

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS – UNISINOS  
BIBLIOTECA DA UNISINOS

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS  
(ARTIGO DE PERIÓDICO, DISSERTAÇÃO, PROJETO, TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO E TESE)

SÃO LEOPOLDO

2009

BIBLIOTECA DA UNISINOS

Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos  
(artigo de periódico, dissertação, projeto, trabalho de conclusão de curso e tese)

São Leopoldo  
2009<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Edição revisada e modificada em março de 2009

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2005</b> .....	<b>7</b>
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	8
2.1.1 Capa.....	8
2.1.2 Lombada .....	12
2.1.3 Folha de Rosto .....	12
2.1.4 Errata .....	16
2.1.5 Folha de Aprovação .....	17
2.1.6 Dedicatória.....	18
2.1.7 Agradecimentos .....	19
2.1.8 Epígrafe.....	20
2.1.9 Resumo em Português .....	21
2.1.9.1 Regras de Apresentação do Resumo.....	21
2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira.....	22
2.1.11 Lista de Ilustrações.....	22
2.1.12 Lista de Tabelas .....	24
2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	25
2.1.14 Lista de Símbolos.....	27
2.1.15 Sumário .....	28
2.1.15.1 Regras de Apresentação do Sumário.....	28
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	28
2.2.1 Introdução.....	29
2.2.2 Desenvolvimento.....	29
2.2.3 Conclusão .....	29
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	30
2.3.1 Referências .....	30
2.3.2 Glossário.....	30
2.3.3 Apêndices .....	30
2.3.4 Anexos .....	31
2.3.5 Índices.....	31
<b>3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>32</b>
<b>4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2003</b> .....	<b>36</b>
4.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	37
<b>5 REFERÊNCIAS - NBR6023:2002</b> .....	<b>39</b>
5.1 REGRAS GERAIS.....	39
5.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS .....	40
<b>5.2.1 Monografia no Todo</b> .....	<b>40</b>
5.2.1.1 Monografia no Todo em Meio Eletrônico.....	41
5.2.1.2 Parte de Monografia.....	42
5.2.1.2.1 <i>Parte de Monografia em Meio Eletrônico</i> .....	42
<b>5.2.2 Publicação Periódica</b> .....	<b>43</b>
5.2.2.1 Publicação Periódica como um Todo .....	43
5.2.2.1.1 <i>Partes de Revista, Boletim (fascículo)</i> .....	43
5.2.2.2 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc.....	44
5.2.2.2.1 <i>Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc em Meio Eletrônico</i> .....	45
5.2.2.3 Artigo e/ou Matéria de Jornal .....	45

5.2.2.3.1 <i>Artigo e/ou Matéria de Jornal em Meio Eletrônico</i> .....	46
<b>5.2.3 Evento como um Todo</b> .....	<b>47</b>
5.2.3.1 Trabalho Apresentado em Evento.....	48
5.2.3.2 Evento como um Todo em Meio Eletrônico.....	48
5.2.3.2.1 <i>Trabalho Apresentado em Evento em Meio Eletrônico</i> .....	49
<b>5.2.4 Patente</b> .....	<b>49</b>
5.2.4.1 Patente em Meio Eletrônico .....	49
<b>5.2.5 Documento Jurídico</b> .....	<b>50</b>
5.2.5.1 Legislação .....	50
5.2.5.2 Jurisprudência .....	51
5.2.5.3 Doutrina.....	52
5.2.5.4 Documento Jurídico em Meio Eletrônico .....	52
<b>5.2.6 Imagem em Movimento</b> .....	<b>55</b>
<b>5.2.7 Documento Iconográfico</b> .....	<b>55</b>
5.2.7.1 Documento Iconográfico em Meio Eletrônico .....	56
<b>5.2.8 Documento Cartográfico</b> .....	<b>56</b>
5.2.8.1 Documento Cartográfico em Meio Eletrônico .....	57
<b>5.2.9 Documento Sonoro no Todo</b> .....	<b>57</b>
5.2.9.1 Documento Sonoro em Parte .....	58
<b>5.2.10 Partitura</b> .....	<b>58</b>
5.2.10.1 Partitura em Meio Eletrônico .....	59
<b>5.2.11 Documento Tridimensional</b> .....	<b>59</b>
<b>5.2.12 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico</b> .....	<b>59</b>
5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....	60
<b>5.3.1 Autor pessoal</b> .....	<b>61</b>
<b>5.3.2 Autor Entidade (Órgãos governamentais, Empresas, Associações, Congressos)</b> .....	<b>62</b>
<b>5.3.3 Autoria desconhecida</b> .....	<b>63</b>
<b>5.3.4 Título e subtítulo</b> .....	<b>63</b>
<b>5.3.5 Edição</b> .....	<b>64</b>
<b>5.3.6 Local</b> .....	<b>65</b>
<b>5.3.7 Editor(a)</b> .....	<b>66</b>
<b>5.3.8 Data</b> .....	<b>67</b>
<b>5.3.9 Descrição Física</b> .....	<b>68</b>
<b>5.3.10 Ilustrações</b> .....	<b>69</b>
<b>5.3.11 Séries e Coleções</b> .....	<b>70</b>
<b>5.3.12 Notas</b> .....	<b>70</b>
5.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....	72
<b>5.4.1 Sistema Alfabético</b> .....	<b>72</b>
<b>5.4.2 Sistema Numérico</b> .....	<b>73</b>
<b>6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002</b> .....	<b>75</b>
6.1 FORMAS DE CITAÇÃO .....	75
<b>6.1.1 Citações Diretas</b> .....	<b>75</b>
<b>6.1.2 Citações Indiretas</b> .....	<b>77</b>
<b>6.1.2 Citação de Citação</b> .....	<b>81</b>
6.2 SISTEMA DE CHAMADA.....	83
<b>6.2.1 Sistema Numérico</b> .....	<b>84</b>
<b>6.2.2 Sistema Autor-Data</b> .....	<b>85</b>
6.3 NOTAS DE RODAPÉ .....	87
<b>6.3.1 Notas de Referência</b> .....	<b>88</b>

<b>6.3.2 Notas Explicativas.....</b>	<b>90</b>
<b>7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - NBR 6022:2003 .....</b>	<b>92</b>
7.1 ESTRUTURA DO ARTIGO DE PERIÓDICO .....	92
<b>7.1.1 Elementos Pré-textuais.....</b>	<b>93</b>
7.1.1.1 Título e subtítulo.....	93
7.1.1.2 Autor(es).....	93
7.1.1.3 Resumo da Língua do texto .....	93
<b>7.1.2 Elementos Textuais.....</b>	<b>94</b>
7.1.2.1 Introdução .....	94
7.1.2.2 DESENVOLVIMENTO.....	94
7.1.2.3 Conclusão .....	94
<b>7.1.3 Elementos Pós-textuais.....</b>	<b>95</b>
7.1.3.1 Título em Língua Estrangeira .....	95
7.1.3.2 Resumo em Língua Estrangeira.....	95
7.1.3.3 Palavras-chave em Língua Estrangeira.....	95
7.1.3.4 Notas Explicativas .....	95
7.1.3.5 Referências .....	96
7.1.3.6 Glossário .....	96
7.1.3.7 Apêndice(s) .....	96
7.1.3.8 Anexo(s).....	96
7.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	96
<b>8 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287: 2005.....</b>	<b>97</b>
8.1 ESTRUTURA DO PROJETO .....	97
<b>8.1.1 Elementos Pré-textuais.....</b>	<b>97</b>
8.1.1.1 Capa.....	98
8.1.1.2 Lombada .....	98
8.1.1.3 Folha de Rosto .....	98
8.1.1.4 Lista de Ilustrações.....	99
8.1.1.5 Lista de Tabelas .....	99
8.1.1.6 Lista de Abreviaturas e Siglas .....	99
8.1.1.7 Lista de Símbolos .....	99
8.1.1.8 Sumário .....	100
<b>8.1.2 Elementos Textuais.....</b>	<b>100</b>
<b>8.1.3 Elementos Pós-textuais.....</b>	<b>101</b>
8.1.3.1 Referências .....	101
8.1.3.2 Glossário .....	101
8.1.3.3 Apêndice(s) .....	102
8.1.3.4 Anexo(s).....	102
8.1.3.5 Índice.....	102
8.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	102
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>103</b>
<b>APÊNDICE A - SUMÁRIO .....</b>	<b>105</b>
<b>APÊNDICE B - MODELO DE ARTIGO DE PERIÓDICO - ABNT .....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES (NBR 6023:2002) .....</b>	<b>110</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Para que o conhecimento produzido na Unisinos tenha credibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional, faz-se necessário que os trabalhos elaborados, em qualquer nível acadêmico, sejam desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normatização exigidas pelos padrões vigentes. Foi nesse intuito que a equipe da biblioteca da instituição elaborou o presente documento, que visa orientar leitores e usuários no que se refere à utilização das normas-padrão para elaboração de artigos, dissertações, projetos, trabalhos de conclusão de curso (TCC) e teses, a serem apresentados em todos os níveis de ensino da Universidade. A necessidade do estabelecimento de padrões formais para a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos também se destaca como garantia da qualidade na circulação, comunicação e intercâmbio das informações geradas pela Universidade.

Este guia foi elaborado e baseado no conteúdo das seguintes normas:

- NBR 6022:2003 - Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa;
- NBR 6023:2002 - Informação e Documentação - Referências - Elaboração;
- NBR 6024:2003 - Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento;
- NBR 6027:2003 - Sumários - Procedimento;
- NBR 6028:2003 - Resumos - Procedimentos,
- NBR 10520:2002 - Informação e Documentação - Apresentação de citações em documentos,
- NBR 14724:2005 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- NBR 15287:2005 Informação e Documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação.

Por se tratar de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes, serão utilizados os textos dos originais. Salienta-se que, neste instrumento, não se aborda o conteúdo na íntegra das referidas normas, mas, elabora-se uma seleção

de informações pertinentes. Vale lembrar que a Biblioteca oferece e disponibiliza a consulta aos originais no Setor de Referência, localizado no 3º andar de seu prédio.

Conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005a, p. 2-3) para efeito deste guia, seguem as seguintes definições:

- a) **dissertação**: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações; deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre;
- b) **tese**: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar;
- c) **trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento)**: documento que representa o resultado de estudo. Deve expressar o conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. É feito sob a coordenação de um orientador.

## 2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2005

A estrutura dos trabalhos acadêmicos obedece à uma ordem lógica de apresentação, que se divide em: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos Pré-textuais	<p>CAPA <b>(obrigatório)</b>          LOMBADA (se necessário)          FOLHA DE ROSTO <b>(obrigatório)</b>          FICHA CATALOGRÁFICA (verso da folha de rosto)          ERRATA (se necessário)          FOLHA DE APROVAÇÃO <b>(obrigatório)</b>          DEDICATÓRIA (opcional)          AGRADECIMENTOS (opcional)          EPÍGRAFE (opcional)          RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA <b>(obrigatório)</b>          RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA          LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)          LISTA DE TABELAS (opcional)          LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)          LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)          SUMÁRIO <b>(obrigatório)</b></p>
Elementos Textuais	<p>INTRODUÇÃO <b>(obrigatório)</b>          DESENVOLVIMENTO <b>(obrigatório)</b>          CONCLUSÃO <b>(obrigatório)</b></p>
Elementos Pós-textuais	<p>REFERÊNCIAS <b>(obrigatório)</b>          GLOSSÁRIO (opcional)          APÊNDICE (S) (opcional)          ANEXO (S) (opcional)          ÍNDICES (S) (opcional)</p>

### ATENÇÃO

**Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, a folha de aprovação NÃO será inserida nos TCCs.**

A ficha catalográfica (verso da folha de rosto), folha de aprovação e o resumo na língua estrangeira são obrigatórios somente para dissertações e teses. Aconselha-se a consulta ao orientador sobre essas questões.

## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto com informações que identificam o trabalho.

### 2.1.1 Capa

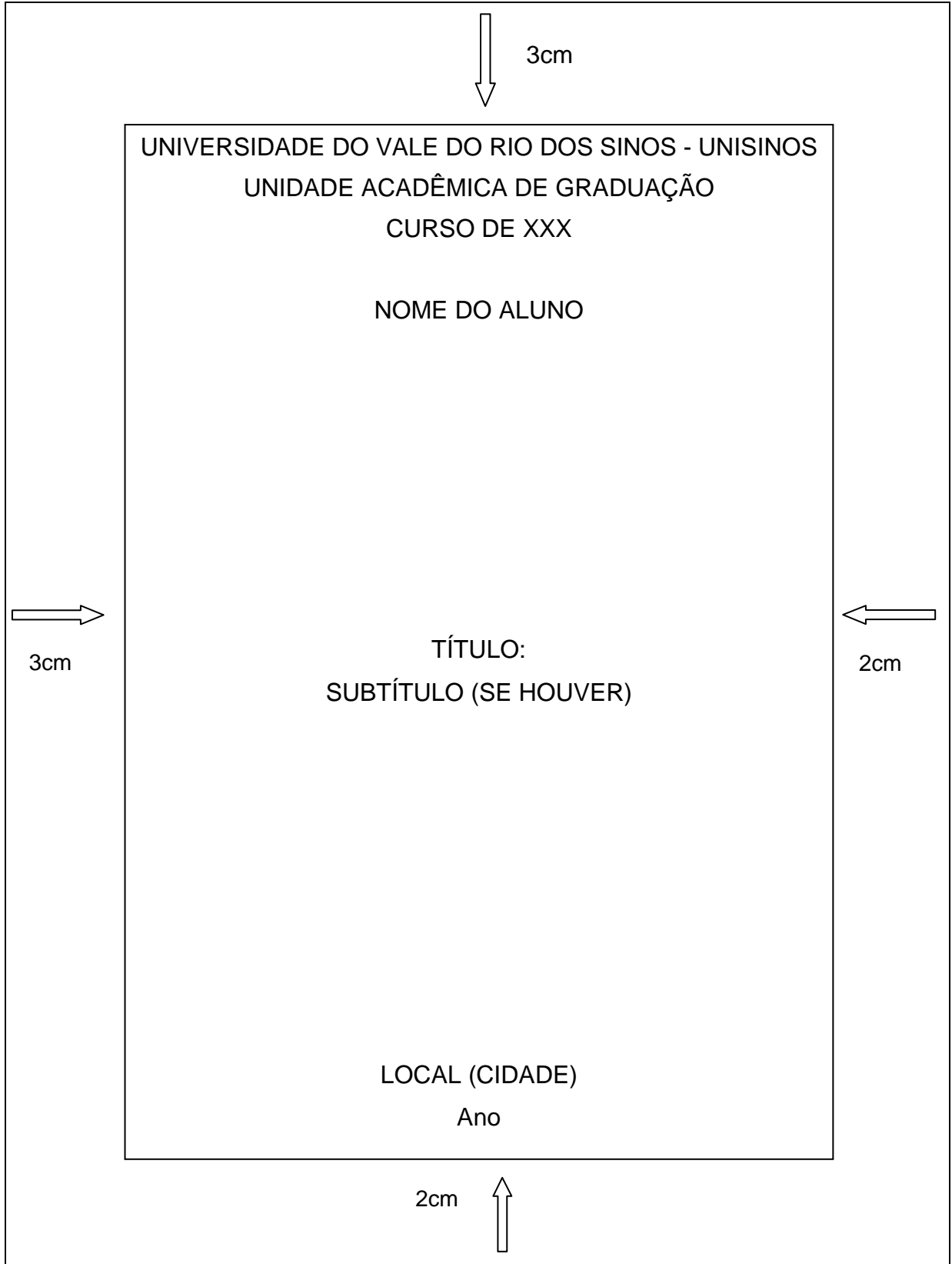
A capa é a proteção física externa do trabalho.

Deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, na seguinte ordem:

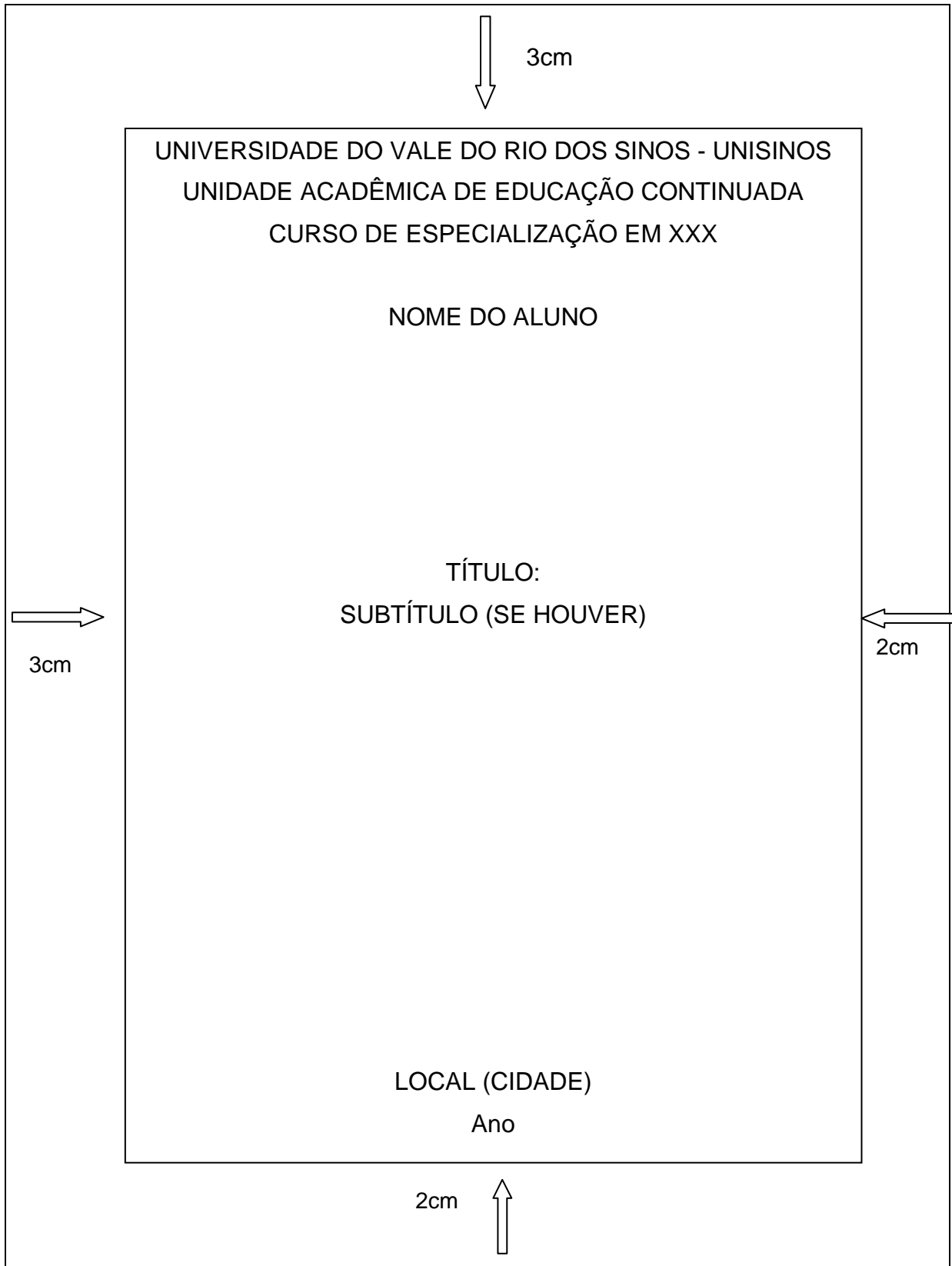
- Instituição (Nome da Universidade, Área e Curso);
- Nome do autor;
- Título do trabalho – subtítulo, se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega)

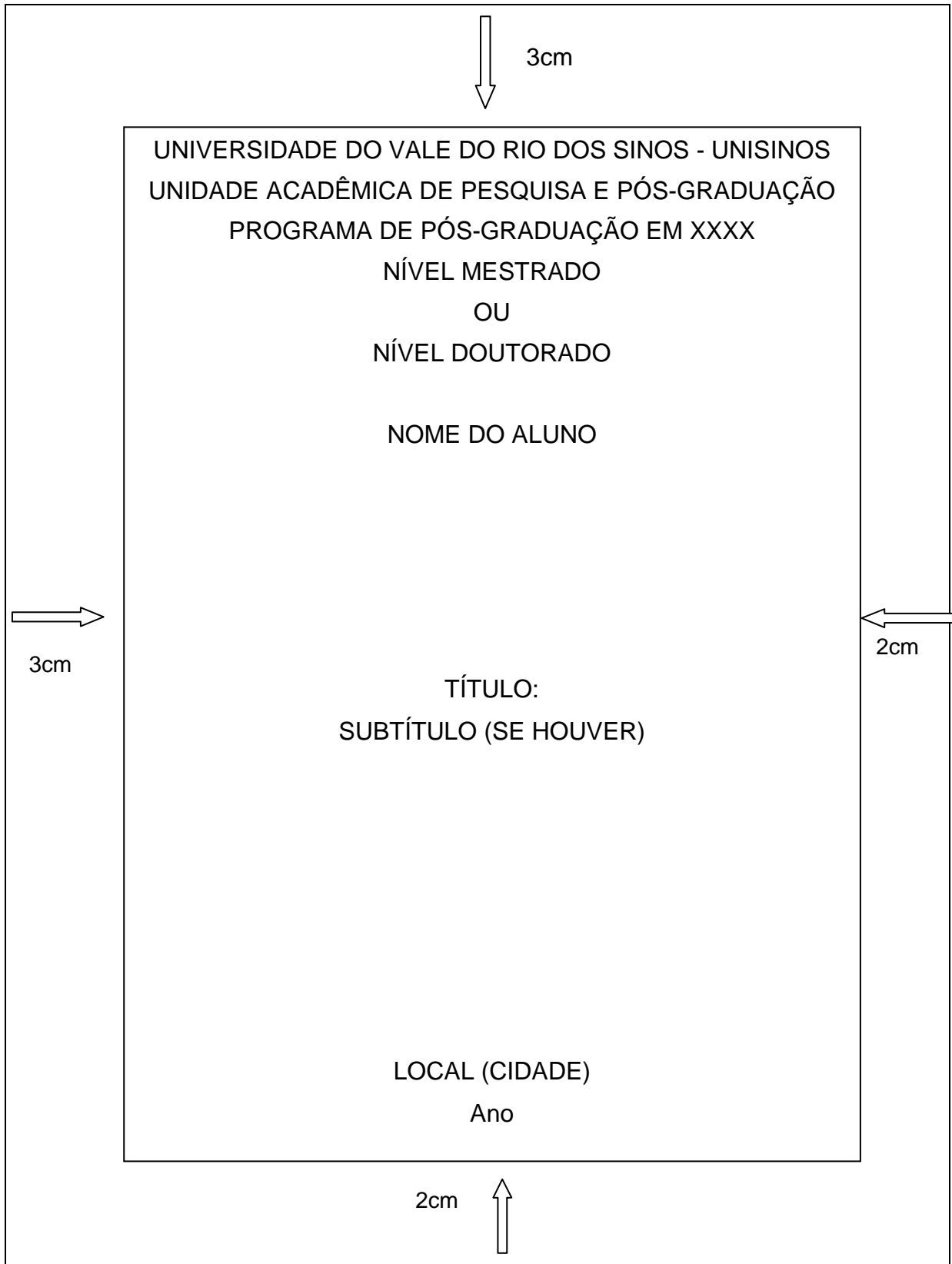
Sugere-se que as informações sejam dispostas centralizadas e com letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha.

**Modelo de Capa TCC**



**Modelo de Capa Curso de Especialização**



**Modelo de Capa Dissertação ou Tese**

### 2.1.2 Lombada

Lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as folhas do trabalho (coladas, costuradas ou mantidas juntas, de outra maneira).

As informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225:2004.

O nome do autor deve ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada; o título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor (elemento opcional).

### 2.1.3 Folha de Rosto

#### **Anverso da folha de rosto**

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares, necessárias à perfeita identificação do trabalho:

- Nome do autor;
- Título do trabalho – subtítulo, se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador, precedido da palavra “Orientador”;
- Co-orientador (se houver): precedido da palavra “Co-orientador”;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/ou da entrega)

**Modelo de folha de rosto de TCC**

The diagram illustrates the layout of a TCC title page. It features a large outer rectangle and a smaller inner rectangle. The inner rectangle contains the following text, centered:

Nome do Aluno

TÍTULO:  
Subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado como requisito  
parcial para a obtenção do título  
de Bacharel ou Licenciado em  
XXXX, pelo Curso de XXXX da  
Universidade do Vale do Rio dos  
Sinos

Orientador:

Local (cidade)  
Ano

Dimensions and arrows indicating margins:

- Top margin: 3cm (indicated by a downward arrow)
- Left margin: 3cm (indicated by a rightward arrow)
- Right margin: 2cm (indicated by a leftward arrow)
- Bottom margin: 2cm (indicated by an upward arrow)

**Modelo de Folha de Rosto de Curso de Especialização**

3cm

Nome do Aluno

TÍTULO:  
Subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado como requisito  
parcial para a obtenção título de  
Especialista em XXX, pelo Curso  
de Especialização XXX da  
Universidade do Vale do Rio dos  
Sinos

Orientador:

Local (cidade)  
Ano

3cm

2cm

2cm

**Modelo de folha de rosto de Dissertação ou Tese**

The diagram shows a rectangular frame representing a page. Inside, there is a smaller rectangle representing the main content area. Dimensions are indicated by arrows: 3cm from the top edge to the top of the inner rectangle, 3cm from the left edge to the left of the inner rectangle, and 2cm from the bottom edge to the bottom of the inner rectangle. The right margin is 2cm. Text is centered within the inner rectangle.

Nome do Aluno

TÍTULO:  
Subtítulo (se houver)

Dissertação ou Tese apresentada  
como requisito parcial para a  
obtenção título de Mestre ou  
Doutor, pelo Programa de Pós-  
Graduação em XXXXX da  
Universidade do Vale do Rio dos  
Sinos.

Orientador:  
Co-Orientador:

Local (cidade)  
Ano

3cm

3cm

2cm

2cm

### Verso da folha de rosto

A Catalogação Internacional na Publicação - CIP (Ficha Catalográfica) deve ser incluída no verso da folha de rosto. É obrigatória somente para dissertações e teses. A ficha catalográfica deve ser elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas, descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Cutter	<p>Sobrenome, nome  Título: subtítulo / por nome e sobrenome -- data.  000 f. (número de folhas do trabalho). : il. ; 30cm.</p> <p>Dissertação (mestrado) ou Tese (doutorado) --  Universidade do Vale do Rio dos Sinos, Programa de  Pós-Graduação em XX, data.</p> <p>“Orientação: Prof. Dr. XXX, Nome da Unidade  Acadêmica”.</p> <p>1. Assunto. 2. Assunto. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">Classificação conforme CDU</p>
--------	---

Catalogação na Publicação: Bibliotecário Responsável - Número do Registro no CRB-10

#### 2.1.4 Errata

Apresenta-se, geralmente, em folha avulsa ou encartada, sendo anexada à obra, depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linhas em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

<b>ERRATA</b>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	6	30%	35%
30	12	2001	2002

### 2.1.5 Folha de Aprovação

Deve conter o nome do autor, do título e do subtítulo por extenso, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração, data de aprovação, nome e titulação dos membros componentes da banca examinadora e suas assinaturas (elemento obrigatório somente para Dissertações e Teses).

#### Modelo de Folha de Aprovação de Dissertação ou Tese

Nome do Aluno
TÍTULO: Subtítulo (se houver)
Dissertação ou Tese apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre ou Doutor, pelo Programa de Pós- Graduação em XXXXX da Universidade do Vale do Rio dos Sinos- Unisinos
Aprovado em (dia) (mês) (ano)
BANCA EXAMINADORA
_____ Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence
_____ Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence
_____ Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

Para **Teses**, a banca examinadora é composta por **cinco membros**; nesse caso, deve-se incluir mais duas linhas na folha de aprovação.

### 2.1.6 Dedicatória

Elemento opcional, é uma homenagem que o autor presta às pessoas (uma ou mais) que colaboraram com a pesquisa. Não se escreve a palavra dedicatória.

*Dedico este trabalho a todos aqueles  
que contribuíram para sua realização.*

### 2.1.7 Agradecimentos

Os agradecimentos devem ser dirigidos a quem realmente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas e outros) que colaboraram efetivamente para sua construção. Colocam-se os agradecimentos em ordem hierárquica de importância (elemento opcional).

#### **AGRADECIMENTOS**

Existem situações na vida em que é fundamental poder contar com o apoio e a ajuda de algumas pessoas.

Para a realização deste trabalho de conclusão, pude contar com várias. E a essas pessoas prestarei, através de poucas palavras, os mais sinceros agradecimentos:

À professora XXXXX, orientadora deste trabalho, pelos seus conhecimentos, sua atenção e sua boa vontade;

À Sr<sup>a</sup> XXXXX, gerente do departamento da Empresa XXXXXXX, pela oportunidade, seu apoio e sua atenção;

Aos funcionários da Empresa XXXXX, pela cordialidade com que me receberam em seus setores e pela prestação das valiosas informações que serviram de estudo para o presente trabalho.

### 2.1.8 Epígrafe

Deve ser colocada após o agradecimento; o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem, também, constar epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias (elemento opcional).

*"Ninguém abre um livro sem que aprenda alguma coisa".  
(Anônimo)*

### 2.1.9 Resumo em Português

Elemento obrigatório, para o qual a NBR 6028:2003 estabelece as seguintes definições:

- resumo: indica os pontos relevantes do documento;
- resumo crítico: é redigido por especialistas; trata-se da análise crítica de um documento. Também chamado de resenha, não está sujeito a limite de palavras;
- resumo indicativo: mostra somente os pontos principais do documento, não apresenta dados qualitativos e quantitativos e não dispensa a consulta ao original;
- resumo informativo: informa ao leitor: finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento e dispensa consulta ao original;
- palavra-chave: palavra que representa o assunto do documento.

#### 2.1.9.1 Regras de Apresentação do Resumo

O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas.

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

O resumo deve conter:

- 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos);
- 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.

A norma não especifica o espaçamento entre linhas; sugere-se o espaçamento simples entre linhas.

### **2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira**

Elemento obrigatório somente para dissertações e teses, digitado em folha separada (em inglês, *Abstract*; em espanhol, *Resumen*; em francês, *Résumé*), seguido das palavras-chave. Segue as mesmas características do resumo em português.

### **2.1.11 Lista de Ilustrações**

Elemento opcional; deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa, conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página. A norma não menciona a colocação de listas de ilustrações em página separada e não determina um número mínimo de ilustrações para que seja elaborada. Nesse caso, sugere-se que uma lista seja estruturada para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), com a utilização de, no mínimo, três elementos.

**LISTA DE FIGURAS**

FIGURA 1 - Organograma.....	14
FIGURA 2 - Fluxograma.....	16
FIGURA 3 - Fluxo da documentação.....	20
FIGURA 4 - Fluxo de logística.....	29
FIGURA 5 - Ciclo da transformação das organizações.....	35

### 2.1.12 Lista de Tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

#### LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - Abastecimento de água segundo o Município - 2000 ..	14
TABELA 2 - Abastecimento de água – Rio Grande do Sul - 2000...	16
TABELA 3 - Abastecimento de água Região Urbana .....	20
TABELA 4 - Abastecimento de água Região Rural.....	39
TABELA 5 - Moradores por abastecimento de água.....	41

### 2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso. Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

#### LISTA DE ABREVIATURAS

ampl. - ampliado, -a  
atual. - atualizado, -a  
aum. - aumentado, -a  
bol. - boletim  
cm - centímetro, -s  
comp. - compilador  
cf. - confira  
coord. - coordenador  
et al. - e outros  
fasc. - fascículo  
i.e. - isto é  
N.T. - Novo Testamento  
N. trad. - Nota de tradução, do tradutor  
n. - número, -s  
pt. - parte  
reform. - reformulado, -a  
rev. - revisado, -a  
seg., segs. - seguinte, -s  
supl. - suplemento  
tab., tabs, - tabela, -s  
t. - tomo

**LISTA DE SIGLAS**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

FAPERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial

IOF - Imposto sobre Operações Financeiras

ISO - *International Organization for Standardization*

ONU - Organização das Nações Unidas

### 2.1.14 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhadas do devido significado.

#### LISTA DE SÍMBOLOS

@ - Arroba

% - Por cento

°C - graus *Celcius*

Al - Alumínio

Ca – Cálcio

(R) - Repetitivo

(NR) – Não repetitivo

### 2.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027:2003.

Trata-se da enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções) e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho (ver apêndice A).

#### 2.1.15.1 Regras de Apresentação do Sumário

- A palavra sumário deve ser centralizada, escrita com letras maiúsculas, em negrito;
- Deve figurar como último elemento pré-textual; quando houver mais de um volume, deve ser incluído completo em todos os volumes;
- As seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- Os elementos pré-textuais NÃO DEVEM aparecer no sumário;
- Os indicativos das seções (capítulos) e subseções (subcapítulos) com seus respectivos títulos, devem ser alinhados à esquerda. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- Um documento apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, deve conter um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas.

Para numerar as seções (capítulos) e subseções (subcapítulos) de um trabalho, deve-se usar a numeração progressiva, conforme se verifica no capítulo 4 deste documento.

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Um trabalho acadêmico apresenta três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### **2.2.1 Introdução**

Parte inicial do trabalho, fornece uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado e a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

### **2.2.2 Desenvolvimento**

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se, geralmente, em capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), que variam em função da natureza do conteúdo.

Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores (as obras citadas e consultadas devem constar na lista de referências).

O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e a técnica de análise.

### **2.2.3 Conclusão**

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados e fundamentar-se nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

### 2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:2002 (ver capítulo 5).

### 2.3.2 Glossário

Elemento opcional, é uma lista, em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido, obscuro, ou mesmo de uso muito restrito, acompanhadas de suas respectivas definições.

### 2.3.3 Apêndices

Elemento opcional, é o texto ou o documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho.

O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Identifica-se por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

**APÊNDICE A - ESTATÍSTICA DE USO DO SETOR DE MULTIMEIOS - 2005**

### **2.3.4 Anexos**

Elemento opcional, destinam-se à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, *folders*, balancetes, etc. e não precisam estar em conformidade com o modelo.

O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Identifica-se por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

**ANEXO A - FOLDER DO SETOR DE MULTIMEIOS E COMUT - 2005**

### **2.3.5 Índices**

Elemento opcional, devem ser elaborados conforme a NBR6034:2004 - Preparação de índices de publicações.

### 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A NBR 14724:2005 estabelece algumas regras para a apresentação gráfica, entretanto, de acordo com o texto da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005<sup>a</sup>, p. 7,) “[...] **o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho [...]**” (grifo nosso), ou seja, o que não consta no texto da norma, o autor pode definir da melhor forma, usando o bom senso.

<b>PAPEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- folha branca, formato A4 (21cm x 29,7cm), digitado somente o anverso das folhas, com exceção da folha de rosto, cujo verso deve conter a ficha catalográfica;</li> <li>- impressão em cor preta, podendo utilizar cores somente para as ilustrações.</li> </ul>
<b>MARGENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- superior e esquerda: 3,00 cm;</li> <li>- inferior e direita: 2,00 cm</li> </ul>
<b>FONTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tamanho: 12 para o texto;</li> <li>- tamanho menor: sugere-se 10 para citação de mais de três linhas, legendas, notas de rodapé.</li> </ul>
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deve ser digitado, com espaço 1,5;</li> <li>- recuo do parágrafo: a norma NÃO especifica; sugere-se 1,25 cm (1 tab.)</li> </ul>
<b>TÍTULO DOS CAPÍTULOS/SEÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- é indicado por número arábico, a partir do 1 (um) e seguido de seu título;</li> <li>- alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;</li> <li>- capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;</li> <li>- títulos devem iniciar na parte superior da página e serem separados dos textos que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas.</li> </ul> <p><b>Ex. 1 INTRODUÇÃO</b></p>
<b>TÍTULO DOS SUBCAPÍTULOS/SUBSEÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- são indicados por número arábico;</li> <li>- alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere;</li> <li>- separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas.</li> </ul> <p><b>Ex. 1.1 OBJETIVOS</b></p>

<b>TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;</li> <li>- digitados centralizados, em letras maiúsculas e em negrito.</li> </ul>
<b>OBSERVAÇÃO:</b> quando uma seção terminar próxima ao fim de uma página, coloca-se o título da seção na página seguinte.	
<b>SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- folha de aprovação,</li> <li>- dedicatória;</li> <li>- epígrafe.</li> </ul>
<b>PAGINAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ATENÇÃO:</b> a CAPA é apenas a proteção do trabalho. Não deve ser contada.</li> <li>- todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas, não numeradas.</li> <li>- a numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos até a última folha do trabalho, incluindo os apêndices e anexos.</li> <li>- o número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.</li> </ul>
<b>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deve-se adotar a numeração progressiva para os capítulos e subcapítulos de um documento, visando à exposição lógica do tema e à rápida localização das partes que o compõem, conforme o capítulo 4 deste documento.</li> </ul>
<b>CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm da margem esquerda;</li> <li>- espaçamento simples;</li> <li>- texto justificado;</li> <li>- sem parágrafo;</li> <li>- sem aspas.</li> </ul>
<b>LEGENDAS, ILUSTRAÇÕES, TABELAS E NOTAS DE RODAPÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- devem ser digitados em espaço simples e com uma fonte menor.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>NATUREZA DO TRABALHO</b></p>	<p>natureza do trabalho é o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, projeto científico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação, logo abaixo do título;</li> <li>- alinhada do meio da página para a margem direita e digitada em espaço simples.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERÊNCIAS</b> (ver capítulo 5 deste documento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- digitadas em espaço simples e separadas entre si, por dois espaços simples;</li> <li>- ordenadas em ordem alfabética, por sobrenome de autor ou título</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SIGLAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a primeira vez em que a sigla aparece no texto deve ser escrita por extenso, seguida pela sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>EQUAÇÕES E FÓRMULAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura.</li> <li>- na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros).</li> <li>- se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.</li> </ul> <p>Exemplo:</p> $x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$ $(x^2 + y^2)/5 = n \quad \dots(2)$

<p style="text-align: center;"><b>ILUSTRAÇÕES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- as ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para complementação de um texto.</li> <li>- sua identificação sempre é na parte inferior, precedida da palavra designativa (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título.</li> <li>- devem ser incluídas próximo ao trecho a que se referem.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TABELAS</b></p> <p>A ABNT NÃO POSSUI norma para apresentação de tabelas.</p> <p>Indica o uso da obra:</p> <p>FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). <b>Normas de apresentação tabular</b>. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- as tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas, tratadas estatisticamente.</li> <li>- sua identificação sempre é no topo da tabela; o título é precedido pela palavra “TABELA”, seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos).</li> <li>- a fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte, quando a tabela não for elaborada pelo autor.</li> </ul>

#### 4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2003

Estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, a fim de expor, com clareza, a seqüência e a importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte.

Conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b, p. 1-2), define-se por:

[...] **alínea**: cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

**indicativo de seção**: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

**seção**: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada de assunto.

**seção primária**: principal divisão do texto de um documento.

**seção secundária, terciária, quaternária, quinária**: divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

**subalínea**: subdivisão de uma alínea. (grifo nosso).

Recomenda-se subdividir o trabalho até, no máximo, a seção quinária, de acordo com o quadro abaixo:

<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>SEÇÃO SECUNDÁRIA</b>	<b>Seção Terciária</b>	<b>Seção Quaternária</b>	<b>Seção Quinária</b>
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária	Divisão do texto de uma seção terciária	Divisão do texto de uma seção quaternária
<b>Todo título com letra maiúscula e negrito</b>	Todo título com letra maiúscula e sem negrito	<b>As letras iniciais do título em maiúscula e negrito</b>	As letras iniciais do título em maiúscula e sem negrito	<i>As letras iniciais do título em maiúscula e itálico</i>
<b>1</b>	1.1	<b>1.1.1</b>	1.1.1.1	<i>1.1.1.1.1</i>
<b>2</b>	2.1	<b>2.1.1</b>	2.1.1.1	<i>2.1.1.1.1</i>
<b>3</b>	3.1	<b>3.1.1</b>	3.1.1.1	<i>3.1.1.1.1</i>
<b>4</b>	4.1	<b>4.1.1</b>	4.1.1.1	<i>4.1.1.1.1</i>
<b>5</b>	5.1	<b>5.1.1</b>	5.1.1.1	<i>5.1.1.1.1</i>

Caso o documento seja dividido até a seção terciária, é possível seguir o modelo abaixo:

<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>Seção Secundária</b>	<b>Seção Terciária</b>
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária
<b>Todo título com letras maiúsculas e negrito</b>	<b>As letras iniciais do título em maiúscula e negrito</b>	As letras iniciais do título em maiúscula e sem negrito
<b>1</b>	<b>1.1</b>	1.1.1
<b>2</b>	<b>2.1</b>	2.1.1
<b>3</b>	<b>3.1</b>	3.1.1
<b>4</b>	<b>4.1</b>	4.1.1
<b>5</b>	<b>5.1</b>	5.1.1

#### 4.1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros a partir de um (1);
- c) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço de caractere;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- f) destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se negrito, itálico, caixa alta;
- g) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

## Alíneas

As alíneas são usadas para indicar itens importantes que não possuam título

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003b, p. 3):

- a) o trecho final da seção correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula;
- c) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação a margem esquerda;
- e) a alínea pode ser subdividida em subalíneas. Estas devem começar por hífen, posicionado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e dele separado por um espaço de caractere.
- f) as linhas seguintes do texto da subalínea devem iniciar sob a primeira letra do próprio texto.



## 5.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Incluem modelos de referências, exemplificados de acordo com o tipo de suporte documental (livro, periódico, artigo de periódico, tese, CD-ROM, DVD, filme, mapa, música, recursos eletrônicos).

### 5.2.1 Monografia no Todo

Refere-se a livros, folhetos, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

- Elementos Essenciais

Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação, que devem constar, obrigatoriamente, na referência.

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade). **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, Data de publicação.

VERISSIMO, Luís Fernando. **O analista de Bagé**. 93. ed. Porto Alegre: L&PM, 1992.

- Elementos Complementares

Os elementos complementares não são obrigatórios, mas, permitem identificar melhor o documento. Pode-se incluir: tradutor, revisor, ilustrador, descrição física (número de páginas, volume, tomo ou capítulo), dimensão, série, notas especiais, ISBN ou ISSN.

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade). **Título**. Tradução. Edição. Local de publicação: Editora, Data de publicação. páginas, volumes, tomo ou capítulos. il. (Série). Inclui índice.

SCIACCA, Michele Federico. **História da filosofia**. Tradução de Luís Washington Vita. São Paulo: Mestre Jou, 1962. 3 v.

STEIN, Suzana Albornoz. **O que é trabalho**. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 2002. 103 p. (Coleção Primeiros Passos, 171).

FERRAZ JÚNIOR, Tercio Sampaio. **A ciência do direito**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1986. 111 p. **Inclui bibliografia**.

BARCELLOS, Caco. **Abusado: o dono do morro Dona Marta**. 19. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008. 560 p. fotografias. ISBN 978-85-01-06520-9

#### 5.2.1.1 Monografia no Todo em Meio Eletrônico

Inclui livros, folhetos, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações entre outros), em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *on-line*, *pen-drive*).

Acrescentam-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico, nos documentos monográficos no todo.

ALEGRETE. Câmara Municipal. **Actos da câmara municipal de Alegrete de 07 junho 1859 a 22 de outubro de 1863**. Alegrete: Centro de Pesquisas e Documentação de Alegrete, 2003. 1 CD-ROM.

Em obras consultadas *on-line*, são elementos essenciais: o endereço eletrônico, precedido da expressão **Disponível em**: apresentado entre os sinais < > e a data de acesso, precedida da expressão **Acesso em**: (dia mês ano). O mês deve ser abreviado conforme Anexo A.

BACON, Francis. **Novum Organum**. 2002. **Disponível em**: <<http://www.ebooksbrasil.org/eLibris/norganum.html>>. **Acesso em**: 7 jan. 2009.

### 5.2.1.2 Parte de Monografia

Quando, numa obra, cada capítulo ou parte foi escrito por um autor(es) diferente(s) e necessita-se referenciar apenas um capítulo ou uma das partes (livros, folhetos, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos entre outros), deve-se obedecer à seguinte ordem:

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade) do capítulo ou da parte. Ø Título do capítulo ou da parte. Ø Expressão **In:** Ø (que significa contido em) Ø SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade (coordenador, organizador, entre outros) da obra no todo. Ø **Título da obra no todo.** Ø Edição. Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø data de publicação. Ø paginação ou outra forma de indicar a parte referenciada (volume, tomo ou capítulo).

VERGEIRO, Waldomiro. Publicações governamentais. **In:** Campello, Bernadete Santos; Cendón, Beatriz Valadares; Kremer, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. **cap. 1, p. 111-128.**

#### 5.2.1.2.1 Parte de Monografia em Meio Eletrônico

Acrescentam-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *on-line*, *pen-drive*).

SAMPAIO, Patrícia Regina Pinheiro; SOUZA, Carlos Affonso Pereira de. Conflito entre normas de direito interno e tratados em que o Brasil é parte. **In:** \_\_\_\_\_. **Conflito entre tratados e leis.** Disponível em: <[http://www.puc-rio.br/direito/pet\\_jur/textos/cafpattl.rtf](http://www.puc-rio.br/direito/pet_jur/textos/cafpattl.rtf)>. Acesso em 21 jan. 2009.

VERTEBRADOS: répteis. **In:** **ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos.** São Paulo: Planeta, 2002. **CD-ROM 5.**

## 5.2.2 Publicação Periódica

Publicação periódica se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., constituídos de fascículos, números ou partes, editados em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo determinado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de diversos assuntos, segundo um plano editorial definido; é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

### 5.2.2.1 Publicação Periódica como um Todo

É a referência de toda coleção de um título de periódico. Geralmente, serve para gerar listas de referências, catálogos de obras elaborados por bibliotecas ou editoras.

TÍTULO DO PERIÓDICO: Ø subtítulo. Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø datas de início e de encerramento se houver.

ACTA BIOLOGICA LEOPOLDENSIA. São Leopoldo: UNISINOS, 1979-2006.

Acrescentam-se elementos complementares, para melhor identificar o documento, como: periodicidade, notas, ISSN, etc..

ESTUDOS JURÍDICOS (SÃO LEOPOLDO). São Leopoldo: UNISINOS, 1971-  
Semestral. ISSN 0100-2538.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: FGV, 1967-. **Continuação de: Boletim do Centro de Pesquisas Administrativas da EBAP.** ISSN 0034-7612

#### 5.2.2.1.1 Partes de Revista, Boletim (fascículo)

Incluem volume, fascículo, números especiais, suplementos, sem título próprio.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

ISTO É DINHEIRO: revista semanal de negócios, economia, finanças & e-commerce. São Paulo: Três, v. 11, n. 587, dez. 2008.

#### 5.2.2.2 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas, entre outras.

#### Artigo com autoria

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade). Título do artigo: subtítulo. Título da Publicação: subtítulo, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês(es) abreviado(s) ano.

volume = v.

ano

número = n.

página inicial e final = p. 5-10.

mês = abreviado (ver Anexo A)

Na descrição de artigos, não se inclui a Editora, somente o local de publicação.

VIAL, Sandra Regina Martini; FORTES, Cristina Lazzarotto. Terra, direito e movimentos sociais. **Estudos Jurídicos** (São Leopoldo), São Leopoldo, v. 37, n. 99, p. 97-123, 2004.

MORAES, José Luis Bolzan de *et al.* Estado, criminalidade e tecnologia\estudo comparativo sobre a utilização de novas tecnologias nas políticas públicas de combate à criminalidade no Rio Grande do Sul e na Puglia (Itália). Primeiro relatório. **Constituição, Sistemas Sociais e Hermenêutica**: programa de pós-graduação em Direito da UNISINOS: mestrado e doutorado, Porto Alegre; São Leopoldo, 2005. p. 9-32

### Artigo sem indicação de autoria

MAU hábito. **Revista da APCD**, São Paulo, v. 53, n. 1, p. 57, jan./fev. 1999.

#### 5.2.2.2.1 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc em Meio Eletrônico

Elaboram-se as referências, conforme os padrões utilizados para artigo e/ou matéria de revista, boletim e acrescentam-se as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

#### CD-ROM

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade). Ø Título do artigo: Ø subtítulo. **Título da Publicação:** Ø subtítulo, Ø local de publicação, Ø número do volume, Ø número do fascículo, Ø páginas inicial-final do artigo, Ø mês(es) abreviado(s) Ø ano. Ø CD-ROM

ARNAIZ SÁNCHEZ, Pilar. A educação inclusiva: um meio de construir escolas para todos no século XXI. **Inclusão:** revista da educação especial. Brasília, ano 1, n. 1, p. 7-18, out. 2005. **1 CD-ROM.**

#### Acesso on-line

SOBRENOME, Nome (s) do autor(es) (pessoa, entidade). Ø Título do artigo: subtítulo. Ø **Título da Publicação:** Ø subtítulo, Ø Local de publicação, Ø número do volume, Ø número do fascículo, Ø páginas inicial-final do artigo, Ø mês(es) abreviado(s) Ø ano. Ø Disponível em: Ø <incluir o endereço eletrônico>. Ø Acesso em: dia Ø mês Ø ano.

NEIVA, Simone. Museu de Arte Contemporânea de Niterói: leveza moldada em concreto. **Arquiteturarevista**, São Leopoldo, v. 4, n. 1, p. 66-69, jan./jun. 2008. **Disponível em:** <<http://www.arquiteturarevista.unisinos.br/pdf/43.pdf>>. **Acesso em:** 06 jan. 2009.

#### 5.2.2.3 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas, etc..

### Artigo e/ou matéria com autoria

SOBRENOME, Nome (s) do autor(es). ~~Ø~~Título do artigo ou matéria: ~~Ø~~ subtítulo. ~~Ø~~ **Título do Jornal**, ~~Ø~~ Local de publicação, ~~Ø~~ data da publicação (dia ~~Ø~~ mês ~~Ø~~ (abreviado) ~~Ø~~ ano. ~~Ø~~ Caderno, seção ou parte do jornal, ~~Ø~~ paginação correspondente.  
Quando não houver caderno, seção ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

BRETANHA, Thais. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

### Artigo e/ou matéria sem autoria

A entrada é dada pelo título do artigo, com a primeira palavra do título escrita com letras maiúsculas.

TÍTULO do artigo ou matéria: ~~Ø~~ subtítulo. ~~Ø~~ **Título do Jornal**, ~~Ø~~ Local de publicação, ~~Ø~~ data da publicação (dia ~~Ø~~ mês ~~Ø~~ (abreviado) ~~Ø~~ ano. ~~Ø~~ Caderno, seção ou parte do jornal, ~~Ø~~ paginação correspondente.  
Quando não houver caderno, seção ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

POLÍCIA aponta esquema de grampo ilegal e prende nove: segundo investigações, quadrilha atuaria em espionagem industrial e casos de infidelidade. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 88, n. 29.135, 8 jan. 2009. **Brasil**, p. A4.

#### 5.2.2.3.1 Artigo e/ou Matéria de Jornal em Meio Eletrônico

Deve-se elaborar as referências, conforme os padrões utilizados para comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas, etc. e acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

### Artigo e/ou matéria em meio eletrônico com autoria

SOBRENOME, Nome (s) do autor(es). ~~Ø~~Título do artigo ou matéria: ~~Ø~~ subtítulo. ~~Ø~~ **Título do Jornal**, ~~Ø~~ Local de publicação, ~~Ø~~ data da publicação (dia ~~Ø~~ mês ~~Ø~~ (abreviado) ~~Ø~~ ano. ~~Ø~~ Caderno, seção ou parte do jornal correspondente. Disponível em: ~~Ø~~ <incluir o endereço eletrônico>. ~~Ø~~ Acesso em: dia ~~Ø~~ mês ~~Ø~~ ano.

KENNEDY, Chuck. Obama na Casa Branca: começa uma era de desafios. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 113 quarta-feira, 21 jan. 2009. Disponível em:<<http://www.correiodopovo.com.br/edicaododia.asp>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

CALLAHAN, Gene. O que é ciência? **Jornal Mineiro de Psiquiatria**, Belo Horizonte, ano. 12, n. 28, ago. 2008. Disponível em:<<http://www.jmpsiquiatria.com.br/ciencia.html>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

### Artigo e/ou matéria em meio eletrônico sem autoria

A entrada é dada pelo título do artigo com a primeira palavra do título, escrita com letras maiúsculas.

TÍTULO do artigo ou matéria: Ø subtítulo. Ø **Título do Jornal**, Ø Local de publicação, Ø data da publicação (dia Ø mês Ø (abreviado) Ø ano. Ø Caderno, seção ou parte do jornal correspondente. Disponível em: Ø <incluir o endereço eletrônico>. Ø Acesso em: dia Ø mês Ø ano.

OBAMA pede suspensão de julgamentos em Guantánamo. **Jornal do Brasil**. Rio de Janeiro, 21 jan. 2009. Disponível em:<<http://jbonline.terra.com.br/editorias/cultura/>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

### 5.2.3 Evento como um Todo

Conjunto de documentos gerados a partir de trabalhos apresentados em Congressos, Encontros, Seminários, Conferências, considerados autores e tem a entrada pelo nome do evento correspondente.

NOME DO EVENTO, Ø número do evento em arábico (se houver), Ø ano do evento, Ø Local de realização do evento. Ø Título do documento (anais, atas, tópico temático, resumos, etc.). Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø data da publicação.

CONGRESSO NACIONAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE, 2004. Cruz Alta. **Anais ...** Cruz Alta: Universidade de Cruz Alta, 2004. 142 p.

JORNADA DE PESQUISA, 4., 1999, Ijuí. **Livro de resumos**. Ijuí: Unijuí, 1999. 207 p.

Quando dois ou mais eventos são realizados simultaneamente e são considerados colaboradores da obra publicada, devem seguir a mesma regra de autoria pessoal.

CONGRESSO BRASILEIRO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE, 3.; CONGRESSO NACIONAL DE CÍRCULOS DE CONTROLE DA QUALIDADE, 9., 1993; Gramado. **Anais ...** Novo Hamburgo: Associação Gaúcha para a Qualidade, 1993. 160 p.

### 5.2.3.1 Trabalho Apresentado em Evento

Descrição de trabalhos apresentados em eventos.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome(s) do(s) autor(es). Ø Título do trabalho. Ø NOME DO EVENTO, Ø número do evento em arábico (se houver), Ø ano do evento, Ø Local de realização do evento. Ø Título do documento (anais, atas, comunicações, proceedings, resumos, tópico temático, etc.). Ø Local de publicação: Ø Editora, Ø data da publicação. Ø páginas inicial-final da parte referenciada.

BARRETO, A. R. Os trabalhadores do conhecimento: um novo profissional. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4. 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: PUCPR/CITS, 2001. p. 199-218.

### 5.2.3.2 Evento como um Todo em Meio Eletrônico

Conjunto de documentos gerados a partir dos trabalhos apresentados em Congressos, Encontros, Seminários, Conferências, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*, *pen-drive*)

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (SNBU), 15. São Paulo. **Empreendedorismo e inovação**: desafios da biblioteca universitária. São Paulo, SP: Consórcio CRUESP Bibliotecas, 2008. 1 *pen-drive*.

CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://www.cobenge2008.com.br/>>. Acesso em: 9 jan. 2009.

### 5.2.3.2.1 Trabalho Apresentado em Evento em Meio Eletrônico

Descrição de trabalhos apresentados em eventos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*, *pen-drive*)

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos ...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>>. Acesso em: 12 jan. 2009.

### 5.2.4 Patente

Patentes são os registros de proteção dos direitos de um inventor.

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR. ~~Ø~~título. ~~Ø~~número da patente e datas (do período de registro).

INTERAÇÃO MARCAS E PATENTES S/C. Fabia Ferreira Aguiar (BR/SP). **Processo para obtenção de corante vermelho para maquiagem e caracterização.** PI0700574-1, 6 fev. 2007.

#### 5.2.4.1 Patente em Meio Eletrônico

Descrição das patentes, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

YOUNG, Niguel David; READHILL, Surrey. **Electronic TFT device manufacture.** US EP 0797246 A1. 29 set. 1997. Disponível em: <[http://www.ipr-village.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=EP&PN=797246&DT=A&SrcAuth=Wila&Token=8KAY1W53HGcqIIINV.\\_ik4ZCTQTtomK5tC0DSkJmY61RB2aFBhGxAAAhhQhVMHDDNb1oZMBsRohJiM.eQJ4oeMBo3UIMSfIEOj.SY9lcDj1](http://www.ipr-village.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=EP&PN=797246&DT=A&SrcAuth=Wila&Token=8KAY1W53HGcqIIINV._ik4ZCTQTtomK5tC0DSkJmY61RB2aFBhGxAAAhhQhVMHDDNb1oZMBsRohJiM.eQJ4oeMBo3UIMSfIEOj.SY9lcDj1)>. Acesso em: 15 jan. 2009.

### 5.2.5 Documento Jurídico

Compreende legislação, jurisprudência e doutrina.

#### 5.2.5.1 Legislação

Constituição, emendas constitucionais, lei complementar, lei ordinária, medida provisória, decretos, normas emanadas de entidades públicas e privadas (ato normativo, portarias, resoluções, ordens de serviço, circular, entre outros).

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Ø título. Ø numeração, Ø data e dados da publicação.

#### Ato Normativo

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Ato nº 801, de 23 de dezembro de 2008. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n.1, p. 67, 2 jan. 2009. Seção 1, pt.1.

#### Código Civil

BRASIL. **Código civil**. São Paulo: Vértice, 2005. 638 p. (Legislação acadêmico-forense)

BRASIL. **Código civil, Código de processo civil, Constituição federal**. Organização por Anne Joyce Angher. 5. ed. São Paulo: Rideel, 2005. 1536 p. (Mini 3 em 1).

#### Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Colaboração de Antonio Luiz de Toledo Pinto; Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes. 41. ed., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. 368 p. (Saraiva de legislação).

### Decreto

BRASIL. Decreto-Lei nº 1.413, de 14 de agosto de 1975. Dispõe sobre o controle da poluição do meio ambiente provocada por atividades industriais. In: MORAES, Luis Carlos Silva de. **Curso de direito ambiental**. São Paulo: Atlas, 2001. p.169-170.

### Instrução Normativa

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa nº 41, de dezembro de 2008. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 3-4, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

### Lei Ordinária

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 7.746, de 30 de março de 1989. Dispõe sobre a composição e instalação do Superior Tribunal de Justiça, cria o respectivo Quadro de Pessoal, disciplina o funcionamento do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências. In: \_\_\_\_\_. Superior Tribunal de Justiça. **STJ - Superior Tribunal de Justiça**: regimento interno. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1992. p. 83-90.

### Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994. Dispõe sobre os quadros de cargos de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores da Advocacia Geral da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 155, p. 12246, 15 ago. 1994. Seção 1, pt. 1.

### Portaria

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Portaria nº 322 de 16 de abril de 1998. **Consulex**: Leis e Decisões, Brasília, v. 2, n. 18, jun. 1998.

### Resolução

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Resolução nº 37, de 29 de dezembro de 2008. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 32, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

#### 5.2.5.2 Jurisprudência

Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) e órgão judiciário competente.  título (natureza da decisão ou ementa).  número,  partes envolvidas (apelante, apelado, recorrente e recorrido, se houver).  Relator,  local data e  dados da publicação.

## Acórdãos

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2. Região). Recurso em sentido estrito nº 2005.50.01.003452-8. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wilson Nunes de Carvalho. Relator: Desembargadora Federal Liliane Roriz. Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2008. **Revista IOB Trabalhista e Previdenciária**, Porto Alegre, ano 20, n. 234, p. 161-165, dez. 2008.

PARANÁ. Tribunal de Justiça. Apelação cível nº 505.725-2/Cascavel. Apelante: Município de Cascavel. Apelado: Márcio Telles Cordeiro. Relator: Juiz Rogério Ribas. Curitiba, 23 de setembro de 2008. **Revista IOB Trabalhista e Previdenciária**, Porto Alegre, ano 20, n. 234, p. 131-135, dez. 2008.

## Súmula

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 27, de 12 junho de 1991. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativos ao mesmo negócio. In: BUSSADA, Wilson. **Súmulas do Superior Tribunal de Justiça**: acórdãos de origem e sentenças decorrentes. 2. ed. São Paulo: Jurídica Brasileira, 1995. v. 1. p. 492-500.

### 5.2.5.3 Doutrina

Qualquer discussão técnica sobre questões legais, publicada em artigos de periódico, monografias, *papers*, entre outros, da área do Direito referenciado, conforme o tipo de documento.

CAMPOS, Alexandra Santana; CAMPOS, Marcelo. A Lei de Execução Fiscal após as alterações do CPC: aspectos doutrinários e jurisprudenciais. **Revista Tributária e de Finanças Públicas**, São Paulo, ano 16, n. 82, p. 9-20, set./out. 2008.

CARMONA, Carlos Alberto. Ensaio sobre a sentença arbitral parcial. **Revista de Processo**, São Paulo, ano 33, n. 165, p. 9-28, nov. 2008.

### 5.2.5.4 Documento Jurídico em Meio Eletrônico

Descrição dos documentos jurídicos - legislação, jurisprudência e doutrina - acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

## Decretos

BRASIL. Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008. Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, "a", do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho e Emprego. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jan. 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm)>. Acesso em: 12 jan. 2009.

BRASIL. Decreto nº 5.553, de 3 de outubro de 2005. Altera os Anexos V, VI, IX e X do Decreto nº 5.379, de 25 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2005, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 nov. 2005. Seção 1, p. 1. **Biblioteca Digital Lex: Legislação federal e marginalia**, São Paulo, t. 10, p. 1986, jan./out. 2005. 1 CD-ROM.

## Leis

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 11.899**, de 8 de janeiro de 2009. Institui o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura. Brasília, 8 de janeiro de 2009. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11899.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11899.htm)>. Acesso em: 15 jan. 2009.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 11.187, de 19 de outubro de 2005. Altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, para conferir nova disciplina ao cabimento dos agravos retido e de instrumento, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 20 nov. 2005. Seção 1, p. 1. **Biblioteca Digital Lex: Legislação federal e marginalia**, São Paulo, t. 10, p. 2062, jan./out. 2005. 1 CD-ROM.

## Portarias

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria nº 27, de 13 de janeiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 16 jan. 1998. Disponível em: <<http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=97&word=>>>. Acesso em: 29 set. 2008.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 30 mar. 1998. Disponível em: <<http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=17213&word=>>>. Acesso em: 14 jan. 2009.

BRASIL. Ministério do Turismo. Gabinete do Ministro. Portaria nº 109-B, de 11 de outubro de 2005. Aprova o Regimento Interno do Ministério do Turismo. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 24 nov. 2005. Seção 1, p. 60. **Biblioteca Digital Lex: Legislação federal e marginalia**, São Paulo, t. 10, p. 7173, jan./out. 2005. 1 CD-ROM.

## Resolução

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. Aprova o Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, de 10 de janeiro de 2001. Disponível em: <<http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=144&word=>>>. Acesso em: 13 jan. 2009.

## Acórdãos

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal Regional do Trabalho (4. Região). Recurso Ordinário nº 01682-2004-203-04-00-3. Recorrente: Pedro Eduardo Silveira Dutra da Silva. Recorrido: Bimex Transportes Comercial Importadora e Exportadora Ltda. Relator: Juiz Hugo Carlos Scheuermann. Porto Alegre, 08 de março de 2006. Disponível em: <[http://iframe.trt4.jus.br/nj4\\_jurisp/jurispnovo.ExibirAcordaoRTF?pCodAndamento=23266612](http://iframe.trt4.jus.br/nj4_jurisp/jurispnovo.ExibirAcordaoRTF?pCodAndamento=23266612)>. Acesso em: 14 jan. 2009.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal Regional do Trabalho (4. Região). Apelação Cível nº 2004.71.15.002745-8/RS. Execução fiscal. Nulidade da citação por edital. Domicílio necessário. Prescrição. Ocorrente. Apelante: União Federal (Fazenda Nacional). Apelado: Antônio José Alves Antunes. Relator: Desembargador Federal Wilson Darós. Porto Alegre, 30 de maio de 2007. **Revista do Tribunal Regional Federal**: Quarta Região. Porto Alegre, ano 18, n. 65, 2007. 1 CD-ROM.

## Súmulas

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 702**. A competência do Tribunal de Justiça para julgar prefeitos restringe-se aos crimes de competência da justiça comum estadual; nos demais casos, a competência originária caberá ao respectivo tribunal de segundo grau. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=702.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>>. Acesso em: 13 jan. 2009.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 1. É inconstitucional a exigência do empréstimo compulsório instituído pelo artigo 10 do Decreto-Lei 2.288, de 1986, na aquisição de veículos de passeio e utilitários." (DJ 02.10.91, p.24184). **Revista do Tribunal Regional Federal**: Quarta Região. Porto Alegre, ano 18, n. 1-66, 2007. 1 CD-ROM.

## Doutrina

SANTOS, Douglas Dall Cortivo dos. O recente posicionamento do Superior Tribunal de Justiça e o reconhecimento da possibilidade de conversão do tempo de serviço especial em comum após 28.05.1998. **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, n. 27, dez. 2008. Disponível em: <[http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao027/douglas\\_santos.html](http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao027/douglas_santos.html)>. Acesso em: 16 jan. 2009.

LENZ, Carlos Eduardo Thompson Flores. Revogação da doação por inexecução do encargo (análise do art. 562 do Código Civil). **Revista do Tribunal Regional Federal**: Quarta Região. Porto Alegre, ano 18, n. 65, 2007. 1 CD-ROM.

### 5.2.6 Imagem em Movimento

Inclui filmes, DVDs, videocassetes, entre outros.

TÍTULO. ØDiretor, ØProdutor. ØLocal: ØProdutora, Ødata e Øespecificação do suporte físico.

PREVENÇÃO de incêndios: não há segunda chance. Curitiba: Coastal, 1997. 1 videocassete (20 min), VHS, son., color.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares: diretor, produtor, intérpretes, roteirista, música, entre outros.

#### DVD

O DIÁRIO de Bridget Jones. **Direção: Sharon Maguire. Intérpretes.** Renée Zellweger; Hugh Grant; Colin Firth. [S.I.]: Universal Studios, 2005. 1 DVD (97min), son., color.

#### FITA DE VÍDEO

SHAKESPEARE apaixonado. **Direção: John Madden. Intérpretes:** Joseph Fiennes; Gwyneth Paltrow; Geoffrey Rush; Judi Dench. [S.I.]: Universal Studios, 1998. 1 videocassete (122 min), VHS, son., color.

### 5.2.7 Documento Iconográfico

Abrange pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, transparência, cartaz, entre outros.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome (s) do autor. ØTítulo (quando NÃO existir deve-se atribuir uma denominação. Sem título entre colchetes). Ødata e Øespecificação do suporte.

#### Desenho técnico

AMARAL, José da Costa. **Proposed general arrangement of machinery for new ironclad vessed.** 1883. 1 planta : desenho a nanquim, p&b; 68,2 cm x 172,6 cm em f. 74,5 cm x 178,5 cm.

### Fotografia

FORMANDOS de direito, turma 2007/Universidade do Vale do Rio dos Sinos. São Leopoldo, RS, 2007. 1 fotografia, color., 18 cm x24 cm.

### Pintura

BARRENECHEA, Alejandro. **Maternidade**. 1976. 1 original de arte, óleo sobre tela, 34cm x 27cm. Coleção particular.

### Serigrafia

HOMENAGEM ao cinema brasileiro. [Rio de Janeiro]: Lithos Edições de Arte, 1993. 1 porta-fólio [8]f. + 10 gravuras, serigrafia, color., 70,3 cm x 50 cm.

### Transparência

WILSON, M. **Writing for business**. 1987. 27 transparências, p&b.

#### 5.2.7.1 Documento Iconográfico em Meio Eletrônico

Pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, transparência, cartaz, entre outros, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

STOCKDALE, René. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia ; color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em 12 jan. 2009.

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.

#### 5.2.8 Documento Cartográfico

Atlas, mapa, globo, fotografia aérea.

SOBRENOME, ~~Ø~~Nome (s) do(s) autor(es), Entidade ou Jurisdição.~~Ø~~Local:~~Ø~~ Editora, ~~Ø~~data de publicação~~Ø~~designação específica e escala.

## Mapas

MICHALANY, Douglas; PEREIRA, Jorge Carvalho; RIBEIRO, Álvaro. **Mapa-múndi:** político, didático. São Paulo: Michalany, 1998. 1 mapa, color., 75 cm x 112 cm. Escala 1:32.000.000.

BAHIA. Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais. **Territórios de identidade:** Estado da Bahia. Salvador: Secretaria do Planejamento, 2007. 1 mapa, color. Escala: 1:2.000.000.

BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral. **Carta geológica do Brasil ao milionésimo:** Uruguaiana sg.21. Brasília: Departamento Nacional da Produção Mineral, 1974. 1 mapa, color., 61 cm x 86 cm. Escala 1:1.000.000.

## Atlas

ATLAS do Brasil: geral e regional. Rio de Janeiro: IBGE, 1960. 1 atlas (705 p.), 69 mapas.

### 5.2.8.1 Documento Cartográfico em Meio Eletrônico

Descrições de atlas, mapa, globo, fotografia aérea, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Serviço Geológico do Brasil (CRPM). **Carta Geológica do Brasil ao Milionésimo:** sistema de informações geográficas-SIG. Brasília: CPRM, 2004. 41 CD ROMs.

BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Serviço Geológico do Brasil (CRPM). **Mapa Geológico da América do Sul de 1854.** Disponível em: <<http://www.cprm.gov.br/>>. Acesso em: 22 jan. 2009.

### 5.2.9 Documento Sonoro no Todo

SOBRENOME DO COMPOSITOR, INTÉRPRETE, Nome(s). Título. Local: gravadora, data e especificação do suporte.

CALCANHOTO Adriana. **Perfil**: os maiores sucessos. Barueri, SP: Som Livre, 2001. 1 CD-ROM (47 min).

FAGNER, Raimundo. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, [199-?]. 1 cassete sonoro (60min), 3 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> pps, estéreo.

### 5.2.9.1 Documento Sonoro em Parte

Segue o mesmo modelo de documentos escritos em partes, inclusive, com o uso da expressão latina In:

SOBRENOME DO COMPOSITOR, INTÉRPRETE, Nome (s) da parte (faixa de gravação) Título seguida expressão In: e da referência do documento sonoro no todo.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro, Lado A, faixa 1.

### 5.2.10 Partitura

Inclui partituras impressas.

SOBRENOME, Nome (s). Título. Local: editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina

SCHUBERT, Franz. **Sinfonia inacabada**: trechos de filmes. São Paulo: Irmão Vitale, [197-?]. 1 partitura (4 p.). Piano.

VILLA-LOBOS, Heitor. **Bachianas brasileiras nº 5**: para canto e orquestra de violoncelo. São Paulo: Irmão Vitale, c1978. 1 partitura (23 p.). Canto e orquestra.

### 5.2.10.1 Partitura em Meio Eletrônico

Descrição de partituras, com informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line*).

SANGALO, Ivete. **Quando a chuva passar**. 1 partitura. Disponível em: <http://www.samba-choro.com.br/partituras/porcolaborador#193696>. Acesso em: 19 jan. 2009.

### 5.2.11 Documento Tridimensional

Inclui maquetes, esculturas, fósseis, esqueletos, animais empalhados, monumentos e outros.

AUTOR (quando for possível, identificar o criador artístico do objeto) SOBRENOME, ~~Nome (s)~~. ~~título~~ (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação sem título, entre colchetes). ~~data~~. ~~especificação do objeto~~.

MEDALHA Rubens Borba de Moraes: honra ao mérito bibliotecário. Brasília: Jannuzzi Indusbrinde, 1987. 1 medalha, metal folheado ouro, 5 cm de diâmetro em estojo, 10 cm x 10 cm x 3 cm.

AMORIM, Carla. **Brinco água**. 2002. 1 par de brincos, ouro (18k), topázio azul (64 pedras), 7 cm de altura. Coleção Natal 2002.

### 5.2.12 Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

#### Arquivo em Disquete

200 PERGUNTAS e respostas publicadas na Revista Globo Ciência. São Paulo: Globo, 1999. 1 disquete (303 bytes), 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

#### Banco de dados

SISTEMA de Informação de Aves do Brasil: banco de dados. Disponível em: <http://www.aves.brasil.nom.br/frame.jsp?pageToShow=main.page>. Acesso em: 19 jan. 2009.

### Brinquedo interativo em CD-ROM

MOGLI o menino lobo. Burbank, CA: Walt Disney, 2008. 1 CD-ROM. Acompanha manual do usuário.

### CD-ROM

APRIMORAMENTO profissional em psicologia: biblioteca virtual, base de dados e periódicos científicos brasileiros: modo de usar. Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2002. 1 CD-ROM.

BARSA CD: versão 3.1. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2003. 2 CD-ROMs.

### Homepage institucional

BIBLIOTECA Unisinos. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/biblioteca/>>. Acesso em: 19 jan. 2009.

### Mensagem pessoal (e-mail)

CORREA, R. Dúvidas NBR14724 [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <ebrasil@unisinos.br> em 4 out. 2004.

**Atenção:** mensagens trocadas por *e-mail* são informais, interpessoais, efêmeras e desaparecem rapidamente, logo, não recomendáveis como fonte científica. Devem ser usadas somente quando não houver outra fonte de informação, para abordar o assunto em discussão.

## 5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A apresentação das informações que compõem uma referência aplica-se a qualquer tipo de documento, entretanto, deve obedecer a determinadas regras, visando à padronização quanto à redação, à pontuação consistente e ao destaque tipográfico, para todas as referências incluídas em uma publicação ou lista.

### 5.3.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), pelo último sobrenome, em CAIXA ALTA (letras maiúsculas), seguido(s) do(s) prenome(s) e outros sobrenomes. O sobrenome deverá ser separado dos outros nomes por vírgula, seguido de espaço.

Obra com um (1) autor:

FAUSTO, Boris. **O pensamento nacionalista autoritário: (1920-1940)**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, c2001.

Obra com dois (2) autores: (separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço).

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. **International economics: theory and policy**. 4th ed. Reading: Addison-Wesley, 1997.

Obra com três (3) autores: (mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço)

KRUGMAN, Saul; WARD, Robert; KATZ, Samuel L. **Doenças infecciosas em pediatria**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1985.

Em obra com mais de três autores, menciona-se APENAS o primeiro, acrescentando a expressão *et al.* (e outros).

ATKINSON, Rita L. *et al.* **Introdução à psicologia de Hilgard**. 13. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2002.

Quando houver outros tipos de responsabilidade, como no caso de coletâneas de vários autores, o autor referenciado é o responsável intelectual, organizador(es), coordenador(es), editor(es), compilador(es). A palavra que caracteriza a responsabilidade deve ser escrita abreviada, no singular, entre parênteses e somente com a inicial em letra maiúscula.

MELO, José Marques de; SATHLER, Luciano (Org.). **Direitos à comunicação na sociedade da informação**. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2005.

MARCONDES, Eduardo; LIMA, Ilda Nogueira de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 2. ed. São Paulo: Sarvier, 1981. 302 p. (Monografias médicas. Pediatria; 13).

### 5.3.2 Autor Entidade (Órgãos governamentais, Empresas, Associações, Congressos)

As obras com responsabilidade de entidade (empresas, órgãos governamentais, associações, congressos, seminários, entre outros) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO, 23., 2000, Manaus. **Anais...** Manaus: INTERCOM, 2000. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS. **Balço social 2004**. São Leopoldo, 2005.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior.

BRASIL. Ministério das Minas e Energia. **Carvão mineral no Rio Grande do Sul**. Brasília: CPRM, 1979. 17 p. (Do carvão mineral, 9).

SÃO LEOPOLDO. Prefeitura Municipal. **Lei orgânica do município de São Leopoldo**. São Leopoldo, 1990.

Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior, com uma denominação que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome, em caixa alta. Em caso de duplicidade de nomes, coloca-se entre parênteses, no final, o nome da unidade geográfica (país, estado ou município) a que pertence.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Um foco de vida: Fundação Biblioteca Nacional, agosto de 1996 a agosto de 1999**. Rio de Janeiro: FBN, [1999?]. 46 p., il., color., 24cm.

BIBLIOTECA NACIONAL (Espanha). **Lista de obras ingresadas en la Biblioteca Nacional desde la liberación de Madrid hasta 1940**. Madrid: [s.n.], 1940. 256 p.

### 5.3.3 Autoria desconhecida

Em obras sem autoria, a entrada é feita pelo título; a primeira palavra deve ser escrita em letras maiúsculas. Não deve ser usado o termo anônimo. Neste caso, o título não recebe destaque (negrito, itálico ou sublinhado).

DICIONÁRIO de alemão-português. 1. ed. Porto: Porto, 2000. 959 p.

### 5.3.4 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento. O título é separado do subtítulo por dois pontos.

GATTAI, Zélia. **Crônica de uma namorada**: e de uma família paulista nos anos cinqüenta. Rio de Janeiro: Record, 1995. 221 p.

Destaca-se o título, utilizando-se negrito, itálico ou sublinhado; o subtítulo nunca é destacado e deve ser escrito com letras minúsculas.

Em títulos e subtítulos muito longos, podem-se suprimir as últimas palavras, tanto do título, quanto do subtítulo, utilizando-se reticências, desde que não se altere o sentido.

PORTO ALEGRE. Intendência Municipal; ROCHA, Octavio Francisco da. **Relatório apresentado ao conselho municipal pelo intendente eng. Octavio Francisco da Rocha...** Porto Alegre: A Federação, 1926. 409 p.

Ao referenciar-se um periódico considerando a coleção, o título deve ser o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas. Quando os periódicos possuírem títulos genéricos, incorpora-se o nome da entidade/ autora ou editora, que se vincula ao título, por uma preposição entre colchetes.

REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO. São Paulo: INTERCOM, 1998-2005.

Quando necessário, os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme as determinações da NBR 6032 Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas: procedimentos.

ODDONE, María Cristina; VELASCO, Gonzalo. Relationship between liver weight, body size and reproductive activity in *Atlantoraja cyclophora* (Elasmobranchii: Rajidae: Arhynchobatinae) in oceanic waters off Rio Grande do Sul, Brazil. **Neotrop. biol. conserv.**, São Leopoldo, v. 1, n. 1, p. 12-16, 2006.

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

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

### 5.3.5 Edição

Indica-se a edição em algarismos arábicos, seguidos da abreviatura da palavra edição (ed.) no idioma correspondente. Se a primeira edição constar na obra, esta deve ser indicada.

Os numerais ordinais devem ser registrados de acordo com língua do documento, da seguinte forma:

Em obras em língua portuguesa:

segunda edição = 2. ed.

terceira edição = 3. ed.

quarta edição = 4. ed.

quinta edição revista = 5. ed. rev.

Em obras em língua inglesa:

first = 1st ed.

second = 2nd ed.

third = 3rd ed.

fourth = 4th ed.

fifth = 5th ed.

Em obras em língua francesa:

première = 1<sup>re</sup> ed.

deuxième = 2<sup>e</sup> ed.

troisième = 3<sup>o</sup> ed.

quatrième = 4<sup>o</sup> ed.

cinquième = 5<sup>o</sup> ed.

Em obras em língua alemã:

Erster = 1. ed.

Zweiter = 2. ed.

Dritter = 3. ed.

Vierter = 4. ed.

Fünfte = 5. ed.

Em obras em língua italiana:

prima = 1<sup>a</sup> ed.

Seconda = 2<sup>a</sup> ed.

terza = 3<sup>a</sup> ed.

quarta = 4<sup>a</sup> ed.

quin'ta = 5<sup>a</sup> ed.

Se não puder ser determinada a forma usada pela língua, usa-se 1., 2. ,3. para indicar a edição da obra.

### 5.3.6 Local

O local é indicado conforme aparece no documento. Em caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do Estado e/ou nome do país.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando o nome da cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [ ], quando é impossível identificar a cidade, indica-se entre colchetes a expressão [S.I.] (*sine loco* = sem local).

### 5.3.7 Editor(a)

O nome da editora deve ser transcrito tal como figura no documento; abreviam-se os prenomes e suprimem-se os elementos de natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à identificação.

BAUMAN, Zygmunt. **Vidas desperdiçadas**. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2006. 170 p.  
(na obra Jorge Zahar Editores)

HELENE, Otaviano A. M.; VANIN, Vito R. **Tratamento estatístico de dados em física experimental**. São Paulo: E. Blücher, 1981.  
(na obra Edgard Blücher Editora)

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades); se forem mais de três, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

CASCUDO, Luís da Câmara. **Rede de dormir: uma pesquisa etnográfica**. 2. ed. Rio de Janeiro: FUNARTE/INF; Natal, RN: EDUFRN, 1983.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seu respectivo local (cidade).

BOURDIEU, Pierre. **O poder simbólico**. Rio de Janeiro: DIFEL, Bertrand Brasil, 1989.

Quando for impossível identificar a editora, coloca-se entre colchetes a expressão [s.n.] (sine nomine = sem nome).

BOITEUX, Colbert Demaria. **Administração de projetos**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1977.

Quando for impossível identificar o local e a editora na publicação, utilizam-se as expressões abreviadas entre colchetes [S.l.: s.n.].

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: s.n.], 1993.

### 5.3.8 Data

O ano da publicação deve ser transcrito em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação entre os respectivos algarismos.

A data deve ser sempre indicada, seja ela de publicação, distribuição, copirraite (*copyright*), impressão ou apresentação (trata-se de um elemento essencial).

Não podendo determinar-se a data de publicação, distribuição, copirraite (*copyright*), impressão ou apresentação, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada

[entre 1906 e 1912] usa-se em intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Em publicações periódicas, quando se tratar de publicação encerrada, indica-se a data inicial e final do período de edição.

REVISTA DE DIREITO PÚBLICO. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1967-1991. Trimestral.

Para as coleções correntes, indica-se apenas a data inicial, seguida de hífen, um espaço e ponto final.

BABÉLIA. São Leopoldo: UNISINOS. Curso de Ciências da Comunicação, 2004-. Duas vezes por ano.

Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação (ver anexo A).

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano (que devem ser escritas por extenso), ou as divisões do ano em trimestre, semestre, entre outras, devem ser abreviadas.

GRANT, Carl A.; GRAUE, M. Elizabeth. (Re)viewing a review: a case history of the Review of educational research. **Review of Educational Research**, [S.l.], v. 69 n. 4, p. 384-96, **winter**, 1999.

PIRES, Renato. Fábrica de estratégias. **Marketing**, São Paulo, v. 36, n. 348, p. 32-35, 2. **sem.** 2002.

### 5.3.9 Descrição Física

A indicação do número de páginas é considerada um elemento complementar. Registra-se o número da última página, folha, coluna na forma em que aparece no documento (algarismos arábicos e romanos ou letras).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. **305 p.**

FAWCETT, Jack B. (Org.). **An american reader**. Rio de Janeiro: Agência de Corretagem de Livros e Revistas, 1958. **vi, 286 p.**

Quando o documento é impresso nos dois lados da folha, é considerado como “página”; utiliza-se, neste caso, a abreviatura “p.” Quando for impresso somente no anverso da folha (projetos, tccs, teses e dissertações), utiliza-se a abreviatura “f.”

SCHENKEL, Silvana. **Aspectos econômicos e propostas para o ingresso de empresas moveleiras gaúchas no mercado alemão**. 2007. 121 **f.** Dissertação (Mestrado em Administração) -- Programa de Pós Graduação em Administração, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2007.

Quando o documento for publicado em mais de um volume, indica-se o número de volumes, seguido da abreviatura “v.”.

HEGENBERG, Leônidas. **Etapas da investigação científica**. São Paulo: E.P.U., 1976. **2 v.**

Se somente um dos volumes será referenciado, coloca-se a abreviatura “v.” antes do número do volume.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. v. 2.

Partes ou capítulos de uma obra ou de um artigo de periódico devem ser referenciados com a indicação das páginas (folhas) inicial e final, separadas por hífen, precedidos da abreviatura “f.” ou “p.”.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In.: Campello, Bernadete Santos; Cendón, Beatriz Valadares; Kremer, Jeannette Marquerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 1, p. 21-34.

CULLETON, Alfredo. Por que e onde buscar um princípio fundador para os direitos humanos? *Estudos Jurídicos*, v. 40, n. 2, p. 57-59, jul./dez. 2007

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indicam-se por extenso: não paginado; paginação irregular; por extenso.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargento do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Tamandaré. 1993. Não paginado.

ROITT, Ivan M.; BROSTOFF, Jonathan; MALE, David. **Imunologia**. São Paulo: Manole, 1997. Paginação irregular.

### 5.3.10 Ilustrações

Em ilustrações de qualquer natureza, utiliza-se a abreviatura il., para ilustrações coloridas, utiliza-se il. color. A pontuação utilizada é a vírgula, após a descrição física do documento.

NUNES, Lygia Bojunga. **A bolsa amarela**. Rio de Janeiro: Agir, 1976. 115 p., il. color.

Quando a publicação consistir predominantemente de ilustrações, utiliza-se os termos somente il., ou principalmente il., conforme o mais apropriado para o documento.

CHUEIRE, Célia. **Marca angelical**. Ilustração Luciane Fadel. Petrópolis: Vozes, 1993. 18 p., **somente il.**  
 BATISTA, Zizinha; BATISTA, Nininha. **O foguete do Guido**. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. do Brasil, 1991. 15 p., **principalmente il. color.** (Tati-Bitati).

### 5.3.11 Séries e Coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

LOURENÇO FILHO, M. B. **Educação comparada**. 3. ed. Brasília: INEP/MEC, 2004. 250 p. (Coleção Lourenço Filho, 7).

CRUZ, Ernesto. **História de Belém**. Belém: Universidade Federal do Pará - Biblioteca de Pós-Graduação e pesquisa - Centro de Letras e Artes, 1973. 491 p. (Amazônica. Série José Veríssimo, 2).

### 5.3.12 Notas

Quando houver necessidade de acrescentar informações complementares, devem ser incluídas, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Nas teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos, devem ser indicados em nota: os tipos de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão, trabalho de conclusão de curso de especialização), seguido pelo grau conferido, área de conhecimento, área de concentração entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data da defesa (essa informação é retirada da folha de aprovação, se houver).

KRAUSPENHAR, Patrícia Maria. **Análise de palinofácies no cretáceo superior da bacia de Santos, Brasil**. 2008. 114 f. **Dissertação (Mestrado) -- Programa de Pós-Graduação em Geologia. Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, RS, 2008.**

Em documentos traduzidos, indica-se o título ou o idioma do original, se mencionado na obra.

MARQUIS, Bessie L. **Administração e liderança em enfermagem**: teoria e prática. Tradução Regina Garcez. 4. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2005. 476 p. **Tradução de: Leadership roles and management functions in nursing: theory and application.**

No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

UTZ, Arthur Fridolin. **Ética social**. Tradução **direta do espanhol** de Alejandro Ros e Carlos Latorre Marin. Barcelona: Herder, 1961-1965. 2 v. **Tradução do original espanhol.**

As separatas devem ser transcritas como aparecem na publicação.

CAVALCANTI, José Paulo. A falsa posse indireta. 2. ed. Recife: Fundação Antônio dos Santos Abranches, 1990. 54 p. **Separata de: Revista do Instituto dos Advogados de Pernambuco**, Pernambuco, v.1, n. 1, 1990.

No **caso de entrevistas**, mesmo quando a entrada for feita pelo nome do entrevistado ou do entrevistador, deve ser registrado em nota que se trata de uma entrevista.

HENDERSON, Hazel. **Uma nova referência para a economia mundial**. São Leopoldo, 2005. **Entrevista concedida a Silvana Wuttke em 23 maio 2005**. Disponível em: <http://www.unisinos.br/juonline/index.php/entrevista/23.05.2005/uma-nova-referencia-para-a-economia-mundial>>. Acesso em: 23 jan. 2009.

Outras notas, consideradas de interesse para a identificação e a localização da fonte de pesquisa, podem ser acrescentadas às já mencionadas.

Exemplos:

MORAES FILHO, Evaristo de. **O problema de uma sociologia do direito**. Rio de Janeiro: Renovar, 1997. 248 p. **Edição fac-similar da de 1950.**

NOVO guia de apoio ao vestibulando. São Paulo: DCL, [1999]. 127 p. **Acompanha disquete.**

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. **Bula de remédio.**

GAFO FERNÁNDEZ, Javier. **10 palabras clave en bioética**. 5. ed. Navarra: Verbo Divino, 2000. 385 p. **Inclui bibliografia.**

LAFETÁ, João Luiz. **1930: a crítica e o modernismo**. São Paulo: Duas Cidades, 1930. 213 p. **Inclui bibliografia e índice.**

BRASIL, Vinicius Doncato. **Dano moral decorrente de acidente de trabalho**. Canoas, RS, 2005. 28 f. **Trabalho acadêmico.**  
TREINAMENTO GroupWise: ferramenta de colaboração. São Leopoldo: [s.n.], 2007. 11 p. **Apostila.**

ALMEIDA, Maria Cascão Ferreira de. **Estruturas isostáticas**. São Paulo: Oficina de Textos, 2009. **No prelo.**

TIBA, Hilton *et. al.* **Técnicas de confecção de protetores bucais**. São Paulo, 2008. **Trabalho apresentado no 26<sup>o</sup> Congresso Internacional de Odontologia, São Paulo, jan. 2008.**

ARRAIS, Raimundo. **Do alto da torre da matriz, acompanhando a procissão dos mortos: Câmara Cascudo como historiador da cidade do Natal**. 2005. **Trabalho inédito**

## 5.4 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências dos documentos citados em um trabalho deve ser de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme instruções da NBR 10520.

### 5.4.1 Sistema Alfabético

No sistema alfabético, as referências são reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética, pelo sobrenome do autor ou título da obra (no caso de obra sem autor).

Na ordenação, obras do mesmo autor referenciadas sucessivamente na mesma página, podem ser substituída(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. 11. ed. Rio de Janeiro: Grifo, 1978. 287 p.

\_\_\_\_\_. **Ensino da gramática. Opressão? Liberdade?** 7. ed. São Paulo: Ática, 1993. 77 p. (Coleção princípios).

\_\_\_\_\_. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004. 645 p.

Na ordenação de obras do mesmo autor e mesmo título, referenciadas sucessivamente na mesma página, porém, com edições diferentes, também podem ser substituída(s) por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) nas referências seguintes à primeira, da seguinte forma:

DINIZ, Maria Helena. **Código civil anotado**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 1526 p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 1722 p.

#### 5.4.2 Sistema Numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico NÃO pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

##### No texto:

“A questão central na sociedade contemporânea não é mais apenas o acesso à informação, mas o uso da informação para fazer o que<sup>1</sup>?”

“O planejamento reduz riscos<sup>2</sup>, ao mesmo tempo em que tira proveito das oportunidades”.

**Na lista de referências:**

**1** BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Construção de mapas desenvolvendo competências em informação e comunicação**. 2. ed. rev. atual. Buaru, SP: Cá entre Nós, 2007. p. 23.

**2** ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005. p. 3.

## 6 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 1), “citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte”.

A citação é usada para dar credibilidade ao trabalho científico, fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área da pesquisa e apresentar pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto de sua pesquisa.

O autor do trabalho, ao iniciar a redação do texto, deve escolher um padrão de apresentação das citações e segui-lo do início ao fim do trabalho.

**Localização:** As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

### 6.1 FORMAS DE CITAÇÃO

As citações podem ser: diretas, indiretas ou citação de citação.

#### 6.1.1 Citações Diretas

É a transcrição fiel de trechos da obra do autor consultado; a redação, a ortografia e a pontuação são rigorosamente respeitadas.

Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação e a página da qual o texto foi extraído são apresentadas dentro de parênteses.

Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação e da página da qual o texto foi extraído.

**Citações diretas com até três linhas:** devem ser inseridas entre “aspas duplas”, no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.

- autor como parte do texto:

Conforme Almeida (2005, p. 32), “o projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

- autor não faz parte do texto:

O propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao "funcionamento" dos mesmos, sendo assim, “o projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança” (ALMEIDA, 2005, p. 32).

Quando apresentarem mais de três linhas, devem ser destacadas do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, com uma letra menor do que a utilizada no texto e sem aspas. Devem ser precedidas e antecidas por dois espaços de 1,5 entrelinhas.

- autor como parte do texto:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55),

a pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

- autor não faz parte do texto:

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é

de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas (CAMPELLO, 2000, p. 55).

### 6.1.2 Citações Indiretas

Citação livre, indireta ou paráfrase é quando autor do trabalho, através de síntese pessoal, reproduz fielmente as idéias de outro autor, sempre indicando a fonte da qual foi extraída a idéia.

**Atenção:** O autor deve deixar clara a fonte de onde retirou a idéia; o assunto abordado deve ser reescrito, reorganizado, tomando cuidado para não ser confundido com plágio.

Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação é apresentada dentro de parênteses.

Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação.

#### ⇒ Citação de obra com um autor

- autor como parte do texto:

A biblioteca digital, segundo Márdero Arellano (1998), continua realizando as mesmas funções da biblioteca tradicional.

- autor não faz parte do texto:

A biblioteca digital continua realizando as mesmas funções da biblioteca tradicional (MÁRDERO ARELLANO, 1998).

### ⇒ Citação de obra com dois autores

- autor como parte do texto:

De acordo com Marconi e Lakatos (2001), as fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas.

- autor não faz parte do texto:

As fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas (MARCONI; LAKATOS, 2001).

### ⇒ Citação de obra com três autores

- autor como parte do texto:

Afirmam Costa, Ferrari e Martins (2006) que a Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral advindas das relações de trabalho.

- autor não faz parte do texto:

A Corte Superior Trabalhista consagrou o entendimento de que a Justiça do Trabalho é competente para esclarecer possíveis controvérsias referentes à indenização por dano moral advindas das relações de trabalho (COSTA; FERRARI; MARTINS, 2006).

### ⇒ Citação de obra com mais de três autores

- autor como parte do texto:

Aron et al. (1995) explicam que a economia, ainda que numa sociedade primitiva, admite a produção, a circulação dos bens e o consumo.

- autor não faz parte do texto:

A economia, ainda que numa sociedade primitiva, admite a produção, a circulação dos bens e o consumo (ARON et al, 1995).

Em obras com mais de três autores, cita-se apenas o sobrenome do primeiro autor que aparece na obra, seguido da expressão et al. (e outros).

### ⇒ **Citação de diferentes obras**

- autor como parte do texto:

Através da consulta às obras de Campos (1994) e Martins (1996), descubra-se que o termo “papel” tem sua origem etimológica no “papiro”.

- autor não faz parte do texto:

O termo “papel” tem sua origem etimológica no “papiro” (CAMPOS, 1994; MARTINS, 1996).

### ⇒ **Citação de entidades coletivas conhecidas por siglas**

Deve-se citar o nome da entidade por extenso.

- autor/ entidade como parte do texto:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p. 01) o objetivo da norma de citação é “[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos”.

- autor/ entidade não faz parte do texto:

O objetivo da norma de citação é “[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 01).

### ⇒ **Citação de documento sem autoria**

Para obras sem autoria, usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências e de ano de publicação da obra, entre parênteses.

- sem autor como parte do texto:

Conforme Marketing... (2008), os estrategistas contratados para garantir a eleição ou reeleição dos seus clientes ou a manutenção de sua imagem, quando eles estão no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a boa imagem de seus clientes diante da opinião pública.

- sem autor não faz parte do texto:

Os estrategistas contratados para garantir a eleição ou reeleição dos seus clientes ou a manutenção de sua imagem, quando eles estão no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a boa imagem de seus clientes diante da opinião pública (MARKETING..., 2008).

Quando necessário, supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, devem ser indicadas da seguinte forma:

### **Supressões [...]**

Usadas para omitir ou suprimir, no início ou no final de uma citação, parte do texto de um autor, conforme a conveniência.

Exemplo:

Conforme Rogers (1969, p. 73) “[...] dar liberdade a um grupo pode ser coisa arriscada e perigosa de fazer, e que, conseqüentemente, eles não podem, genuinamente, dar esse grau de liberdade”.

### **Interpolações ou comentários: [ ]**

Empregam-se para completar, esclarecer ou comentar um texto, nele intercalando palavras ou frases, quando necessárias à compreensão de algo dentro da citação, aparecendo entre colchetes [ ].

### **Ênfase ou destaques:** grifo ou negrito ou itálico

Servem para destacar uma ou mais palavras dentro de uma citação, que no original NÃO estão em destaque. Indica-se essa alteração com a expressão **grifo nosso**, entre parênteses, após a idealização da citação.

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão **grifo do autor**.

Exemplo:

Para Naves e Kuramoto (2006, p. 24, grifo nosso) “os **estudos sobre a leitura e a ação dos leitores** na contemporaneidade são abordados sob diversas perspectivas”.

“Tendo em vista os princípios presentes nessas abordagens consideram-se como sendo **mapas conceituais as representações de relações entre conceitos, ou entre palavras que substituem os conceitos**, através de diagramas [...]” (BELLUZZO, 2007, p. 75, **grifo do autor**).

Quando o texto citado for traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a citação, a expressão: **tradução nossa**.

Cardozo enfrenta a questão ‘o que é um grande caso?’, afirmando que é uma idéia falsa e paralisante considerar que os casos são grandes simplesmente, ou principalmente, em razão de sua natureza. Os casos são grandes pelo que nós fazemos deles (SIMONIN, 2007, p.14, **tradução nossa**).

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações), indicar entre parênteses a expressão: **informação verbal**, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

No texto:

Novo guia para elaboração de trabalhos acadêmicos estará disponível *on-line* até o final do mês janeiro (**informação verbal**)<sup>1</sup>.

No rodapé da página

---

<sup>1</sup> Informação coletada na reunião do Grupo de Processamento Técnico da Biblioteca da Unisinos, realizada em São Leopoldo, no dia 26 de janeiro de 2009.

### 6.1.2 Citação de Citação

É utilizada quando o autor não pode consultar o documento original, feita a reprodução da informação já citada por outro autor. Vale lembrar que esse tipo de citação não deve compor em maior número e é importante que o autor procure consultar a fonte original do documento.

No texto fora dos parênteses, deve ser citado o sobrenome do autor da obra citada (obra não consultada), digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais, em letras minúsculas, entre parênteses, o ano da obra do documento não consultado, seguido da expressão apud SOBRENOME do autor da obra consultada, digitado com letras maiúsculas, data de publicação da obra consultada apresentada. Se for citação direta, inclui-se a página de onde foi extraída a citação.

- autor como parte do texto:

De acordo com Feijó (1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74) "a cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem".

- sem autor como parte do texto:

"A cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem" (FEIJÓ, 1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74).

Ou ainda,

No texto:

De acordo com Feijó<sup>1</sup> "a cultura contemporânea é cada vez mais visual, e isso fortalece todas as formas de comunicação que têm base ou exploram a imagem".

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> FEIJÓ, 1997 apud BELLUZZO, 2007, p. 74.

## 6.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada, que pode ser numérico ou autor-data. Deve ser observada a padronização nas informações e, qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo correlação com a lista de referências ou notas de rodapé.

Quando o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela obra estiver(em) incluídos na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Segundo Acevedo e Nohara (2004, p. 53) “a entrevista informal assemelha-se a uma conversa com o entrevistado, mas com o intuito de coletar dados sobre o problema investigado”.

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

(MEIRELLES, C., 1999)

(MEIRELLES, V., 2005)

Ou, quando houver coincidência das iniciais dos prenomes, colocam-se os prenomes por extenso.

(MEIRELLES, César, 1999)

(MEIRELLES, Cleber, 1999)

Quando as citações forem de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Segundo Silva (2000a)

(SILVA, 2000b)

Nas citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes são mencionados simultaneamente e separados por ponto-e-vírgula e têm suas datas separadas por vírgula.

(SILVA, 1998, 2001, 2005)

(ANTUNES; BRASIL; SILVEIRA, 1990, 2003, 2007)

Nas citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. Por exemplo:

Vários autores salientam a importância da necessidade de citar a fonte de onde a informação foi extraída (GIL, 2007; MIRANDA, 1997; SILVA, 2004).

### **6.2.1 Sistema Numérico**

As citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas um pouco acima do texto, em expoente, ou entre parênteses; a numeração é única e consecutiva, em algarismos arábicos, após a pontuação que fecha a citação. Esta deve remeter à lista de referências, ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

Importante ressaltar que não se inicia a numeração das citações a cada página.

Não se deve utilizar esse sistema quando há notas de rodapé explicativas.

No texto:

“Nas bibliotecas e nos sistemas de informação e de recuperação da informação, o tratamento da informação é definido como a função de descrever os documentos, tanto do ponto de vista físico quanto do ponto de vista temático”.<sup>2</sup>

Ou

De acordo com Naves e Kuramoto “nas bibliotecas e nos sistemas de informação e de recuperação da informação, o tratamento da informação é definido como a função de descrever os documentos, tanto do ponto de vista físico quanto do ponto de vista temático”. (2).

Em nota de rodapé:

---

<sup>2</sup> NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). **Organização da informação: princípios e tendências**. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. 142 p.

Na lista de referências:

<sup>2</sup> NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). **Organização da informação: princípios e tendências**. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. 142 p.

### 6.2.2 Sistema Autor-Data

Nas citações indiretas, indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, autor/ entidade responsável ou pelo título, seguida da data de publicação do documento, separadas por vírgula e entre parênteses.

Já nas citações diretas, inclui-se a indicação de página.

No texto:

Uma pessoa estressada que se sente muito pressionada não consegue se dar conta que a irritabilidade, ansiedade e a precipitação podem provocar perda de eficiência e de tempo (CUNGI, 2004).

Na lista de referências:

CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004.

No texto:

Cungi (2004, p. 55) afirma que “como o estresse também é uma questão de hábito, é preciso estar disposto a aprender novas atitudes emocionais, cognitivas e comportamentais para quebrar o círculo vicioso”.

Na lista de referências:

CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004.

No texto:

De acordo com Durand (2000, tradução nossa), existem três dimensões em relação às competências: conhecimento, habilidade e atitude.

Na lista de referências:

DURAND, J. S. Lachimie de La compétence. **Revue Française de Gestion**, [S.l.], n. 127, p. 84-102, janv./févr. 2000.

Em obras sem autoria, deve-se registrar a primeira palavra do título, seguida de reticências, de data de publicação, separadas por vírgula e entre parênteses; nas citações diretas, inclui-se a(s) página(s) de onde foi extraída a citação.

No texto:

[...] enzima é um ingrediente natural, que pode ajudar a diminuir quebras do produto acabado, melhorar a crocância [...] e diminuir o sobrepeso (ENZIMAS..., 2008).

Na lista de referências:

ENZIMAS: aliadas naturais dos biscoitos. **Revista Aditivos & Ingredientes**. São Paulo, n. 55, p. 72-73, mar./abr., 2008. Disponível em: <[http://www.insumos.com.br/aditivos\\_e\\_ingredientes/download/Suplemento\\_Panificacao.pdf](http://www.insumos.com.br/aditivos_e_ingredientes/download/Suplemento_Panificacao.pdf)>. Acesso em: 30 jan. 2009.

Em obras em que autoria é uma entidade (Órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários entre outras), menciona-se o próprio nome, por extenso.

No texto:

Separata é a “publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formação da obra original [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

Na lista de referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

No texto:

“O Decreto-Lei nº 53, de novembro de 1966, definia princípios para a organização das universidades federais”. (BRASIL, 1966).

Na lista de referências:

BRASIL. **Decreto-Lei nº 53, de 18 de novembro de 1966**. Fixa princípios e normas de organização para as universidades federais e sua articulação com a escola média e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.prolei.inep.gov.br>>. Acesso em: 20 de setembro de 2006.

### 6.3 NOTAS DE RODAPÉ

Utiliza-se o sistema autor-data para as citações no texto, e o numérico, para notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

---

<sup>1</sup> Sobre essa temática, ver também Almeida (2005).

<sup>2</sup> Veja também Naves e Kuramoto (2006).

### 6.3.1 Notas de Referência

Indica-se a fonte de um documento citado em nota de rodapé, utilizando-se algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve aparecer completa.

Se há, em uma mesma página, citações subseqüentes de uma mesma obra, estas podem ser referenciadas, de forma abreviada, utilizando-se as seguintes expressões, abreviadas, de acordo com o caso.

Atenção: recomenda-se o uso das expressões latinas apenas no sistema de chamada numérico, em nota de rodapé.

- Idem - mesmo autor - Id.

O termo Id. substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor

Nas notas de rodapé:

---

<sup>1</sup> VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995. p. 20.

<sup>2</sup> Id. **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte e Ciência, 2002. 1989. p. 36.

- Ibidem - na mesma obra - Ibid.

Para indicar que uma citação foi extraída da obra imediatamente anterior, porém, de página diferente.

Nas notas de rodapé:

---

<sup>3</sup> FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados e referência & informação**. São Paulo: Polis, 1996. p. 34.

<sup>4</sup> Ibid., p. 53.

- Opus citatum, opere citato - obra citada - op. cit.

Informa-se que a citação foi extraída de outra página de uma obra, anteriormente citada, e que houve intercalação de outras referências.

Nas notas de rodapé:

---

<sup>1</sup> FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados e referência & informação**. São Paulo: Polis, 1996. p. 33.

<sup>2</sup> VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995. p. 20.

<sup>3</sup> FIGUEIREDO, op. cit., p. 35.

- Passim - aqui e ali, em diversas passagens (páginas) - passim.

Quando é impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as idéias do autor.

Nas notas de rodapé:

---

<sup>4</sup> CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho**. São Paulo: Larousse Brasil, 2004. passim.

- Loco citato - no lugar citado - loc. cit.

Remete ao trecho citado anteriormente.

Nas notas de rodapé:

---

<sup>1</sup> FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados e referência & informação**. São Paulo: Polis, 1996. p. 33.

<sup>2</sup> FIGUEIREDO, loc. cit.

- Confira, conforme – Cf.

Nas notas de rodapé:

---

<sup>3</sup> Cf. CUNGI, 2004.

- Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

Usada quando não se mencionam todas as páginas da obra, indicando-se a primeira página, seguida da expressão et seq.

Nas notas de rodapé:

---

<sup>4</sup> ALMEIDA, 2005, p. 78 et seq.

### **ATENÇÃO**

A expressão **apud** (citado por, conforme, segundo) é a única que pode ser usada no texto ou na nota de rodapé.

A expressão **sic** significa: assim mesmo, isto é, estava assim no texto original.

[...] Extremôz continua sem história, silenciosa, pequenina, ignorada, sem lances heróicos que não fossem os da fé e sem maiores trabalhos afora os da caridade e do rythmo (sic) moral que o jesuíta imprimia como uma projecção (sic) de sua presença. Nesse ambiente, terra pobre, meia dúzia de padres (não há informes sobre o número) famílias indígenas, trabalhadores ruraes (sic), raro homem branco, vida primitiva e serena, pautada pela oração e pelo hábito das madrugadas e dos somnos (sic) ao cahir (sic) da noite, o jesuíta juntou um thesouro (sic). Um grande thesouro (sic) que inda (sic) fáiisca e deslumbra toda diversidade de gente<sup>2</sup>.

### **6.3.2 Notas Explicativas**

Usadas para esclarecer ou complementar o texto. Aplicam-se as mesmas regras válidas para as notas de referência.

Devem-se utilizar algarismos arábicos na numeração das notas explicativas, observando uma numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

---

<sup>2</sup> CASCUDO, Luís da Câmara. As Lendas de Extremôz. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Norte**: 1935-1937, Natal, RN, v. 32-34, p. 89, 1940.

No texto:

O CFE adquiria um papel fiscalizador da implantação da reforma estrutural das universidades nesse primeiro momento. <sup>1</sup>

Nas notas de rodapé:

---

<sup>1</sup>Na avaliação de José Carlos Rothen, a atuação do CFE, a partir de 1964, adquiriu forte importância, não apenas na fiscalização da aplicação das normas legislativas, como, igualmente, na formulação das mesmas.

## 7 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA - NBR 6022:2003

Esta norma tem por objetivo estabelecer um sistema para apresentação dos elementos que constituem um artigo em publicação periódica científica impressa. Os artigos são comunicações escritas, publicadas em revistas especializadas, que visam divulgar, junto à comunidade científica, os resultados, ainda que parciais, de pesquisas em uma área específica.

A norma define que os artigos podem ser:

- Artigo de revisão: analisa e discute trabalhos já publicados, revisões bibliográficas;
- Artigo original: é parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais e pode ser: relatos de caso, comunicação ou notas prévias.

### 7.1 ESTRUTURA DO ARTIGO DE PERIÓDICO

O artigo é constituído de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme estrutura que segue:

Elementos Pré-textuais	Título (subtítulo) (obrigatório) Autor (obrigatório) Resumo na língua do texto (obrigatório) Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)
Elementos Textuais	INTRODUÇÃO (obrigatório) DESENVOLVIMENTO (obrigatório) CONCLUSÃO (obrigatório)
Elementos Pós-textuais	Título em língua estrangeira (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório) Notas explicativas (opcional) Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional)

### 7.1.1 Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais são: Título (subtítulo); Autor; Resumo, na língua do texto; Palavras-chave, na língua do texto.

#### 7.1.1.1 Título e subtítulo

Devem figurar no topo da página de abertura do artigo, na língua do texto, centralizados e tipograficamente diferenciados do texto.

#### 7.1.1.2 Autor(es)

O nome do(s) autor(es) deve(m) ser acompanhado(s) de um breve currículo, em nota de rodapé (indicado por asterisco na página de abertura). Localizado logo abaixo do título, alinhado à direita e separado mesmo por 1 espaço de 1,5 entrelinhas.

#### 7.1.1.3 Resumo da Língua do texto

Elemento obrigatório O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do artigo. Deve ser composto por frases concisas e objetivas. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

O resumo deve conter entre 100 e 250 palavras. A norma não especifica o espaçamento entre linhas; sugere-se o espaçamento simples entre linhas As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Sugere-se o uso de 3 a 5 palavras, que representem o conteúdo do artigo, separadas entre si, por ponto final.

### **7.1.2 Elementos Textuais**

Os elementos textuais constituem-se de: introdução (obrigatório); desenvolvimento (obrigatório) e conclusão (obrigatório).

#### **7.1.2.1 Introdução**

A introdução é a apresentação do assunto, deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho, permitindo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. Deve-se incluir a delimitação do assunto e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

#### **7.1.2.2 Desenvolvimento**

Principal parte do artigo, deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Divide-se em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), conforme a NBR 6024:2003.

#### **7.1.2.3 Conclusão**

Parte final do artigo, deve responder às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos e às hipóteses. Pode apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

### 7.1.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: Título, em língua estrangeira; Resumo, em língua estrangeira; Palavras-chave, em língua estrangeira; Notas explicativas; Referências; Glossário; Apêndice e Anexo.

#### 7.1.3.1 Título em Língua Estrangeira

Precede o resumo em língua estrangeira, deve ser centralizado e tipograficamente diferenciado do texto.

#### 7.1.3.2 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto para o idioma de divulgação internacional (pode ser em inglês, francês, espanhol, alemão, entre outros).

#### 7.1.3.3 Palavras-chave em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira.

#### 7.1.3.4 Notas Explicativas

As notas explicativas são numeradas em algarismos arábicos, devendo ser únicas e consecutivas para cada artigo; não se inicia a numeração a cada página,

#### 7.1.3.5 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:20002. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda.

#### 7.1.3.6 Glossário

Elemento opcional, relação de palavras ou expressões técnicas, de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto. Devem ser organizadas em ordem alfabética por palavras e acompanhadas das respectivas definições.

#### 7.1.3.7 Apêndice(s)

Elemento opcional; documento, texto, ilustração elaborada pelo autor a fim de complementar o texto principal.

#### 7.1.3.8 Anexo(s)

Elemento opcional, documento, texto, ilustração NÃO elaborada pelo autor, que serve de complementação, comprovação e ilustração do texto principal.

### 7.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação gráfica dos artigos de periódicos deve ser conforme o capítulo 3 - REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO - deste documento (ver página 32).

O modelo completo de um artigo se encontra no Apêndice B.

## 8 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287: 2005

Esta norma estabelece os princípios gerais para apresentação de projeto de pesquisa (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b, p. 1).

### 8.1 ESTRUTURA DO PROJETO

A estrutura de um Projeto de Pesquisa compreende:

Elementos Pré-textuais	CAPA (obrigatório) FOLHA DE ROSTO (obrigatório) LOMBADA (se necessário) LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional) LISTA DE TABELAS (opcional) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional) LISTA DE SÍMBOLOS (opcional) SUMÁRIO (obrigatório)
Elementos Textuais	- INTRODUÇÃO - OBJETIVOS - JUSTIFICATIVA - REFERENCIAL TEÓRICO - METODOLOGIA - RECURSOS E CRONOGRAMA
Elementos Pós-textuais	REFERÊNCIAS ( <b>obrigatório</b> ) GLOSSÁRIO (opcional) APÊNDICE (S) (opcional) ANEXO (S) (opcional) ÍNDICES (S) (opcional)

#### 8.1.1 Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto, com informações que identificam o trabalho. São eles: capa, folha de rosto, lombada, lista de

ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

#### 8.1.1.1 Capa

Transcrevem-se os elementos na seguinte ordem:

- Instituição (Nome da Universidade, área e Curso, quando solicitado);
- Nome do autor;
- Título do trabalho - subtítulo se houver;
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega)

Sugere-se que as informações sejam dispostas centralizadas e com letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha.

#### 8.1.1.2 Lombada

Elemento opcional. As informações devem ser impressas, conforme a NBR12225:2004.

#### 8.1.1.3 Folha de Rosto

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho:

- Nome do autor;
- Título do trabalho - subtítulo se houver;
- Tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;

- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/ou da entrega)

#### 8.1.1.4 Lista de Ilustrações

Elemento opcional - deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa, conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página.

#### 8.1.1.5 Lista de Tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

#### 8.1.1.6 Lista de Abreviaturas e Siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões, escritas por extenso

#### 8.1.1.7 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhadas do devido significado.

### 8.1.1.8 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027:2003.

Trata-se da enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho (ver item **2.1.15 Sumário**, página 28 deste manual).

### 8.1.2 Elementos Textuais

Constituem-se de Introdução: o aluno deve contextualizar o assunto, do geral para o particular, expondo o tema do projeto, o problema a ser abordado, os objetivos, que se dividem em: geral, que é o fim a que se pretende investigar e os específicos, que são os meios de chegar ao objetivo geral, à justificativa, às hipóteses (quando for o caso).

O Referencial teórico apresenta as fontes de informação que fundamentam o objeto da investigação (pesquisa); recomenda-se consultar NBR 12520:2002 para citações diretas ou indiretas sobre o assunto/problema a ser pesquisado.

A Metodologia define o tipo de pesquisa e a forma como a pesquisa será feita. Deve apresentar o delineamento da pesquisa, a técnica de coleta e a análise de dados, os recursos e o cronograma.

#### **Modelo de Cronograma**

O Cronograma apresenta a previsão de tempo que será gasto na realização do trabalho, de acordo com as atividades a serem cumpridas. As atividades e os períodos serão definidos a partir das características de cada pesquisa e dos critérios determinados pelo autor do trabalho.

Pode estar dividido em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres, etc., que serão determinados a partir dos critérios de tempo adotados por cada pesquisador.

Atividades	Meses					
	jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.
Escolha do assunto do projeto	X					
Elaboração da estrutura do projeto	X	X				
Seleção e leitura das obras para elaboração do projeto		X	X			
Elaboração dos objetivos, delimitação do tema, definição do problema, etc.		X	X			
Elaboração da pesquisa bibliográfica e documental do projeto			X	X	X	
Coleta de dados		X	X	X		
Tratamento dos dados				X	X	
Revisão final do texto e elaboração da introdução e conclusão					X	
Data limite de entrega do Projeto de Estágio						Escrever a data

### 8.1.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

#### 8.1.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:20002. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda.

#### 8.1.3.2 Glossário

Elemento opcional, trata-se da relação de palavras ou expressões técnicas, de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto. Devem ser organizadas em ordem alfabética por palavras e acompanhadas das respectivas definições.

#### 8.1.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional; documento, texto, ilustração elaborada pelo autor, a fim de complementar o texto principal.

#### 8.1.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional; documento, texto, ilustração NÃO elaborada pelo autor, que serve de complementação, comprovação e ilustração do texto principal.

#### 8.1.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a NBR6034:2004 - Preparação de índices de publicações.

### 8.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação de Projetos de Pesquisa deve ser conforme o capítulo 3, REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO, deste documento (ver página 32).

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003c.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003d.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005a.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005b.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências**: (NBR 6023/2000). Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: estrutura e apresentação** (NBR 14724/2002). 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

## APÊNDICE A - SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
1.1 TEMA .....	6
1.2 OBJETIVO.....	7
<b>1.2.1 Objetivo Geral.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>7</b>
1.3 JUSTIFICATIVA .....	8
<b>2 REFERÊNCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>10</b>
2.1 DIVISÃO DO CAPÍTULO 2.....	14
<b>2.1.1 Divisão do Subcapítulo.....</b>	<b>15</b>
2.2 .....	17
<b>2.2.1 .....</b>	<b>19</b>
2.2.1.1 .....	22
2.2.2.1.1 .....	23
2.3 .....	26
<b>3 REFERÊNCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>28</b>
3.1 DIVISÃO DO CAPÍTULO 3.....	28
3.2 .....	29
3.3 .....	31
3.4 .....	32
<b>4 CONCLUSÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>37</b>
APÊNDICE A - Título .....	39
APÊNDICE B - Título .....	40
ANEXO A - Título .....	42
ANEXO B - Título .....	43
ANEXO C - Título .....	44

## APÊNDICE B - MODELO DE ARTIGO DE PERIÓDICO - ABNT

### TÍTULO DO ARTIGO

Nome do Aluno \*

Resumo: O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do artigo. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão: Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

O resumo deve conter: entre 100 e 250 palavras. A norma não especifica o espaçamento entre linhas; sugere-se o espaçamento simples entre linhas.

Palavras-chave: Administração de empresa. Marketing. Logística.

De 3 a 5 palavras que representem o conteúdo do artigo, separadas entre si, por ponto final.

---

### **1 INTRODUÇÃO** (separada do texto que a precede e que a sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas)

A introdução é a parte inicial do artigo, onde se expõe a delimitação do assunto que será abordado, os objetivos da pesquisa e demais fatores necessários para situar o artigo (todo texto deve se digitado com espaço 1,5 entrelinhas).

### **2 REFERENCIAL TEÓRICO/DESENVOLVIMENTO**

O desenvolvimento é a parte principal do artigo, em que são expostas, de forma organizada e pormenorizada, as idéias apresentadas. Pode ser subdividido em capítulos e subcapítulos, dependendo da forma de abordagem do

---

\* Bacharel em Ciências Econômicas e Administrativas - Unisinos. (breve currículo que qualifique o autor na área de conhecimento do artigo).



### **Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

O resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório, que faz a versão do resumo para um idioma de divulgação internacional.

Em inglês, o resumo é denominado *Abstract* ou *Summary*; em francês, *Resume*; em espanhol, *Resumen*; em alemão, *Zusammenfassung*; e, em italiano, *Riassunto*.

### **Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

As palavras-chave são denominadas: em inglês *Keywords*; em francês *Mots-clés* e, em espanhol, *Palabras clave*.

### **NOTAS(S) EXPLICATIVAS (S)**

A numeração das notas explicativas é feita através de algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo.

### **REFERÊNCIAS (ELEMENTO OBRIGATÓRIO)**

**Deve ser centralizado porque não possui indicativo numérico.**

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:2003

### **GLOSSÁRIO (ELEMENTO OPCIONAL)**

O glossário é um item opcional, formado por uma lista de palavras, em ordem alfabética, sendo elas: de uso restrito, desconhecidas, de sentido obscuro, com termos ou expressões técnicas que foram utilizadas no texto. Devem ser acompanhadas das respectivas definições.

### **APÊNDICE(S) (ELEMENTO OPCIONAL)**

Este item é elaborado pelo próprio autor do artigo e serve para complementar a sua argumentação. É um elemento opcional e deve ser identificado por: **Palavra designativa (APÊNDICE): Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão - Título do Apêndice**

Exemplo:

APÊNDICE A - Quadro comparativo de valores de cargas

### **ANEXO(S) (ELEMENTO OPCIONAL)**

Item constituído por documentos complementares ao texto do artigo e que não são elaborados pelo autor do mesmo, servindo para fundamentação, comprovação e ilustração. É um elemento opcional e deve ser identificado por: **Palavra designativa (ANEXO) Letra maiúscula consecutiva, seguida de travessão - Título do Anexo**

Exemplo:

ANEXO A - Balancete da Empresa A - 2009

**ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES (NBR 6023:2002)**

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
janeiro	jan.	ene.	gen.	jan.	Jan.	Jan.
fevereiro	fev.	feb.	feb.	fév.	Feb.	Feb.
março	mar.	mar.	mar.	mars.	Mar.	März
abril	abr.	abr.	apr.	avr.	Apr.	Apr.
maio	maio	mayo	mag.	mai.	May	Mai
junho	jun.	jun.	giug.	juin.	June	Juni
julho	jul.	jul.	giul.	juil.	July	Juli
agosto	ago.	ago.	ag.	août.	Aug.	Aug.
setembro	set.	sep.	set.	sept.	Sept.	Sept.
outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.