 4.2.5 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

- A) legislação – compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e as normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, circular, decisão administrativa, entre outros).

Elementos essenciais:

- a) Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, quando se tratar de normas);
- b) Título;
- c) Numeração;
- d) Data;
- e) Dados de publicação.

Ex.:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.423, de abril de 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 259-513.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez.1995.

- ❖ No caso de Constituição e suas emendas acrescenta-se, entre o nome da jurisdição e o título, a palavra Constituição seguida do ano de promulgação, entre parênteses.
- ❖ o nome do poder responsável , quando se tratar de referências de diários oficiais, deve vir após o nome da publicação
- ❖ Ex.: Diário Oficial da República Federativa do Brasil.  
Poder Legislativo
- ❖ Em caso de lei, decretos e portarias, o título consiste na especificação da legislação seguida do número e da data.

Ex.:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de dezembro de 1988. 21.ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

Elementos complementares:

- a) ementa (embora a ABNT não aponte como elemento essencial, é recomendável incluí-la na referência);
- b) identificação da parte da obra onde se encontra a informação (suplemento, separata etc.);

Ex.:

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis de trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

- B) jurisprudência – compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Elementos essenciais:

- a) jurisdição;
- b) órgão judiciário competente;
- c) título (natureza da decisão ou ementa);
- d) números;
- e) partes envolvidas (se houver);
- f) relator;
- g) local da ação;
- h) data da ação;
- i) dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil. 1994. p. 1.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Extradução nº 10. Apelante: Estados Unidos da América. Apelada: Antônia Maria da Silva. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, [Brasília], v.109, p. 870-879, set. 1984.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n.103, p.236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Podem, ainda, ser incluídos elementos para melhor identificar o documento, como por exemplo, o tipo de recurso.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. **Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição para cargo público**. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil. 1994. p. 1.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas corpus** nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). **Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria.** Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- C) doutrina – inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigo de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Ex.:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao código do consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n.139, p. 53-72.

#### 4.2.5.1 Documentos jurídicos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos impressos, acrescidos dos elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas, federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais e diversas normas.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1990. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?ld=%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=%209887)>. Acesso em 22 dez. 1999.

#### 4.2.6 Imagens em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Elementos essenciais:

- a) título;
- b) diretor;
- c) produtor;
- d) local;
- e) produtora;
- f) data;
- g) especificações do suporte em unidades físicas.

Gravações de vídeo

Ex.:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. **Coordenação de Maria Izabel Azevedo** São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

Filmes cinematográficos

Ex.:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. [S.l.]: Lê Studio Canal, 1998. 1 bobina cinematográfica.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas cinematográficas.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. Produção: Martire de Clermoont-Tonnere e Arthur Cohn. **Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Sales Junior.** [S.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DEUS e o diabo na terra do sol. Direção: Glauber Rocha. Rio de Janeiro: Copacabana Filmes, 1964. 13 bobinas cinematográficas (125 min) son., p&b., 35 mm.

DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, c1999. 1 DVD.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. **Intérpretes: Harrison Ford; RutgerHauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: HamptonFancher e David Peoples. Música: Vangelis.** Los Angeles: Warner Brothers, c1999. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Vídeo Home. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?” de Philip K. Dick.

#### 4.2.7 Documentos iconográficos

Incluem pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz etc.

Elementos essenciais:

- a) autor;
- b) título (quando não existir, atribui-se uma denominação ou acrescenta a indicação “Sem título” ambos devem vir entre parênteses);

- c) data;
- d) especificação do suporte.

### Fotografias

Ex.:

CARDOSO, Cláudio. Pedra de Itapuça. 1989. 3 fotografias.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

CARDOSO, Cláudio. **Pedra de Itapuça**. 1989. 3 fotografias, color., 18 cm x 24 cm.

FRAIPONT, E. Amílcar II. O Estado de São Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

### Fotografia de obra de arte

Ex.:

MEIRELES, Vitor.. **Passagem de Humaitá**, 19 fev. 1868. Fotografia da pintura por José Ferreira Guimarães. 1878. 1 fotografia.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar e descrever o documento.

Ex.:

MEIRELES, Vitor.. **Passagem de Humaitá**, 19 fev. 1868. Fotografia da pintura por José Ferreira Guimarães. 1878. 1 fotografia, álbum em, p&b, 21 cm x 34 cm.

### Originais de arte

- a) nome do artista;
- b) título da obra;
- c) ano da obra;

d) número e descrição da obra (tipo de obra). Ex.: 1 original de arte.

Ex.:

CÂMARA, José. Rotação de um modelo sobre dado. 1975. 1 original de arte.

Elementos complementares:

- a) técnica utilizada;
- b) dimensão da obra;
- c) localização da obra.

Ex.:

CÂMARA, José. Rotação de um modelo sobre dado. 1975. 1 original de arte, óleo sobre tela , 90 cm x 60 cm. Coleção particular.

Transparência

Ex.:

WILSON, M. **Writting for business**. 1987. 27 transparências.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

WILSON, M. **Writting for business**. 1987. 27 transparências, p&b., 25 cm x 20 cm

Microformas

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., 1977, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: Associação Riograndense de Biblioteconomia, 1977. 4 microfichas (1022 fotogr.).

## Plantas

Ex.:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antônio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

### 4.2.7.1 Documentos iconográficos em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos iconográficos, acrescidos dos elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

VASO. TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em <C:\Carol\VASO. TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

GEDDES, Anne. **Geddes** 135.jpg. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376: pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 <sup>1/4</sup> pol.

LINDOS, Rhodes, Greece. [2003?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <[http://images.webshots.com/ProThumbs/0/40000\\_wallpaper280.jpg](http://images.webshots.com/ProThumbs/0/40000_wallpaper280.jpg)>. Acesso em: 22 out. 2003

### 4.2.8 Documentos cartográficos

Incluem atlas, mapa, globo, fotografias aérea etc. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Elementos essenciais:

- a) título;
- b) local;
- c) editora;
- d) data de publicação;
- e) designação específica;

f) escala.

Ex.:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema**. Recife, 1976. 71 fotografias. Escala 1: 20.000.

Podem ser acrescentados elementos para melhor identificar o documento.

Ex.:

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando Costeiro. Base Aérea do Recife. **Saquarema**. Recife, 1976. 71 fotografias p&b., 25 cm x 23 cm. Escala 1: 20.000. [Projeto 04/FAB-D-M76. Voo de 13 jun. 1976.](#)

#### 4.2.8.1 Documentos cartográficos em meio eletrônico:

Obedecem aos mesmos padrões da referência para trabalhos iconográficos, acrescidos dos elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

IBGE. **República Federativa do Brasil**. [Rio de Janeiro?]. 1996.1 mapa color., 31 cm x 34 cm. Escala 1: 15.000.000. 1 CD-ROM.

Arquivo digital com imagens capturadas por satélite.

- Título do arquivo:1999071318. GIF
- Local: Itajaí
- Instituição geradora: UNIVALI
- Tamanho do arquivo: 557 Kb
- nome do satélite: GOES
- número do satélite na série: 08
- Localização geográfica: SE.
- Data da captação: 13 jul. 1999
- Horário zulu: 15:45Z
- Banda: IR04

Ex.:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration.  
**1999071318. GIF.** Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17: 45Z, IR04. 1 disquete 3 <sup>1/2</sup> pol.

#### 4.2.9 Documentos sonoros

Inclui discos, CD (*compact disc*), cassete, rolo etc.

##### 4.2.9.1 Documentos sonoros no todo

Elementos essenciais:

- a) compositor(es) ou intérprete(s);
- b) título;
- c) local;
- d) gravadora (ou equivalente);
- e) data;
- f) especificação do suporte.

Ex.:

OS CARIOCAS. **O melhores dos cariocas.** Rio de Janeiro: Polygram, 1989. 1 CD.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

OS CARIOCAS. **O melhores dos cariocas.** Rio de Janeiro: Polygram, 1989. 1 CD (60 min), estéreo.

STEWART, Rod. **As time goes by**: the great american songbook. Manaus: BMG, 2003. 1 CD (45 min). Digital estéreo.

DAVIS, Miles. **The cool**. São Bernardo do Campo: Emi-Odeon, p1972. 1 disco sonoro (ca. 35 min), 33 1/3 rpm 12 pol.

**Obs.: A letra "p" que precede a data significa *publisher* ou o direito reservado à gravadora.**

#### 4.2.9.2 Documentos sonoros em parte

Inclui faixas e partes de documentos sonoros.

Elementos essenciais:

- a) Compositor(es) da parte (ou faixa da gravação);
- b) título;
- c) Intérprete(s) da parte (ou faixa da gravação);
- d) A expressão In:;
- e) Referência do documento sonoro no todo;
- f) Localização da parte referenciada.

Ex.:

DURAN, Dolores. A noite do meu bem. Intérprete: Milton Nascimento. In: NASCIMENTO, Milton. **Personalidades**. São Paulo: Philips, 1987. 1 disco sonoro. Lado 2, faixa 1 (3 min 49s).

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

DURAN, Dolores. A noite do meu bem. Intérprete: Milton Nascimento. In: NASCIMENTO, Milton. **Personalidades**. São Paulo: Philips, 1987. 1 disco sonoro (41 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol. Lado 2, faixa 1 (3 min 49s).

#### 4.2.9.3 Documentos sonoros em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência de documentos sonoros, acrescidos dos elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

KRALL, Diana. **When I look your eyes**. [200-]. Disponível em: <http://www.Kazaalite.com>>. Acesso em 25 jul. 2003.

#### 4.2.10 Partituras

Elementos essenciais:

- a) autor(es);
- b) Título;
- c) Local;
- d) Editora;
- e) Designação específica;
- f) Instrumento a que se destina (se for o caso).

Ex.:

CANHOTO. **Abismo de rosas**. São Paulo: CEMBRA. 1 partitura (3 p.)

BARTÓK, Bela. **O mandarim maravilhoso**. Wein: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

CANHOTO. **Abismo de rosas**: **valsa lenta**. São Paulo: CEMBRA. 1 partitura (3 p.)

BARTÓK, Bela. **O mandarim maravilhoso**: **op.19**. Wein: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

##### 4.2.10.1 Partituras em meio eletrônico

Obedecem aos mesmos padrões da referência para partitura, acrescidos dos elementos descritos em 4.2.2.

Ex.:

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em <http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>. acesso em 5 jan. 2002.

#### 4.2.11 Documentos tridimensionais

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, monumentos etc.).

Elementos essenciais:

- a) Autor (quando for possível identificar o criador do objeto);
- b) Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação de “Sem Título” entre colchetes);
- c) Data;
- d) Especificação do objeto.

Ex.:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918.1 escultura variável.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1 escultura variável, *borracha colorida e cordel*. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Shwartz. Tradução de: *Sculpture for travelling*.

#### 4.2.12 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussões, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas, conjunto de programas e mensagens eletrônicas etc.

Elementos essenciais:

- a) Autor;
- b) Título do serviço ou produto;

- c) Versão (se houver);
- d) Descrição física do meio.

**Obs.: Quando se tratar de obras consultadas online, segue-se os procedimentos em descritos em 4.2.2.**

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação. **Minerva**: Sistema de Documentação da UFRJ. Rio de Janeiro, 1998. disponível em: <http://www.minerva.ufrj.br>. Acesso em: 31 out. 2003

**Obs.: No caso de arquivos eletrônicos acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.**

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1995. 5 disquetes.

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar os documentos.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc.: normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba, 1995. 5 disquetes, 3<sup>1/2</sup> pol. **Word for Windows**.

#### 4.3 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

A entrada, isto é, a palavra ou termo que dá início à referência, pode ser feita pelo autor(es) (pessoal ou entidade), ou pelo título.

##### 4.3.1 **Autoria**

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou entidades, deve ser utilizado o Código de catalogação Anglo-Americano.

#### 4.3.1.1 Autores pessoais

Pessoas físicas responsáveis pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento e são indicados, de um modo geral, (ABNT, 2002).

##### 4.3.1.1.1 obras de um só autor

Indica-se o autor, de um modo geral, pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviatura de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

Ex.:

CASTRO, C.M. **A prática da pesquisa**. São Paulo : Mc-Graw-Hill do Brasil, 1978. 156 p. 3.

##### 4.3.1.1.2 obras com até três autores

Indica-se os autores pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s) abreviados ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Ex:

DAVIS, G. B.; PARKER, C. A. **Writing the doctoral dissertation: a systematic approach**. New York: Barron's Educational Series, 1979. 148 p.

##### 4.3.1.1.3 obras com mais de três autores

Menciona-se apenas o primeiro autor seguido da expressão et al.

Ex:

IUDÍCIBUS, S. de et al. **Contabilidade introdutória**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1983. 300 p.

**Obs.: Em casos específicos de (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), em que a menção de todos os nomes for necessária para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.**

#### 4.3.1.2 Entrada de autor pessoal

Em autoria pessoal, os autores devem ser referenciados como aparecem na obra. Quando necessário, para uniformização, é facultado o uso de apenas as iniciais dos prenomes, bem como adotar uma só forma de entrada para um autor cujo nome não se apresente de forma padronizada em suas obras.

Ex.:

BAUER, R. **Gestão da mudança**: caos e complexidade nas organizações. São Paulo: Atlas, 1999.

ASSIS, Machado de. O alienista. São Paulo: Ridel, 1994. 59 p.

(**não** ASSIS, Joaquim Maria Machado de)

#### 4.3.1.3 Autores em língua espanhola

A entrada se faz com o sobrenome do meio seguido do último sobrenome, os dois em maiúscula, vírgula, espaço e o prenome.

Ex.:

ASTI VERA, A. **Metodologia da pesquisa científica**. Porto Alegre: Globo, 1973.

#### 4.3.1.4 Autores com nomes orientais

Estes não são invertidos. Coloca-se a vírgula após o primeiro nome que aparece. Verifique antes se o nome não foi ocidentalizado.

Aparece na obra Sueji Takyia  
SUEJI, Takiya

#### 4.3.1.5 Nomes de autores da Antiguidade e da Idade Média

Neste caso, não ocorre a inversão, pois o segundo nome refere-se ao seu local de origem.

Ex.

HERÁCLITUS, Efesus

DANTE, Aleghiere

#### 4.3.1.6 Obras publicadas sob pseudônimo

Deve ser adotada na referência a forma preferida pelo autor; caso esta não possa ser determinada, usa-se o pseudônimo tal qual aparece na publicação.

Ex.:

ATHAYDE, Tristão de. *O Premodernismo*. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1939. (Contribuição a História do Modernismo, v.1).

(e não LIMA, Alceu de Amoroso)

**Obs.: Títulos de ordens religiosas, de formação profissional e de cargos ocupados pelo autor da obra não fazem parte do nome.**

#### 4.3.1.7 Sobrenomes que indicam parentesco

A entrada é feita pelo último sobrenome mais o sobrenome que indica o parentesco

Ex.:

PINTO FILHO, Rubens de.

CÂMARA JUNIOR, Joaquim Mattoso.

NUNES SOBRINHO, Francisco de Paula

ASSAF NETO, Alexandre.

#### 4.3.1.8 Sobrenomes constituídos por substantivo + adjetivo

A entrada é feita pelo substantivo mais o adjetivo.

Ex.:

CASTELO BRANCO, Renato.

VILLAS BOAS, Newton

#### 4.3.1.9 Sobrenome ligado por hífen

Ex.:

SCHIMIDT-NIELSEN, Knut.

#### 4.3.1.10 Sobrenomes com prefixos

Ex.:

McDONALD, P.

O'CONNOR, John.

DE LUCA, Rosalia Regina.

DI FIORE, Mariano.

D'AMBROISIO, U.

LATAILLE, Y.

#### 4.3.1.11 Nomes artísticos

- com apenas um componente

Ex.:

JAMELÃO

- nomes artísticos que não incluam sobrenomes, mas possuam elementos identificadores do seu lugar de origem, ocupação ou qualquer outra característica associada ao nome, terão entrada pelo prenome seguido pelo elemento identificador (tudo em caixa alta).

Ex.:

ZECA PAGODINHO

CARLOS CACHAÇA

PAULINHO DA VIOLA

JACOB DO BANDOLIN

- nomes artísticos compostos de dois ou mais prenomes têm entrada pela ordem direta em que aparece.

Ex.:

MARIA BETHANIA

ROBERTO CARLOS

- nomes artísticos compostos de nome e sobrenome têm a entrada invertida, como a regra geral de material bibliográfico.

Ex.:

HOLANDA, Chico Buarque de

VELOSO, Caetano

CAVALERA, Max

- em caso de coletâneas, envolvendo vários intérpretes, com vários compositores, a entrada é pelo título. Como, por exemplo, trilhas de novelas.
- Quando tratar de uma obra com vários compositores e um intérprete, a entrada é feita por este;
- orquestras, conjuntos e corais etc., com nomes determinados, entram pelo seu nome na ordem direta.

Ex.:

MPB-4

CORAL DA UFRJ

THE BEATLES

ORCHESTRA OF THE ROYAL OPERA HOUSE CONVENT GARDEN

#### 4.3.1.12 Tipos de responsabilidade

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável seguida da abreviação no singular e entre parênteses o tipo de participação (organizador, compilador, editor coordenador).

Ex.:

[HOLANDA, Sergio Buarque de\(Org.\)](#). *Historia Geral da Civilização Brasileira*. São Paulo: Difusão Europeia do Livro, 1964.

Outros tipos de responsabilidade como: tradutor revisor, ilustrador etc. podem ser acrescentados após o título. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade aplica-se a recomendação do item 4.2.1.3

Ex.:

DANTE ALIGHIERE. *A divina comédia*. Tradução e prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do livro, [1983]. 344 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANTE. Alain. Dicionário de símbolos. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

**Obs.: Nestes casos deve-se respeitar o texto como aparece na página de rosto: Tradução de ou tradução: ou Traduzido por etc.**

#### 4.3.1.13 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo próprio nome, por extenso.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Boletim.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a que pertence.

Ex.:

RIO DE JANEIRO (Estado) Secretaria do Meio Ambiente.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Ex. :

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

**e não**

BRASIL. Ministério de Ciência e Tecnologia. Comissão Nacional de Energia Nuclear.

Quando houver duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parêntese.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal)

Eventos (congressos, seminários, simpósios, conferências, exposições, encontros etc.) também são considerados autores, tendo a sua entrada pelo nome do evento.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA ALTERNATIVA, 2., 2001 Caldas Novas. **Anais...** Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Medicina Alternativa, 2001.

Quando houver dois ou mais eventos realizados simultaneamente, o tratamento é o mesmo para autores pessoas físicas, ou seja, devem vir separados por ponto e vírgula “;”

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA ALTERNATIVA, 2., 2001 Caldas Novas; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE FITOTERAPIA, 1. 2001, Caldas Novas. **Anais...** Belo Horizonte: Sociedade Brasileira de Medicina Alternativa, 2001.

#### 4.3.1.14 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. Só a primeira palavra significativa é grafada em caixa alta. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Ex.:

GUIA da Ernst & Young: para desenvolver o seu plano de negócios. Rio de Janeiro: Record, 1987. 221 p.

#### 4.3.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos como aparecem no documento, obedecendo às regras gramaticais. Em monografias a fonte de consulta é a página de rosto. O título deve ser separado do subtítulo por dois pontos. Os títulos dos documentos referenciados devem ser destacados, preferencialmente, em negrito. Não é recomendável o itálico para destacar o título, pois este tipo de estilo é utilizado para palavras estrangeiras.

O destaque é dado ao documento em que se encontra a informação. Por exemplo, quando se tratar de parte de documentos o destaque é para o documento na íntegra.

Ex.:

BYRNE, J. A explosão de cursos para executivos nos EUA. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 4 fev. 1992. Administração e Serviços, p. 28.

LICHA, Isabel. La globalización de la investigación académica en America Latina. In: \_\_\_\_\_. **La investigación y las universidades Latinoamericanas en el umbral del siglo XXI: los desafíos de la globalización**. México: Union de Universidades de America Latina, 1996. cap. 1, p. 23 – 64.

Quando a entrada for feita pelo título, este deve vir em caixa alta, e não deve ter outro tipo de destaque como negrito, sublinhado ou itálico.

Ex.:

GUIA DE CÓDIGOS: livros didáticos

BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 1125 p.

BIBLIA. A.T. Gênesis. Português. **Bíblia Sagrada**. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Delta, 1980. p. 3-46.

Em título e subtítulo demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Ex.:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni**: à rua da Paz, esquina da Avenida brigadeiro Luiz Antônio: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

LEVI, R. **Edifício Columbus...**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

Quando houver mais de um título ou se este aparecer em mais de um idioma, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou aquele que estiver em destaque, separando-os pelo sinal de igualdade.

Ex.:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Brasileira de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN: 0035-0362

Referência de periódicos no todo (toda a coleção) ou todo o fascículo, a entrada é feita pelo título do periódico.

Ex.:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA. São Paulo: FEBAB, 1973-1992

Em caso de periódicos com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Ex.:

BOLETIM DO DESENVOLVIMENTO [da] Sociedade Amazonense para o Desenvolvimento. Manaus, 1970- . Bimestral.

Os títulos de periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

Ex.:

CARIBE, R. de C. V. Material cartográfico. **R. Bibliotecon.**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 317-325, jul./dez. 1987.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Ex.:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AGRICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980, ii, 412 p.

#### 4.3.3. Edição

Quando houver indicação de edição na obra, esta deve ser transcrita seguida da abreviatura da palavra edição no idioma da publicação. Em português utiliza-se o número da edição, em algarismos arábicos, seguido de ponto.

Não se indica primeira edição, exceto, se na página constar a tiragem e esta informação for considerada relevante.

Ex.:

SILVA, José Américo M. da. **Criança também faz programa.** 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1958.

EL SENNE, René. **Traité de caractérologie**. 5e. éd. Press Universitaires de France, 1957.

SHAUMAN, Daniel. **Shaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Shaum Publish, 1956. 204 p.

Para indicar emendas e acréscimos à edição, utiliza-se uma forma abreviada:

Ex.:

2. ed. rev (segunda edição revista)

2. ed. rev. ampl. (segunda edição revista e ampliada)

1. ed. 2. tiragem (primeira edição, segunda tiragem)

2nd ed., 3rd impr. (second edition, third impression or printing)

#### 4.3.4 Imprenta

A imprenta é composta de local (cidade de publicação), nome da casa editora, data (ano) da publicação.

##### 4.3.4.1 Local de publicação

O nome da cidade onde a obra foi editada deve ser transcrito como figura na publicação.

Ex.:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1985.

Para evitar ambiguidade, acrescenta-se a indicação do estado, país etc.

Ex.:

Petrópolis, RJ: Vozes, 1980.

Se houver mais de um local para um mesmo editor, Indica-se o mais destacado ou se não houver destaque o que aparece em primeiro lugar.

Ex.:

TROWBRIDGE, Henry O.; EMLING, Robert C. **Inflamação**: uma revisão do processo. Tradução e revisão Terezinha de Oliveira Nogueira. 4.ed. São Paulo: Quintessence, 1996. 172 p.

(na obra: São Paulo, Chicago, Berlin, Londres, Tóquio, Moscou, Praga, Sofia, Varsóvia)

Se o local não constar da publicação, mas puder ser identificado, faz-se a indicação entre colchetes.

Ex.:

BARDI, P. M. **Sodalício com Assis Chateaubriand**. [São Paulo]: Museu de Arte de São Paulo, 1982.

Se o local não puder ser identificado, deve-se colocar a abreviatura S.I. (sine loco), entre colchetes.

Ex.:

LEÃO, Luiz Gualdo de Miranda. **Miniguia de acentuação gráfica**. [S.I.]: BNB, 1986.

Se o nome do local da publicação for encontrado somente em forma abreviada, no documento, registre-a como encontrada e acrescente a forma completa ou complete o nome, entre colchetes.

Ex.:

MERTON, Thomas. **A montanha dos sete patamares**. Tradução de José Geraldo Vieira. 7. ed. S. [i. e. São]

#### 4.3.4.2 Editora

O nome da editora deve ser transcrito tal com figura na obra, abreviando os prenomes e suprimindo-se a palavra que designa a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

Ex.:

Zahar (e não Zahar Editores)

J. Olympio (e não José Olympio Editora)

F. Alves (e não Francisco Alves Editora)

Quando houver duas casas editoras, indica-se ambas com seus respectivos locais (cidades). No caso de três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver mais próxima.

Ex.:

BUSHINI, Cristina. **Mulher e trabalho**: uma avaliação da década da mulher. São Paulo: Nobel: Conselho Nacional da Condição Feminina, 1985. 147 p.

Quando o nome da editora não aparecer na publicação mas puder ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

Ex.:

HENKIN, Jayme. **Manual das petições trabalhistas**. Rio de Janeiro: [Arde!], 1985.

Quando a editora não puder ser identificada, substituí-la pela expressão, abreviada *sine nomine*, [s.n].

Ex.:

MELO, Maria de Lourdes. **Curso de Comunicação**. Fortaleza: [s.n], 1985.

Quando nem o local nem a editora puderem ser identificados.

Ex.:

FONSECA, Ivan Claret Marques. **O vaqueiro**. [S.l.: s.n.].

Quando o nome do editor coincidir com o do responsável pela autoria, não incluir no local da editora.

Instituições francesas e italianas são grafadas com letra minúscula, exceto a letra inicial.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de bibliotecários biomédicos. **Referências bibliográficas em ciência da informação**. São Paulo, 1971.

#### 4.3.4.3 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

##### 4.3.4.3.1 obras em geral

A data (ano) deve ser indicada em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação.

Para publicações com mais de um volume editadas em anos diferentes, transcrevem-se as datas extremas, separadas por hífen.

Ex.:

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Registra-se a data de *Copyright* quando esta for a única encontrada no documento, devendo, no entanto, ser precedida da letra “c” em minúscula.

Ex.:

c1993

Registra-se a data de impressão quando esta for a única encontrada no documento, devendo indicar o fato antes do ano .

Ex.:

impressão 1980.

Se houver necessidade indique qualquer discrepância em nota.

Quando a obra não apresentar nenhuma data de publicação, impressão, *copyright*, distribuição, data de depósito de trabalho acadêmico (apresentação) registra-se a data provável obedecendo a um dos padrões a seguir.

Ex.:

[1981?] data provável                      [ca. 1977 data aproximada]

[197-] década certa                      [197-?] década provável

[19--] século certo                      [19--?] século provável

[1971 ou 1072] um ano ou outro

[1987] data certa porém não indicada no documento

Quando utilizar século ou década, deve ser considerado o século no todo ou a década no todo. Por exemplo, um documento que relata a chegada do homem na Lua, não pode ter como indicação o século nem mesmo a década pois este fato só se tornou realidade a partir de 1969, e quando utilizamos este recurso ele tem que ser válido do primeiro ao último dia do século ou da década.

Quando não pode ser determinado o local, a editora e data certa.

Ex.:

PARTIDO DA FRENTE LIBERAL (Brasil). **Manifesto do programa e estatuto.**  
[S.l.: s.n., 1985?]

#### 4.3.4.3.2 publicações periódicas e seriadas

Devem ser transcritas as datas extremas de publicações periódicas, consideradas no todo, que já tenham sido encerradas.

Ex.:

AGROCERES INFORMA. São Paulo: Semente Agroceres, 1969-1973. Mensal.

Quando for corrente, indicar o ano de início de publicação seguida de hífen, um espaço e ponto.

Ex.:

QUÍMICA. São Paulo: Cultrix, 1935- . Mensal.

Nas publicações periódicas e seriadas consideradas em parte, os meses incluídos na data devem ser abreviados no idioma original da publicação, de acordo com o anexo A da NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas técnicas – ABNT. Não se abrevia meses com quatro letras ou menos.

Ex.:

LUNARDI, Valéria Lerch. A denominação pela força do olhar. **R. Enferm. UERJ**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.151-154, out. 1995.

Existem publicações que indicam, em lugar dos meses, as estações do ano (Summer, outono) ou as divisões do ano (bimestre, trimestre etc.). Neste caso, transcrevem-se as estações do ano como figuram no documento e as divisões do ano de forma abreviada.

Ex.:

GRAGOATÁ, Revista do Programa de Pós-Graduação em Letras. Niterói, 1. sem. 1996- .

MINERVA: a review of science, learning and policy. Washington, D.C.: The International Council on the Future of University, v. 31, no. 2, Summer, 1993.

#### 4.3.5 Descrição física

A descrição física é um elemento complementar e refere-se ao número total de páginas ou volume, à existência de material ilustrativo e ao formato.

##### 4.3.5.1 Número de páginas ou volumes

Se a publicação referenciada constituir apenas um volume, indica-se o número total de páginas (quando numeradas no anverso e no verso) ou de folhas (se numeradas apenas no anverso, como ocorre nos trabalhos acadêmicos), seguido da abreviatura **p. ou f.**

Se a publicação constituir mais de um volume, registra-se o total deles, seguida da abreviatura “v”.

Ex.:

107 p.

61 f.

ca. 860 p (cerca de 860 páginas)

2 v.

Se a obra incluir páginas numeradas em algarismos romanos no início (pré- texto), ou no final da obra (pós-texto) e se o conteúdo for relevante, estas devem ser registradas em letra minúscula.

Para obra constituída de apenas uma unidade física (volume):

Ex.:

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

PRAXADE, Walter; PILLETI, Nelson. **O Mercosul e a sociedade global**: livro do professor. São Paulo: Ática, 1994. 63, viii p.

Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se o primeiro (o número de volumes bibliográficos), seguido do número de volumes físicos.

Ex.:

SILVA, De Plácido. **Vocabulário jurídico**. 4.ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

Para referenciar partes de publicações avulsas e de artigos de periódicos, indicar a página inicial e a página final da parte, precedidas das abreviaturas **p** ou **f**.

Ex.:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G; SCHIMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

COSTA, V.R. À magem da lei: O programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

Se a publicação não for paginada ou for paginada irregularmente, indica-se esta característica.

Ex.:

MACEDO, Antônio Carlos Guimarães de. **Tudo ou nada**. Rio de Janeiro: Contemporânea, 1987. Não paginado.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hypermídia: construindo um metamodelo para o projeto Portinari**. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

#### 4.3.5.2 Ilustrações

Em geral, a indicação de ilustração de qualquer natureza, quando mencionada é feita da através da abreviatura il. il, color. (no caso de ilustrações coloridas)

Ex.:

BRASILIEN: entdeckungundselbstendeckung. Zürich: Junifestwochen, 1992. 527 p. il.

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida: estudos sociais**, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

Se a publicação consistir total ou predominantemente de ilustrações, pode-se usar os termos:

- il.,
- principalmente il.
- somente il.

Ex.:

BAPTISTA Z.; BATISTA, N. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. Do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il.. color.

CHUREIRE, C. **Marca angelical**. Ilustração Luciene Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente il.

Porém, caso se deseje registrar o número e a natureza da ilustração, deve-se fazê-lo de forma específica.

Ex.:

CAUBET, Christian. **Fundamentos políticos econômicos da apropriação dos fundos marinhos**. Florianópolis: UFSC, 1979. 207 p., 6 mapas.

#### 4.3.5.3 Dimensões

A altura, em centímetros, da publicação é a indicação adotada em geral, porém em formatos excepcionais, pode-se indicar também a largura.

Ex.:

21 cm

20 cm x 60 cm

Ex.:

DUCHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global. 1993. 61 p., il. 16 cm x 23 cm.

#### 4.3.6 Série e coleções

Após todas as indicações da descrição física, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções, entre parênteses. Os elementos são: títulos das coleções ou das séries, separadas da numeração por vírgula.

Ex.:

SQUIRRA, Sebastião Carlos de M. **Aprender telejornalismo**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 187 p. (Comunicação & Informática).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguillare, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira, Série brasileira).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

MIGLIOR, R. **Paradigmas da educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

#### 4.3.7 Notas

Quando for necessário incluir informações para melhor identificar a obra, elas devem ser incluídas em forma de notas, que serão transcritas no final da

referência, sem destaque gráfico. A forma de redação varia de acordo com a informação (nota).

#### 4.3.7.1 Para documentos traduzidos

Indica-se o título ou o idioma original, se mencionado na obra.

Ex.:

CARRUTH, Jane. **A nova casa de Beбето**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Circulo do livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

Para traduções feitas com base em outras traduções, indica-se além da idioma do texto traduzido, o do texto original.

Ex.:

SAADI, **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubayat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

#### 4.3.7.2 Para documentos em mais de um idioma.

Quando o texto estiver escrito em mais de um idioma, estes devem ser indicados em nota.

Ex.:

NERUDA, Pablo. **20 poemas de amor e uma canção desesperada**. Tradução de DOMINGOS Carvalho da Silva. Ilustrações de Carybé. 4. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1978. Texto em espanhol com tradução paralela em português.

#### 4.3.7.3 Trabalhos acadêmicos

Ex.:

LEITE, J.A.A. **Manual de preparação, defesa e orientação de teses**. João Pessoa, 1977. 109 f. Dissertação (Mestrado em Administração)-Curso de Administração, Universidade Federal da Paraíba , 1977.

ALENTEJO, Eduardo. **Catálogo de postais**. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação da disciplina Catalogação III. Escola de Biblioteconomia. Universidade do Rio de Janeiro, 1999.

MORGADO, M. L. Reimplante dentário. 1990. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, 1990.

#### 4.3.7.4 Obras consideradas inéditas

Incluem palestras, escritos mimeografados, trabalhos escolares, notas de aula, apostilas etc. Em nota especial, informa-se a origem e, se necessário, a data.

Ex.:

MALAGRINO, W. et al. **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação de bisso em *Branchidontassolisianus***.1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

Podem ser acrescentados ainda.

- Palestra realizada no IJSN em 29 out. 1989;
- Trabalho inédito;
- Mimeografado;
- Notas de aula;
- Apostilas;
- Pré-print;
- No prelo.

#### 4.3.7.5 Resumos, resenhas, resenhas, separatas, entrevistas

São referenciados como uma publicação original, seguido da referência da fonte de onde foi retirado, precedido das indicações: Resumo em:, Resenha de:, Recensão de:.

Ex.:

FONTES, L. E. F. Motivação e inativação do Matribuzio em materiais de dois solos, sob diferentes densidades aparentes. Viçosa, 1978. Resumo em: BRASIL. Ministério Educação e Cultura. **Catálogo do banco de teses**. Brasília, 1977. v. 4, p. 120-130.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo? **Ciência Hoje**, São Paulo, v.5, n. 30, p. 20, abr. 1987.

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, 125-127, 1981.

WATKINS, M. **Ensino de inglês**. Curitiba, 1980. Entrevista concedida a N.H.N. Iwersen em 30 out. 1980.

#### 4.3.7.6 Outros tipos de nota.

- Bibliografia: p. 224-226.;
- ISSN: 0001-2222.;
- ISBN: 85-7194-149-1.;
- Anexos: p. 247-281.;
- Inclui bibliografias e índice;
- Trabalhos apresentados em eventos (Ex. Trabalho apresentado no XV Congresso Brasileiro de Ciência e Tecnologia de Alimentos, Poços de Calda, 1996.);

- Trabalhos que sofreram modificações (Ex. Originalmente apresentado com dissertação de Mestrado à Universidade Federal do Rio Grande do Sul);
- Tipo especial de documento. (Ex.: Bula de remédio);
- Observações sobre o conteúdo a obra (Ex.: Peça em 3 atos, Continuação de: Éramos seis);
- Observação sobre o material ou os matérias que acompanham a obra, assim com o formato. (Acompanha disquete, Complementado pelo Manual do professor);
- Outras observações podem, ainda, ser colocadas em nota: Projeto em andamento, Edição fac-similar etc.

#### 4.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520:

- Alfabético (ordem alfabética de entrada);
- Numérico (ordem de citação no texto).

As listas de referências, geralmente, obedecem ao sistema alfabético único de sobrenome, de autores ou títulos.

##### 4.4.1 Sistema alfabético

Ao se optar pelo sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência (sistema autor-data) com relação à escolha da entrada mas não quanto à grafia, conforme NBR 10520.

Ex.

Para Fentress e Wickham (c1992, p. 112), “a subjetividade essencial da memória é a questão chave por onde começar”

**Ou**

“A subjetividade essencial da memória é a questão chave por onde começar”  
(FENTRESS; WICKHAM, c 1992, p. 112)

### **MAS NA LISTA DE REFERÊNCIA**

FENTRESS, James; WICKHAM, Chris. **Memória social**: novas perspectivas sobre o passado. Tradução de Telma Costa. Lisboa: Teorema, c1992.

Quando se tratar de listas referências e ocorrer coincidência de entrada, isto é, autor ou título, de dois ou mais documentos na mesma página, as entradas subsequentes podem ser substituída por traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

**Obs.: Este critério só se aplica quando a coincidência de autor for total.**

Ex.:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

\_\_\_\_\_. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

Quando, além do autor, também o título for repetido, na mesma página, este também pode ser substituído por traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto, nas referências subsequentes.

Ex.:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2. ed. ...

\_\_\_\_\_. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

#### 4.4.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências, no final do trabalho, do capítulo ou da parte e deve seguir a mesma ordem numérica crescente que aparece no texto.

No corpo do trabalho:

“De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria”<sup>1</sup>.

“Todos os índices coletados para região escolhida foram analisados minuciosamente”<sup>2</sup>.

Na lista de referência:

1 CRETALLA, JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

**Obs.: O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para as notas de referência e nas notas de rodapé.**

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6022**: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 22 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989 a. 8 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1992. 4 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 6 p.

BASTOS, L.R.; PAIXÃO, L.; FERNANDES, L.M. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses e dissertações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1982. 117 p.

CRUZ, A. C.; PEROTA, M. L. L. R.; MENDES, M. T. R. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002)**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1990. 167 p.

GALVÃO, M. C. **Dissertação e tese: estrutura e formatação**. Orientador: Edson Marchiori. Rio de Janeiro, 1996. 93 f. Dissertação. (Mestrado em Radiologia)-Departamento de Radiologia, Centro de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1996.

LEITE, J. A. A. **Manual de preparação, defesa e orientação de teses**. João Pessoa, 1977. 109 f. Dissertação (Mestrado em Administração)- Curso de Administração, Universidade Federal da Paraíba , 1977.

MARTINS, M. S.; LEME, M. A. de T.; SOUZA, M. I. F. **Normas de referência e descrição bibliográfica para o sistema EMBRAPA de informação**. Campinas, SP: EMBRAPA, 1996. 56 p. Versão preliminar.

MENDES, M. T. R.; CRUZ, A. M. da C.; CURTY, M. **Citações: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002)**. Niterói: Intertexto, 2002. 63p.

MONTEIRO, S. D. **Norma e forma: a normalização do livro brasileiro**. Orientador: Solange Puntel Mostafa. Campinas, 1996. 155 p. Dissertação. (Mestrado em Biblioteconomia)-Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, 1996.

MOURA, G.A.C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <gevilacio@npd.ufpe.br>. Acesso em: nov. 1996.

NEW YORK UNIVERSITY. GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION. **Manual of standards for reports, theses, and dissertations**. New York : New York University Book Centers, [199-?] 55 p.

SCHMIDT, S. Sistematização no uso de notas de rodapé e citações bibliográficas nos textos de trabalhos acadêmicos. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 9, n. 1, p. 35-41, jan./jun. 1981.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DE ENGENHARIA. **Normas para elaboração apresentação gráfica e defesa de teses de M.Sc. e D.Sc.** Rio de Janeiro, 1983.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Conselho de Ensino para Graduandos. Resolução nº 02, de 23 de agosto de 2002. Dispõe sobre a formatação e demais procedimentos para a preparação de dissertações de Mestrado e teses de Doutorado na UFRJ. Rio de Janeiro, 2002. Cópia do documento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. SUB-REITORIA DE ENSINO PARA GRADUADOS E PESQUISA. **FATED**: formato e apresentação de teses ou dissertações de pós-graduação. Rio de Janeiro, 1979. 26 p.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1 - CAPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**LUCINDA OLIVEIRA CAETANO**

PALÁCIO UNIVERSIDADE DO BRASIL EX-HOSPÍCIO D. PEDRO II: imagem e  
mentalidades

RIO DE JANEIRO

1993

**ANEXO2 - FOLHA DE ROSTO**

Nome do Autor

TÍTULO: subtítulo

Número de volumes

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Botânica), Museu Nacional, Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisitos parcial à obtenção do título de Mestre em Ciências biológicas (Botânica)

Orientador:

Local (cidade)  
Ano de depósito

**ANEXO 3 - FICHA CATALOGRÁFICA**

S237 Santos, Nivaldo Custódio dos.S..  
Evolução estrutural da Petrobrás / Nivaldo  
Custódio dos Santos. -- 1988.  
260 f.: il.

Dissertação (Mestrado em Administração) –  
Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto  
COPPEAD de Administração, Rio de Janeiro, 1988.

Orientador: Agrícola de Souza Bethlem

1. Estratégia Empresarial. 2. Estrutura  
Organizacional. 3. Administração – Teses.  
I. Bethlem, Agrícola de Souza (Orient.). II.  
Universidade Federal do Rio de Janeiro. Instituto  
de Pós-Graduação em Administração. III. Título.

CDD: 658.4

**ANEXO 4 - FOLHA DE APROVAÇÃO**

Nome do Autor

TÍTULO: subtítulo

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Botânica), Museu Nacional, Universidade Federal do Rio de Janeiro, como requisitos parcial à obtenção do título de Mestre em Ciências biológicas (Botânica)

Aprovada em

\_\_\_\_\_  
(Nome do orientador, sua titulação e Instituição a que pertence)

\_\_\_\_\_  
(nome, titulação e instituição a que pertence)

\_\_\_\_\_  
(nome, titulação e instituição a que pertence)

## ANEXO 5 - RESUMO

BAPTISTA, Antonio Carlos Nunes. **Biblioteca e memória**: preservação no limiar do ano 2000: subsídios à partir da análise conceitual de bibliotecas nacionais. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996

Estudo de biblioteca nacional, no seu duplo papel de entidade de memória, através do depósito legal, da produção intelectual de uma nação e de instituição de acesso de informação, tendo como fundamentos memória, cultura e preservação. A partir do conceito de biblioteca nacional, que varia de acordo com as estruturas sociais, políticas, econômicas e culturais de cada país, é traçado um histórico da Biblioteca Nacional do Brasil, desde sua origem aos dias de hoje. Análises do crescimento e uso do acervo, assim como de categorias de usuários, são a base para dimensionar o duplo papel exercido pela instituição e as consequências para a preservação do livro como testemunho de memória; complementadas por algumas ponderações em torno de problemas educacionais, políticos e culturais, bem como sobre a própria situação das bibliotecas brasileiras.

Palavras-chave: Biblioteca. Memória. Biblioteca Nacional (Brasil).

## ANEXO 6 - ABSTRACT

BAPTISTA, Antonio Carlos Nunes. **Biblioteca e memória:** preservação no limiar do ano 2000: subsídios à partir da análise conceitual de bibliotecas nacionais. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)--Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996

The study of the National library, with its double role as a memory institution, by means of the legal deposit. That is, to maintain and preserve the intellectual production of the nation and, of that being an institution where you would have access to information, having as a basis, memory, culture and preservation. From this established point of a National Library, that varies according to social, political, economic and cultural structure of each country, we outline the history of the National Library in Brazil, since its origin to the present days. Analysis of the growth and the use of the collection, also of the categories of the users, are the basis to understand the proportion of the double role that the institution performs and the consequences to the preservation of a book as a witness of memory. This is complete by some questioning around the educational problems, political and cultural, beside being responsible for the situation of the many Brazilian Libraries.

Keywords: Library. Memory. Biblioteca Nacional (Brazil).

## ANEXO 7 - LOMBADA

NOME DO AUTOR	TÍTULO DO TRABALHO	UFRRJ.V.I
---------------	--------------------	-----------

## **Algumas recomendações específicas do PPG Saúde Coletiva**

- ✓ Os dados para a ficha catalográfica serão obtidos enviando um arquivo Word para o e-mail [biblioteca@iesc.ufrj.br](mailto:biblioteca@iesc.ufrj.br) onde deve constar: folha de rosto com o nome do Orientador, resumo em português, abstract, total de páginas, página inicial e final da bibliografia, indicar se é ilustrada;
- ✓ Sobre as referências bibliográficas: devem estar no formato ABNT (NBR 6023). Caso o aluno não saiba com fazer, encaminhar arquivo em Word das referências bibliográficas para correção e revisão pela Biblioteca do IESC;
- ✓ A Folha de Aprovação deve ser solicitada ao Orientador assinada por todos os membros da banca examinadora ao final da defesa;
- ✓ O aluno deverá entregar uma versão encadernada em verde musgo com letras douradas, conforme as orientações do manual, onde deverá ser colocada a Folha de Aprovação original.
- ✓ Também deverá ser entregue uma cópia em arquivo PDF gravado em CD;
- ✓ Todos os alunos tem prazo de 60 (sessenta) dias para fazer a entrega das versões na Secretaria do Programa onde deverão assinar o Formulário de entrega de dissertações e teses à Biblioteca.