

Universidade Estadual de Ponta Grossa  
Biblioteca Central Professor Faris Michael



# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO

# BIBLIOGRÁFICA PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS

5ª edição



Editora  
UEPG

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA**

**Reitor**

Miguel Sanches Neto

**Vice-Reitor**

Ivo Mottim Demiate

**Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Culturais**

Maria Salete Marcon Vaz

**Editora UEPG**

Beatriz Gomes Nadal

Conselho Editorial

Beatriz Gomes Nadal (Presidente)

Adilson Luiz Chinelatto

Antonio Liccardo

Augusta Pelinski Raiher

Dircéia Moreira

Giovani Marino Favero

Ivana de Freitas Bárbola

Maria Salete Marcon Vaz

Nevio de Campos

Universidade Estadual de Ponta Grossa  
Biblioteca Central Professor Faris Michaele

# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS

5ª edição



Ponta Grossa  
2023



Esta publicação está licenciada nos termos da Licença Creative Commons - Atribuição - Compartilhada, podendo a obra ser remixada, adaptada e servir para criação de obras derivadas, desde que seja atribuído crédito ao autor

Disponível também em: <http://ri.uepg.br/riuepg/handle/123456789/901>

*Capa*

Andressa Soraya Paganella Marcondes

*Projeto Gráfico*

Márcia Smaniotto

*Diagramação*

Marco Aurélio Martins Wrobel

Universidade Estadual de Ponta Grossa. Biblioteca Central  
Prof. Faris Michaelle.

U58 Manual de normalização bibliográfica para trabalhos  
científicos [livro eletrônico]. 5. ed. Ponta Grossa: Ed. UEPG, 2023.  
157 p. il.

ISBN: 978-65-86234-56-5

1. Redação técnica. 2. Publicações – normas. 3. Normas técnicas.  
4. Informação e documentação. I. T.

CDD : 001.4

Ficha catalográfica elaborada por Maria Luzia F. Bertholino dos Santos – CRB 9/986

Depósito legal na Biblioteca Nacional

Editora filiada à ABEU

Associação Brasileira das Editoras Universitárias

Editora UEPG

Praça Santos Andrade, n. 1

84010-919 – Ponta Grossa – Paraná

Site:

Fone: (42) 3220-3306

e-mail: [editora@uepg.br](mailto:editora@uepg.br)

2023

## **EQUIPE TÉCNICA ORGANIZADORA**

Angela Maria Oliveira

Cristina Maria Botelho

Eunice Silva de Novais

Ivani da Silva

Joseani Maria Ferro

Maria Lúcia Cazarin Bezerra Madruga

Maria Luzia Fernandes Bertholino dos Santos

Mary Tomoko Inoue

Vera Lúcia Braga da Silva

## PREFÁCIO À 5ª EDIÇÃO

A organização, padronização e normatização de trabalhos acadêmicos valorizam e estimulam a produção bibliográfica, refletindo o cuidado que o autor demonstra com seus afazeres e o respeito que tem por seus valiosos leitores. Trata-se, portanto, de uma etapa fundamental da produção científica cuja repercussão depende essencialmente da credibilidade dos dados, da apresentação dos resultados e da forma como são discutidos a partir da argumentação cuidadosa, aprofundada e criativa.

A criação de um manual que condense as normas necessárias para melhorar a qualidade das publicações científicas proporciona aos pesquisadores, tanto iniciantes quanto experientes, uma ferramenta de trabalho diária que será útil e constituirá um apoio imprescindível para o sucesso profissional. Isso contribuirá para o desenvolvimento profissional de cada indivíduo e, finalmente, para o avanço científico em todas as áreas do conhecimento.

No âmbito acadêmico, a experiência demonstra claramente a janela para o mundo que as publicações de alto impacto representam. Desde os trabalhos iniciais da graduação, incluindo relatórios e trabalhos de conclusão de curso, até resumos a serem publicados em anais de eventos científicos e, avançando ainda mais, na pós-graduação, com monografias, dissertações e teses, toda a comunidade se beneficia com o Manual aqui apresentado.

Dessa forma, é importante destacar a dedicação desse seleto grupo de profissionais da Biblioteca Central Professor Faris Michaele, da UEPG, na produção do presente documento de alta qualidade técnica. Este manual representa um guia detalhado e preciso, à disposição dos discentes, docentes, pesquisadores e de toda a comunidade universitária. Trata-se de uma produção bibliográfica de uso diário que oferece apoio, segurança e confiança na redação científica comunicadora das descobertas científicas mais relevantes que moldam o nosso mundo.

Ivo Mottin Demiate

## PREFÁCIO À 4ª EDIÇÃO

Navegar é preciso, já dizia o poeta, e nada melhor do que nas águas seguras do *Manual de normalização bibliográfica para trabalhos científicos*, primorosamente elaborado pelas bibliotecárias integrantes da equipe nota 10 da Biblioteca Central da UEPG.

Sabemos que pesquisar cientificamente e elaborar um trabalho são tarefas que exigem bastante concentração e esforço. É comum ficarmos inquietos com o cometimento e precisarmos de apoio especializado. A experiência comprova que, se iniciarmos um trabalho de forma mais estruturada, ele será mais eficiente e o resultado será melhor; e a qualidade do texto acadêmico atestará o empenho do(a) pesquisador(a).

A clareza, a coerência, a correção e a precisão são princípios que afetam sensivelmente essa qualidade e isso não pode ser negligenciado. As normas aqui apresentadas funcionam como um guia útil e atual para a navegação mencionada no primeiro parágrafo.

Este Manual apresenta, além de ótimos exemplos, orientações adequadas das normas e dos padrões exigidos pela ABNT, um terreno ainda um pouco árido, a fim de que todos nós, alunos(as), professores(as) e pesquisadores(as), possamos, facilmente, organizarmo-nos em nossos afazeres escritos diários.

Com muita satisfação, que como membro da comunidade universitária parabeno a equipe responsável e recomendo, a todos, a leitura atenta e a aplicação diária do presente Manual.

Paulo Rogério de Almeida

## PREFÁCIO À 3ª EDIÇÃO

Uma das grandes dificuldades encontradas pela comunidade universitária, seja nos Cursos de Graduação, seja na Educação continuada, é a padronização dos trabalhos que compõem sua produção científica e cultural.

Nesse sentido, a publicação do *Manual de normalização bibliográfica para trabalhos científicos*, da Universidade Estadual de

Ponta Grossa, fruto do trabalho da equipe de bibliotecárias da Biblioteca Central, vem suprir uma grande deficiência existente nesse campo de atuação.

A fácil consulta, a riqueza de exemplos e as orientações encontradas nesta obra com certeza facilitarão o desenvolvimento dos trabalhos de alunos, professores e pesquisadores no que se refere à utilização de padrões e normas na área de documentação e informação.

É preciso considerar também que, a partir desta publicação, a comunidade passa a contar com um conjunto de normas e padrões da própria Universidade, contribuindo de forma efetiva para a melhoria da qualidade e proporcionando uma apresentação perfeita dos trabalhos acadêmicos, ao atender os padrões determinados.

Portanto, como Vice-Reitor da Universidade, ficamos orgulhosos pelo trabalho realizado pela equipe da Biblioteca Central, que cumpre, de forma brilhante, sua missão de orientar nossa comunidade, ensejando, dessa maneira e na sua área de atuação, que os objetivos universitários sejam atingidos.

Prof. Italo Sérgio Grande



## APRESENTAÇÃO

A primeira edição deste manual, no ano de 2005, foi uma iniciativa do grupo de bibliotecárias da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Ponta Grossa (BICEN/UEPG) que compilou e estruturou as informações nele contempladas e se tornou uma obra de consulta sistemática, pois tornou-se um referencial teórico para a aplicabilidade das normas técnicas de informação e documentação, quer seja no formato impresso ou em *e-book*, disponível no Repositório Institucional em conteúdo aberto.

A produção científica e intelectual da comunidade universitária da UEPG requer normalização e padronização adequadas que facilitem o acesso a consultas. Daí o propósito desta publicação: de fornecer esclarecimentos necessários para uma perfeita apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro dos padrões estabelecidos nas normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As normas técnicas aplicadas à informação e documentação são utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses desenvolvidos em cursos de graduação e de pós-graduação.

A importância dessas normas está no fato de seguirem padrões nacionais adotados pela ABNT, que passam por reformulações e substituição de normas antigas.

A orientação bibliográfica é um serviço oferecido pela BICEN à comunidade universitária, visando orientá-la quanto ao uso das normas. Assim sendo, sua equipe de bibliotecárias dedicou-se a formular uma publicação, em forma de manual, com orientações que divulguem o uso de padrões aplicados à informação e documentação, o que será de utilidade tanto na vida acadêmica quanto na educação continuada da comunidade universitária.

O manual tem como objetivos incentivar o uso de padrões na produção bibliográfica/científica da UEPG, favorecer a uniformização

formal de trabalhos para maior qualidade da comunicação científica escrita e orientar quanto ao uso de normas técnicas aplicadas à documentação bibliográfica.

Com as alterações e atualizações das normas de informação e documentação, o manual traz uma compilação das seguintes normas: NBR 6022 (Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - apresentação), ABNT NBR 6023 (Referências – elaboração), NBR 10520 (Citação – apresentação) e ABNT NBR14724 (Trabalhos acadêmicos – apresentação), as quais foram analisadas, para que seus padrões e recomendações pudessem ser transformados em modelos com o objetivo de orientar e facilitar sua interpretação pela comunidade acadêmica.

As normas são descritas linearmente, com inserção de exemplos para facilitar sua compreensão.

O capítulo sobre apresentação formal de trabalhos acadêmicos contém os itens que compõem um trabalho, com recomendações para sua estrutura e disposição gráfica, tendo em vista uma estética padrão. Em alguns desses itens há opções para escolha a critério do autor do documento, desde que este siga um padrão para a totalidade do trabalho.

Quanto às citações, procurou-se destacar as principais situações que aparecem na elaboração de textos acadêmicos.

No capítulo que trata das referências, estão indicadas as formas de referência dos vários tipos de documentos. Cabe ressaltar que não foram indicados todos os tipos de documentos e formas de referenciá-los, recomendando-se que em situações não contempladas nesta publicação recorra-se à norma na íntegra.

Espera-se, por fim, com este manual, continue contribuindo para a orientação à comunidade acadêmica quanto ao uso de normas e padrões para a Área de Documentação e informação.

Equipe técnica organizadora

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ABNT NBR 14724- TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
1.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	17
1.1.1	Formato do Papel.....	17
1.1.2	Fonte .....	17
1.1.3	Margens .....	17
1.1.4	Espaçamento .....	17
1.1.5	Indicativos de Seção e Subseção .....	18
1.1.6	Paginação .....	18
1.1.7	Alíneas .....	19
1.1.8	Equações e Fórmulas .....	19
1.1.9	Ilustrações .....	19
1.1.9.1	Figuras .....	21
1.1.9.2	Fotografias .....	22
1.1.9.3	Gráficos .....	22
1.1.9.4	Quadros .....	23
1.1.10	Tabelas.....	28
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO .....</b>	<b>33</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO TRABALHO.....</b>	<b>34</b>
<b>4</b>	<b>MODELOS .....</b>	<b>38</b>
4.1	MODELO DA ESTRUTURA DA CAPA.....	38
4.2	MODELO DE LOMBADA .....	40
4.3	MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE ROSTO.....	41
4.4	MODELO DA FICHA CATALOGRÁFICA.....	43
4.5	MODELO DE ERRATA.....	44
4.6	MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE APROVAÇÃO .....	45
4.7	MODELO DA ESTRUTURA DE DEDICATÓRIA.....	47
4.8	MODELO DE AGRADECIMENTO .....	49
4.9	MODELO DE EPÍGRAFE NAS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS .....	50

4.10	MODELO DE EPÍGRAFE NO INÍCIO DA SEÇÃO PRIMÁRIA ..51	51
4.11	MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA .....	52
4.12	MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	53
4.13	MODELOS DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	54
4.14	MODELOS DE LISTA ESPECÍFICA POR TIPO DE ILUSTRAÇÕES .....	56
4.15	MODELOS DE LISTA DE TABELAS.....	59
4.16	MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS .....	61
4.17	LISTA DE SÍMBOLOS .....	62
4.18	MODELOS DE SUMÁRIO COM NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	63
4.19	MODELOS DE SUMÁRIO EM ESTRUTURA DE CAPÍTULOS .....	65
4.20	MODELO DE REFERÊNCIAS – NBR 6023 .....	67
4.21	MODELO DE GLOSSÁRIO .....	68
4.22	MODELO DE APÊNDICE .....	69
4.23	MODELO DE ANEXO .....	70
4.24	MODELO DE ÍNDICE REMISSIVO .....	71
<b>5</b>	<b>NBR 10520- CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>72</b>
5.1	DEFINIÇÃO.....	72
5.2	TIPOS DE CITAÇÃO.....	72
5.2.1	Citação Direta .....	72
5.2.1.1	Citação direta curta de até três linhas.....	73
5.2.1.2	Citação direta longa, com mais de três linhas .....	73
5.2.1.3	Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques .....	74
5.2.1.4	Tradução em citação.....	76
5.2.2	Citação Indireta .....	77
5.2.3	Citação de Citação.....	77
5.3	DADOS OBTIDOS EM FONTES NÃO PUBLICADAS FORMALMENTE.....	78
5.4	CITAÇÃO DE TRABALHO EM FASE DE ELABORAÇÃO .....	79
5.5	SISTEMAS DE CHAMADA .....	80
5.5.1	Sistema Autor-data.....	80
5.5.1.1	Um autor: pessoa física .....	81
5.5.1.2	Dois autores .....	81
5.5.1.3	Três autores .....	81

5.5.1.4	Quatro ou mais autores.....	82
5.5.1.5	Autores com o mesmo sobrenome .....	83
5.5.1.6	Documentos diversos do mesmo autor com mesma data .....	84
5.5.1.7	Documentos diversos de um mesmo autor, com datas diferentes.....	85
5.5.1.8	Diversos autores .....	86
5.5.1.9	Autor pessoa jurídica .....	87
5.5.1.10	Instituição governamental .....	87
5.5.1.11	Publicação sem autoria ou responsabilidade.....	88
5.5.2	Sistema Numérico.....	89
5.6	NOTAS .....	90
5.6.1	Notas Explicativas.....	90
5.6.2	Notas de Referências.....	91
5.6.2.1	Com ref. ....	91
5.6.2.2	Com expressões latinas.....	92
5.7	MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA.....	95
5.8	MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA DE CHAMADA NÚMÉRICO.....	97
5.9	MODELO DE TEXTO COM NOTAS DE REFERÊNCIAS (EXPRESSÕES LATINAS).....	99
<b>6</b>	<b>ABNT NBR 6023- REFERÊNCIAS - ELABORAÇÃO .....</b>	<b>102</b>
6.1	DEFINIÇÃO.....	102
6.2	LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO.....	110
6.3	INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE .....	110
6.3.1	Pessoa Física .....	110
6.3.1.1	Autor individual.....	110
6.3.1.2	Dois Autores.....	110
6.3.1.3	Três Autores .....	111
6.3.1.4	Quatro ou mais autores.....	111
6.3.1.5	Autor(es) com nome(s) hispânico(s), nome(s) composto(s), com grau de parentesco e com prefixo(s).....	111
6.3.1.6	Autor(es) em coletânea(s).....	113
6.3.1.7	Pseudônimo .....	113
6.3.1.8	Outros tipos de responsabilidade.....	114
6.3.1.9	Obras psicografadas .....	114
6.3.1.10	Obras adaptadas .....	114
6.3.1.11	Entrevistas .....	114

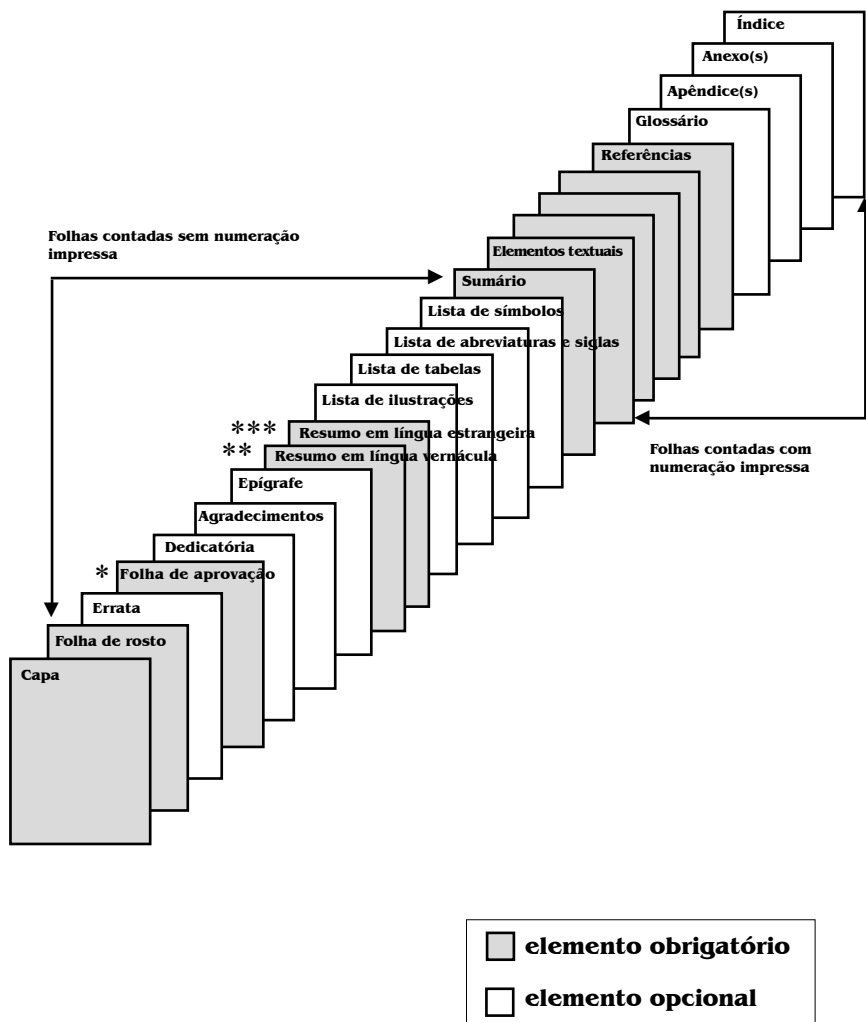
6.3.2	Pessoa Jurídica.....	115
6.3.3	Autoria Desconhecida.....	116
6.4	TÍTULO .....	116
6.5	EDIÇÃO .....	117
6.6	IMPRESSA .....	117
6.6.1	Local.....	118
6.6.2	Editora.....	118
6.6.3	Ano de Publicação .....	120
6.7	DESCRIÇÃO FÍSICA .....	121
6.7.1	Unidades Físicas.....	121
6.7.2	Documentos Impressos .....	121
6.7.2.1	Livros.....	121
6.7.2.2	Periódicos .....	122
6.7.3	Documento em Meio Eletrônico .....	122
6.8	SÉRIES E COLEÇÕES.....	122
6.9	NOTAS .....	122
6.10	ESTRUTURAS DAS REFERÊNCIAS.....	123
6.10.1	Monografia no Todo.....	123
6.10.1.1	Livro no todo .....	123
6.10.1.1.1	<i>Livro no todo em meio eletrônico</i> .....	123
6.10.1.2	Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso .....	124
6.10.1.2.1	<i>Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso em meio eletrônico</i> .....	125
6.10.2	Parte de Monografia.....	125
6.10.2.1	Parte de monografia sem autoria própria (o autor do capítulo é também autor da monografia) .....	125
6.10.2.2	Parte de monografia com autoria própria (o autor do capítulo não é o autor da monografia).....	126
6.10.2.3	Parte de monografia em meio eletrônico .....	126
6.10.3	Correspondência.....	127
6.10.3.1	Correspondência disponível em meio eletrônico .....	127
6.10.4	Evento.....	128
6.10.4.1	Evento no todo em monografia .....	128
6.10.4.2	Evento no todo em publicação periódica .....	128
6.10.4.3	Evento no todo em meio eletrônico.....	128
6.10.4.4	Parte de evento em monografia.....	129
6.10.4.5	Parte de evento em publicação periódica .....	129

6.10.4.6	Parte de evento em meio eletrônico .....	130
6.10.5	Periódico .....	130
6.10.5.1	Periódico no todo .....	130
6.10.5.1.1	<i>Periódico no todo em meio eletrônico</i> .....	130
6.10.5.2	Artigo de periódico .....	131
6.10.5.2.1	<i>Artigo de periódico em meio eletrônico</i> .....	131
6.10.5.3	Artigo de jornal .....	132
6.10.5.3.1	<i>Artigo de jornal em meio eletrônico</i> .....	132
6.10.6	Documento Jurídico .....	133
6.10.6.1	Legislação .....	133
6.10.6.1.1	<i>Legislação em meio eletrônico</i> .....	134
6.10.6.2	Jurisprudência .....	134
6.10.6.2.1	<i>Jurisprudência em meio eletrônico</i> .....	135
6.10.6.3	Atos administrativos normativos .....	136
6.10.6.3.1	<i>Atos administrativos normativos em meio eletrônico</i> .....	136
6.10.7	Documentos Cíveis e de Cartórios .....	137
6.10.8	Patente .....	137
6.10.8.1	Patente em meio eletrônico .....	138
6.10.9	Resenha .....	138
6.10.9.1	Resenha em periódico .....	138
6.10.10	Bula de Remédio .....	139
6.10.11	Entrevista .....	139
6.10.11.1	Entrevista publicada .....	139
6.10.11.2	Entrevista não publicada .....	139
6.10.11.3	Entrevista gravada .....	140
6.10.12	Documento Audiovisual .....	140
6.10.12.1	Filmes, vídeos, entre outros .....	140
6.10.12.1.1	<i>Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico</i> .....	140
6.10.12.2	Documento sonoro no todo .....	141
6.10.12.3	Parte de documento sonoro .....	141
6.10.12.4	Documento sonoro em meio eletrônico .....	142
6.10.13	Partitura .....	142
6.10.13.1	Partitura impressa .....	142
6.10.13.1.1	<i>Partitura em meio eletrônico</i> .....	143
6.10.14	Documento Iconográfico .....	143
6.10.14.1	Documento iconográfico em meio eletrônico .....	144
6.10.15	Documento Cartográfico .....	144

6.10.15.1	Documento cartográfico em meio eletrônico.....	145
6.10.16	Documento Tridimensional.....	145
6.10.17	Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico .....	145
6.10.17.1	<i>Email</i> .....	146
6.10.17.2	Arquivos eletrônicos .....	146
6.10.17.3	Programa .....	146
6.10.17.4	Lista de discussão.....	146
6.10.17.5	Twitter.....	147
6.10.17.6	Facebook .....	147
6.10.17.7	Blog .....	147
6.10.17.7.1	<i>Parte de um blog</i> .....	148
6.11	ORDENAÇÃO .....	148
<b>7</b>	<b>NBR 6022 - ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA - APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>149</b>
7.1	RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO FORMAL DE ARTIGOS .....	149
7.2	ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS .....	150
7.3	DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DE ARTIGOS.....	151
7.4	MODELO DA ESTRUTURA DE UM ARTIGO .....	153
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>155</b>
	<b>ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES .....</b>	<b>156</b>



## ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO FORMAL DE TRABALHOS



\* Obrigatória desde que o trabalho seja submetido à banca examinadora.

\*\* Obrigatório em monografias, dissertações e teses.

\*\*\* Obrigatório em dissertações e teses.

# 1 ABNT NBR 14724- TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho, que deve padronizá-lo de acordo com as recomendações das normas técnicas, adotando formatações para a apresentação formal e estética do conteúdo do documento.

## 1.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

### 1.1.1 Formato do Papel

Papel branco ou reciclado A4 (21 cm x 29,7cm), com impressão em apenas um lado para elementos pré-textuais, com exceção da ficha catalográfica. Elementos textuais e pós-textuais recomenda-se impressão no anverso e verso das folhas.

### 1.1.2 Fonte

Fonte tamanho 12 para o texto e fonte tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas e paginação.

Fontes recomendadas: Times New Roman ou Arial

### 1.1.3 Margens

Superior = 3 cm

Direita = 2 cm

Inferior = 2 cm

Esquerda = 3 cm

Citação longa = 4 cm da margem esquerda

Parágrafo = 1,5 cm

### 1.1.4 Espaçamento

Texto = 1,5 cm

Citações longas (mais de três linhas) = simples

Referências = simples, com espaço simples ou uma linha em branco entre as diferentes referências.

Legendas de ilustrações e tabelas = simples

Ficha catalográfica = simples

Nota da folha de rosto = simples

Titulos das seções e subseções com mais de uma linha = simples

Texto que separa seção e subseções = um espaço 1,5 cm

Epígrafe = simples

Resumo/abstract = simples

Nota de rodapé = simples

### 1.1.5 Indicativos de Seção e Subseção

Estabelecem a numeração progressiva das seções/subseções. Devem ser alinhados à margem esquerda, com um espaço entre o número e o título.

Os títulos das seções/subseções com indicação numérica que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhadas abaixo da primeira palavra do título da seção/subseção.

Diferenciar tipograficamente os títulos das seções e subseções, podendo aplicar a subdivisão até a quinária.

Exemplo:

<b>1 A SOCIEDADE DA CIBERCULTURA</b>
--------------------------------------

<b>1.1 EVOLUÇÃO DOS SUPORTES DA INFORMAÇÃO</b>
--

<b>1.1.1 As Bibliotecas e os Recursos Bibliográficos Virtuais</b>
---

<b>1.1.1.1 Estratégias de buscas nos portais, bibliotecas digitais e bancos e bases de dados nacionais e internacionais</b>
---

<b>1.1.1.1.1 <i>Busca integrada</i></b>
---

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta, podendo ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico e outros, forma que deve ser reproduzida também no sumário (NBR 6024).

### 1.1.6 Paginação

Em trabalhos acadêmicos, inicia-se a contagem das páginas a partir da folha de rosto, sem numerá-las. A capa e a folha da ficha catalográfica não são contadas.

A numeração é colocada a partir da primeira folha textual, com algarismos arábicos no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da margem direita.

Em trabalhos de mais de um volume, deve ser mantida a continuidade da numeração, e apêndices e anexos\* seguem a numeração das páginas anteriores.

---

\* Para anexos que têm numeração própria, recomenda-se conservar a paginação original.

### 1.1.7 Alíneas

Alíneas são subdivisões de assunto sem título indicadas por uma letra minúscula seguida de parêntese. Sua disposição gráfica obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última, que termina em ponto; e nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

As subalíneas são subdivisões das alíneas. Devem começar por travessão seguido de espaço, apresentar recuo em relação à alínea e seguir a mesma recomendação de pontuação das alíneas.

### 1.1.8 Equações e Fórmulas

As equações e fórmulas devem ser destacadas ao longo do texto ou, se necessário, devem ser identificadas com algarismos arábicos sequenciais entre parênteses alinhados à direita, junto à margem.

Exemplo:

Na fórmula para o cálculo de combinações simples, onde **m** representa o número de elementos de um conjunto e **r** representa o número de elementos em cada combinação.

$$C_{m,r} = \frac{m!}{r!(m-r)!} \quad (1)$$

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

### 1.1.9 Ilustrações

Ilustrações são desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

No geral, os elementos que compõem a estrutura de apresentação das ilustrações são: título, fonte e, se necessário, notas. No caso

de gráficos é obrigatório usar escala e quando necessário utiliza-se legendas explicativas.

**Título:** é a descrição do conteúdo e do período referente aos dados coletados.

**Fonte:** é a indicação do responsável (pessoa física ou jurídica) dos dados numéricos. Sendo colocada na parte inferior da ilustração, precedida da palavra Fonte, seguida da referência. A expressão **O autor** deve ser colocada como fonte quando a ilustração for elaborada pelo autor do trabalho. Exemplo: Fonte: O autor. Quando a ilustração for adaptada usar a expressão **Adaptado de** seguido da referência.

**Escala:** intervalos igualmente espaçados e números mostrados nos eixos das abscissas e ordenadas.

**Legenda explicativa:** informa as diferenças entre cores, tipos, símbolos, etc.

**Notas:** esclarecimento a respeito do conteúdo da ilustração, são colocadas abaixo da fonte.

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo do texto a que se referem, mantendo o padrão selecionado em todo o texto.

Exemplos:

A organização formal do Sistema pode ser visualizada na Figura 1.

O crescimento da população brasileira pode ser verificado no Gráfico 1.

O título da ilustração aparece na parte superior seguida do número de ordem no texto em algarismos arábicos, com letras maiúsculas e/ou minúsculas e espaçamento simples. Fonte e nota devem aparecer na parte inferior da ilustração.

Exemplos de títulos de ilustrações:

FIGURA 1 – MAPA DO PARANÁ

FIGURA 1 – Mapa do Paraná

Figura 1 – Mapa do Paraná

Se a numeração da ilustração for enumerada por seções a mesma é precedida pelo número da respectiva seção, separado deste por um ponto.

Exemplos de títulos de ilustrações:

FIGURA 1.1 – MAPA DO PARANÁ

FIGURA 1.1 – Mapa do Paraná

Figura 1.1 – Mapa do Paraná

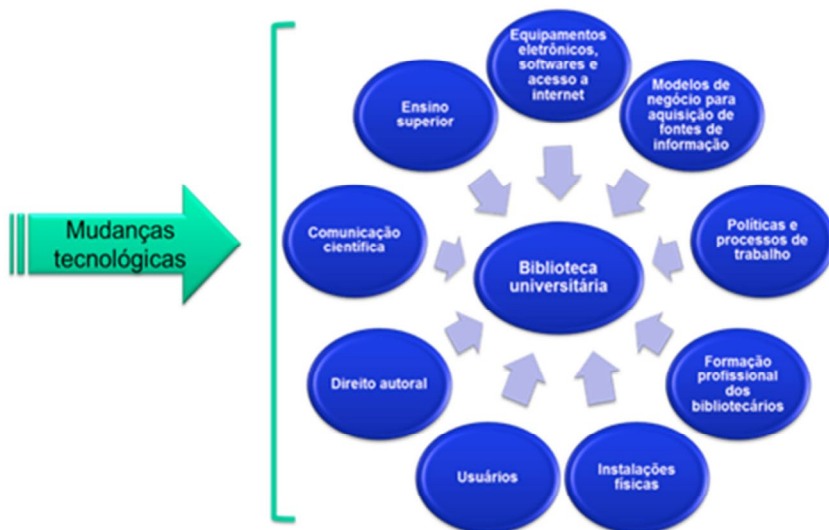
Obs: Deve ser seguido um padrão em todo o trabalho, reproduzido também na lista de ilustrações.

### 1.1.9.1 Figuras

As figuras devem apresentar os elementos: título, fonte e, se necessário notas.

Exemplo:

Figura 1 - Mudanças tecnológicas e os impactos nas bibliotecas universitárias



Fonte: BACALGINI, Bruna; SILVA, Márcia Terra da. Redefinição do conceito de serviço de bibliotecas universitárias perante as mudanças tecnológicas. **Espacios**, Caracas, v. 36, n. 12, 2015. Disponível em: <http://www.revistaespacios.com/a15v36n12/15361207.html>. Acesso em: 10 abr. 2019.

### 1.1.9.2 Fotografias

Os elementos que devem ser apresentados para fotografias são: título, fonte e, se necessário notas.

Exemplo:

Fotografia 1 – Biblioteca Central Professor Faris Michaelae



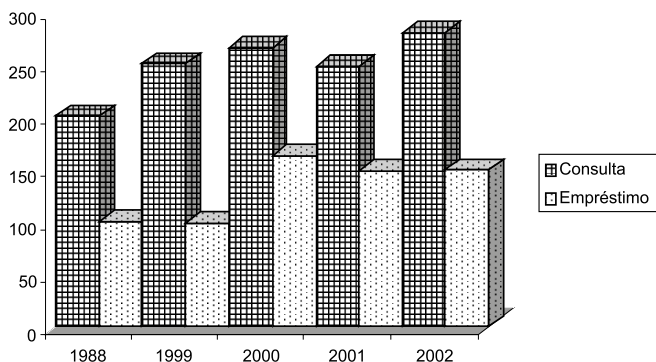
Fonte: O autor

### 1.1.9.3 Gráficos

Os gráficos devem apresentar os elementos: título, escala, fonte e, se necessário, legenda explicativa e notas.

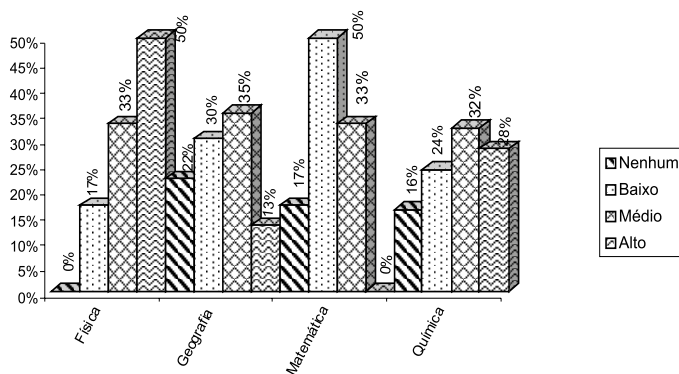
Exemplos:

GRÁFICO 1 – Consultas e Empréstimos na BICEN de 1988-2002



Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA. Biblioteca Central Professor Faris Michaelae. **Relatório estatístico anual 2002**. Ponta Grossa: UEPG, 2003.

GRÁFICO 2 – Índice de Uso dos Livros Indicados pelo Setor de Ciências Exatas e Naturais – 2006 e 2007



Fonte: A autora

#### 1.1.9.4 Quadros

Os quadros são arranjos de informações qualitativas e textuais que podem ser esquemáticos, comparativos ou descritivos dispostos em colunas e linhas com traços horizontais e verticais fechados dos quatro lados.

Os quadros devem apresentar os seguintes elementos: título, fonte e, se necessário, notas.

O título deve aparecer na parte superior com espaçamento simples, em maiúsculo e/ou minúsculo. Fonte e nota devem aparecer na parte inferior do quadro.

Exemplos de títulos de quadros:

QUADRO 1 – DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DA BIBLIOTECA ELETRÔNICA, DIGITAL E VIRTUAL

QUADRO 1 – Definições e Características da Biblioteca Eletrônica, Digital e Virtual

Quadro 1 – Definições e Características da Biblioteca Eletrônica, Digital e Virtual

Se a numeração da quadro for enumerada por seções a mesma é precedida pelo número da respectiva seção, separado deste por um ponto.



Exemplos de títulos de quadros:

QUADRO 1.1 – DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DA BIBLIOTECA ELETRÔNICA, DIGITAL E VIRTUAL

QUADRO 1.1 – Definições e Características da Biblioteca Eletrônica, Digital e Virtual

Quadro 1.1 – Definições e Características da Biblioteca Eletrônica, Digital e Virtual

Observação: Deve ser seguido um padrão em todo o trabalho, reproduzido também na lista de quadros.

Exemplo:

QUADRO 1 – Definições e Características da Biblioteca Eletrônica, Digital e Virtual

Título da Biblioteca	Definição/características
Biblioteca Eletrônica	É o termo que se refere ao sistema no qual os processos básicos da biblioteca são de natureza eletrônica, o que implica ampla utilização de computadores e de suas facilidades na construção de índices <i>on-line</i> , busca de textos completos e na recuperação e armazenagem de registros. Direciona-se na ampliação do uso de computadores na armazenagem, recuperação e disponibilidade da informação, podendo envolver-se em projetos para a digitalização de livros.
Biblioteca Digital	A informação que ela contém existe apenas na forma digital, podendo residir em meios diferentes de armazenagem, como as memórias eletrônicas (discos magnéticos e óticos). Não possui livros na forma convencional e a informação pode ser acessada, em locais específicos e remotamente, por meio de redes de computadores. A informação digitalizada pode ser compartilhada instantânea e facilmente (*).
Biblioteca Virtual	É conceitualizada como um tipo de biblioteca que, para existir, depende da tecnologia da realidade virtual. Um <i>software</i> próprio acoplado a um computador sofisticado reproduz o ambiente de uma biblioteca em duas ou três dimensões, criando um ambiente de total imersão e interação.

Fonte: MARCHIORI, Patrícia Zeni. "Ciberteca" ou biblioteca virtual: uma perspectiva de gerenciamento de recursos de informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v.26, n.2, p.115-124, maio/ago. 1997.

Notas: Dados trabalhados pelas autoras.

(\*) Este conceito de biblioteca eletrônica também é considerado por outro autor.

Quadros que ocupam mais de uma página devem ser continuados na folha seguinte, observando que:

- O cabeçalho (título) do quadro deve ser repetido em todas as páginas, utilizando as expressões entre parênteses: **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página, alinhadas à direita.

Exemplo:

QUADRO 2 – Titulações do Profissional da Informação

(continua)

Autores	Título para o profissional da Informação	Comentário
Michel Bauwens	Cybrarian = Cibertecário	Título criado por Michel Bauwens da BP Nutrition in Antwerp, Bélgica.
Tom Peters	Director of conversations = diretor de conversações Internal talk show host Director of knowledge management = diretor de administração do conhecimento	
Barbara Denton Marilyn Redmond	Artigo: “Librarian to cybrarian: reinventing our profession Bibliotecário para cibertecário: reinventando a nossa profissão.”	Consideram que há outros cibertecários na network. O papel do bibliotecário corporativo está envolvendo o intermediário da informação para o facilitador da network de cibertecários por todas as partes da organização.

QUADRO 2 – Titulações do Profissional da Informação

(continuação)

Autores	Título para o profissional da Informação	Comentário
Betty Eddison	Information czar = czar da informação Corporate information manager = administrador da informação corporativa Information resource manager = administrador dos recursos da informação Information architect = arquiteto da informação Information control officer	Anos atrás apresentou esses títulos para pessoas que estavam integradas em sistemas de administração da informação em organização de negócios, os quais têm validade para o futuro.
Jane Linder	Corporate intelligence professional = Profissional de informações associadas (termo com aplicabilidade somente para o mundo dos negócios)	A autora sugere a modificação da Era da coleção para a Era do Acesso e ainda a Era da Inteligência.
Frank Spauling	Knowledge counselor = conselheiro do conhecimento (título do bibliotecário do ano 2006)	A sua função será muito mais intelectual, requerendo muito mais habilidade, selecionando, analisando e sintetizando a informação. A função do conselheiro do conhecimento será um procurador de pessoas que necessitam e usam informação.
Barbara Quint	Chief information officer (CIO) Cybrarian = cibertecário	Sugere que escolas de biblioteconomia sejam chamadas de Institutos do Profissional da Informação.

QUADRO 2 – Titulações do Profissional da Informação

(continuação)

Autores	Titulo para o profissional da Informação	Comentário
Roger Sellbert	Librarian = bibliotecário	Não renuncia ao título . Acredita que bibliotecários têm habilidade e conhecimento da técnica de acesso para disponibilizar informação, selecionando o que é bom, útil e correto para usuários.
Paul Saffo	Librarian = bibliotecário	Não sugere novo título.
Raymond Kurzweil	Librarian = bibliotecário	Escreve intensamente sobre biblioteca virtual e usa o termo bibliotecário para descrever a pessoa que administra a informação no ciberespaço.
Liz Bibby	Information coordinator = coordenador da informação	Considera que bibliotecários administrarão diversos grupos e pessoas não somente de origem bibliotecárias, mas também profissionais de negócios e técnicos.
Linnea Christiani	Information engineer = engenheiro da informação Information navigator = navegador da informação Information designer = designer da informação Information architect = arquiteto da informação	Vê o futuro administrador como um construtor e mantenedor de acesso à informação interna e externa.

## QUADRO 2 – Titulações do Profissional da Informação

(conclusão)

Autores	Título para o profissional da Informação	Comentário
Apple Computer	Library evangelists = Evangelista da biblioteca Information scientist = Cientista da informação	Primeiro termo empregado, agora usam mais o segundo termo.
Monica Ertel	Administradora da Apple Library and Information Center in Cupertino, CA, possui um título não oficial, o qual é mostrado no banner de seu escritório: "Our Lady of Perpetual Information" (Nossa Senhora da Perpétua Informação)	
Títulos genéricos que provavelmente não desaparecerão.	Information managers = Administrador da informação Information specialists = Especialista da informação. Information officers = Administrador da informação	

Fonte: Adaptado de: OJALA, Marydee. What Will they call us in the future?: **Special Libraries**, v.84, n.4, p.226-229, fall 1993.

### 1.1.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações de dados numéricos, tratados estatisticamente e são abertas nas laterais.

A tabela é composta pelos elementos: título, cabeçalho, corpo e fonte.

**Título:** indica a natureza e as abrangências geográficas e temporal dos dados numéricos;

**Cabeçalho:** é a parte superior da tabela que especifica o conteúdo das colunas;

**Corpo:** é o local que contém as informações sobre o fenômeno;

**Fonte:** é a indicação do responsável (pessoa física ou jurídica) dos dados numéricos. Sendo colocada na parte inferior da tabela, precedida da palavra Fonte seguida da referência. A expressão **O autor** deve ser colocada como fonte quando a tabela for elaborada pelo autor do trabalho. Exemplo: Fonte: O autor

O título é colocado na parte superior, precedido da palavra “tabela” com numeração em algarismo arábico utilizando-se letras maiúsculas e/ou minúsculas, com espaçamento simples. Deve-se seguir o tratamento estatístico estabelecido pelo IBGE (1993).

Exemplos de títulos de tabelas:

TABELA 1 – POPULAÇÃO DE 0 A 11 MESES DE IDADE, POR ALEITAMENTO MATERNO, GRUPO DE IDADE E CLASSE DE RENDIMENTO MENSAL FAMILIAR <i>PER CAPITA</i> – BRASIL - 1989
---

TABELA 1 – População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar <i>per capita</i> – Brasil - 1989
---

Tabela 1 – População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar <i>per capita</i> – Brasil- 1989
--

Se a numeração da tabela for enumerada por seções a mesma é precedida pelo número da respectiva seção, separado deste por um ponto.

Exemplos de títulos de tabelas:

TABELA 2.1 – POPULAÇÃO DE 0 A 11 MESES DE IDADE, POR ALEITAMENTO MATERNO, GRUPO DE IDADE E CLASSE DE RENDIMENTO MENSAL FAMILIAR <i>PER CAPITA</i> – BRASIL - 1989
---

TABELA 2.2 – População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar <i>per capita</i> – Brasil -1989
--

ou

Tabela 2.1 – POPULAÇÃO DE 0 A 11 MESES DE IDADE, POR ALEITAMENTO MATERNO, GRUPO DE IDADE E CLASSE DE RENDIMENTO MENSAL FAMILIAR *PER CAPITA* – BRASIL - 1989

Tabela 2.2 – População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar *per capita* – Brasil- 1989

Observação: Deve ser seguido um padrão em todo o trabalho, reproduzido também na lista de tabelas.

Exemplo:

TABELA 1 – População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar *per capita* – Brasil – 1989

Classe de rendimento mensal familiar <i>per capita</i> (salário mínimo)	População de 01 a 11 meses de idade					
	Total	Amamentada				
		Total	Grupo de idade			
			Menos de 1 mês	1 a 4 Meses	5 a 8 meses	9 a 11 meses
Total	3.198.239	1.703.592	224.277	720.276	395.003	364.036
Até 1/4	406.012	261.275	23.848	95.133	55.332	86.962
Mais de 1/4 a 1/2	615.162	358.192	42.964	138.560	101.122	75.546
Mais de 1/2 a 1	727.327	397.544	51.269	174.628	86.585	85.062
Mais de 1 a 2	622.383	291.112	37.710	127.929	49.185	76.288
Mais de 2	560.765	256.331	31.494	128.274	67.031	29.532
Sem rendimento	266.590	139.138	36.992	55.752	35.748	10.646

Fonte: INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. p. 56.

Para tabelas que ocupam mais de uma página, em linhas ou colunas, devem ser divididas em duas ou mais páginas, repetindo o cabeçalho na página seguinte, utilizando as expressões entre parênteses: **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página, alinhadas a direita.

TABELA 2 – Taxa de escolarização das pessoas de 5 a 24 anos de idade, por grupos de idade, segundo as Grandes Regiões e Unidades da Federação - 2002

(continua)

Grandes Regiões e Unidades da Federação	Taxa de escolarização das pessoas de 5 a 24 anos de idade, por grupos de idade				
	5 e 6 anos	7 a 14 anos	15 a 17 anos	18 e 19 anos	20 a 24 anos
<b>Brasil</b>	<b>77,2</b>	<b>96,9</b>	<b>81,5</b>	<b>51,1</b>	<b>26,7</b>
<b>Norte</b>	<b>72,7</b>	<b>95,1</b>	<b>81,9</b>	<b>58,9</b>	<b>30,9</b>
Rondônia	63,0	95,1	75,9	49,5	23,6
Acre	74,3	95,5	80,8	46,9	37,5
Amazonas	67,1	94,0	85,0	65,2	33,6
Roraima	70,6	91,5	82,6	56,6	20,8
Pará	78,2	95,7	80,3	59,4	31,2
Amapá	79,8	95,1	87,6	61,5	31,0
Tocantins	67,2	95,7	84,4	56,3	29,6
<b>Nordeste</b>	<b>80,4</b>	<b>95,8</b>	<b>79,9</b>	<b>55,7</b>	<b>28,8</b>
Maranhão	76,8	94,5	76,2	50,3	21,7
Piauí	77,2	95,9	80,3	55,8	34,5
Ceará	86,4	96,5	80,9	55,5	26,8
Rio Grande do Norte	86,0	96,2	78,4	57,9	28,9
Paraíba	81,8	95,8	86,6	51,1	28,1
Pernambuco	78,3	95,7	95,7	50,9	26,8
Alagoas	77,3	94,3	76,8	53,6	29,4
Sergipe	83,0	96,2	80,3	64,1	36,3
Bahia	79,1	96,2	83,2	60,6	31,8
<b>Sudeste</b>	<b>80,3</b>	<b>97,8</b>	<b>83,8</b>	<b>48,0</b>	<b>24,8</b>
Minas Gerais	75,4	97,6	79,1	45,0	21,7
Espírito Santo	75,6	96,5	73,6	46,8	29,0
Rio de Janeiro	82,6	97,4	84,9	54,7	31,4
São Paulo	82,80	98,2	86,9	47,4	23,6



TABELA 2 – Taxa de escolarização das pessoas de 5 a 24 anos de idade, por grupos de idade, segundo as Grandes Regiões e Unidades da Federação - 2002

(conclusão)

Grandes Regiões e Unidades da Federação	Taxa de escolarização das pessoas de 5 a 24 anos de idade, por grupos de idade				
	5 e 6 anos	7 a 14 anos	15 a 17 anos	18 e 19 anos	20 a 24 anos
<b>Sul</b>	<b>67,7</b>	<b>97,9</b>	<b>78,8</b>	<b>45,8</b>	<b>25,7</b>
Paraná	69,1	97,7	77,4	42,4	23,1
Santa Catarina	78,5	98,3	80,5	51,2	25,1
Rio Grande do Sul	59,8	97,8	79,3	46,0	28,8
<b>Centro-Oeste</b>	<b>69,3</b>	<b>97,1</b>	<b>80,3</b>	<b>52,9</b>	<b>28,3</b>
Mato Grosso do Sul	72,8	96,6	77,0	41,8	24,0
Mato Grosso	66,4	95,6	76,9	49,2	27,2
Goiás	66,9	97,5	81,0	55,9	26,3
Distrito Federal	75,8	98,7	87,5	60,8	37,7

Fonte: INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Indicadores de desenvolvimento sustentável - Brasil 2004:** Dimensão social – Educação. Rio de Janeiro, 2004. p. 222. Disponível em: [http://www.ibge.gov.br/servidor\\_arquivos\\_est/arquivos.php?caminho=./pub/Indicadores\\_Desenvolvimento\\_Sustentavel/ids2004](http://www.ibge.gov.br/servidor_arquivos_est/arquivos.php?caminho=./pub/Indicadores_Desenvolvimento_Sustentavel/ids2004). Acesso em: 11 fev. 2009.

Nota: Excluída a população rural de Rondônia, Acre, Amazonas, Roraima, Pará e Amapá.

## 2 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

### PÁGINAS

### ELEMENTOS

Parte externa

Capa (obrigatória)  
Lombada (opcional)

Páginas pré-textuais

Páginas contadas a partir da folha de rosto e não numeradas

Folha de rosto (obrigatória)  
Errata (opcional)  
Folha de aprovação (obrigatória) (\*)  
Dedicatória (opcional)  
Agradecimento(s) (opcional)  
Epígrafe (opcional)  
Resumo na língua vernácula (obrigatório) (\*\*)  
Resumo na língua estrangeira (obrigatório) (\*\*\*)  
Lista de ilustrações (opcional)  
Lista de tabelas (opcional)  
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)  
Lista de símbolos (opcional)  
Sumário (obrigatório)

Páginas textuais

A numeração deve aparecer a partir da primeira página, em algarismos arábicos – canto superior direito – fonte 10.

Introdução  
Desenvolvimento  
Conclusão

Páginas pós-textuais

A numeração é sequencial à do texto.

Referências (obrigatórias) NBR 6023  
Glossário (opcional)  
Apêndice(s) (opcional)  
Anexo(s) (opcional)  
Índice(s) (opcional)

(\*) Obrigatória desde que o trabalho seja submetido à banca examinadora.

(\*\*) Obrigatório em monografias, dissertações e teses.

(\*\*\*) Obrigatório em dissertações e teses.

### 3 DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO TRABALHO

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Capa	Nome da instituição (opcional) Nome do autor Título: subtítulo Número de volumes (em caso de dois volumes ou mais) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado Ano de depósito (da entrega) (Ver 4.1).
Lombada	Impressa conforme a NBR 12225, deve ter o nome do autor, o título do trabalho e a indicação do volume (se houver), impressos longitudinalmente e de modo legível do alto para o pé da lombada (Ver 4.2).
Folha de rosto	Nome do autor Título principal do trabalho: subtítulo Indicação do volume (em caso de dois volumes ou mais) Nota que indica a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso ou outro), seu objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido ou outro), o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração Nome do Orientador Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado Ano de depósito (da entrega) (Ver 4.3).
Ficha catalográfica (dispensável em trabalhos acadêmicos e monografias)	Deve ser solicitada a um profissional especializado e elaborada conforme o Código Anglo-americano vigente (Ver 4.4) Impressa no verso da folha de rosto.

## ELEMENTOS

## DESCRIÇÃO

Errata	Folha inserida, quando necessário, para apresentar correções (Ver 4.5).
Folha de aprovação (obrigatória para trabalhos submetidos à banca examinadora)*	Nome do autor Título do trabalho: subtítulo Nota com dados sobre a natureza, o objetivo, a instituição e a área de concentração (já apresentada na folha de rosto) Data de aprovação Nome, titulação e assinatura da banca examinadora (Ver 4.6).
Dedicatória	O autor pode homenagear ou dedicar o trabalho a alguém (Ver 4.7).
Agradecimentos	O autor manifesta reconhecimento às pessoas e instituições que colaboraram para a execução do trabalho (Ver 4.8).
Epígrafe	É a citação de um pensamento, normalmente relacionado com o conteúdo do trabalho. É feita após os agradecimentos e nas aberturas das folhas das seções primárias (Ver 4.9 e 4.10).
Resumo na língua vernácula (obrigatório em monografias, teses e dissertações)	Devem ser seguidas as recomendações da NBR 6028. O resumo informativo é redigido em parágrafo único, espaço simples, seguido das palavras-chave. Recomendações quanto ao número de palavras: a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos; b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos; c) de 50 a 100 nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores (Ver 4.11).

\* Pode-se utilizar folha de aprovação adotada pela instituição.

## ELEMENTOS

## DESCRIÇÃO

Resumo em língua estrangeira (obrigatório em teses e dissertações)

Tradução do resumo para outro idioma (Ver 4.12).

Lista de ilustrações

Elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações se apresentam no texto; cada item é designado por seu nome específico, com a indicação do número da página. (Ver 4.13) Quando há mais que cinco tipos de ilustrações distintas, recomenda-se lista própria para cada tipo (Ver 4.14).

Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem em que as tabelas se apresentam no texto; cada item é designado por seu nome específico, com a indicação do número da página (Ver 4.15).

Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se lista própria para cada tipo (Ver 4.16).

Lista de símbolos

Apresenta os símbolos na ordem em que se apresentam no texto, acompanhados de seus significados (ver 4.17).

Sumário

Enumeração das divisões, seções e outras partes da publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, de acordo com as orientações da NBR 6027. Os elementos pré-textuais não figuram no sumário (Ver 4.18 e 4.19).

## ELEMENTOS

## DESCRIÇÃO

Elementos textuais

Introdução  
Desenvolvimento  
Conclusão

Referências

São os documentos efetivamente citados no texto. Deve ser seguida a NBR 6023 (ver 4.20). Para indicar outras publicações que não tenham sido citadas, mas que serviram de embasamento teórico, pode-se apresentar, na sequência, outro tópico, como “Bibliografia consultada”.

Glossário

Elaborado em ordem alfabética (Ver 4.21).

Apêndice(s)

Apêndices são textos ou documentos elaborados pelo autor para complementar sua argumentação. São identificados com letras maiúsculas, um travessão e o título (Ver 4.22).

Anexo(s)

Anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração. São identificados com letras maiúsculas, um travessão e o título (Ver 4.23).

Índice(s)

Índices são listas de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localizam e remetem informações contidas no texto. São elaborados conforme a NBR 6034 (Ver 4.24).



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
SETOR DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E DE TECNOLOGIA  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

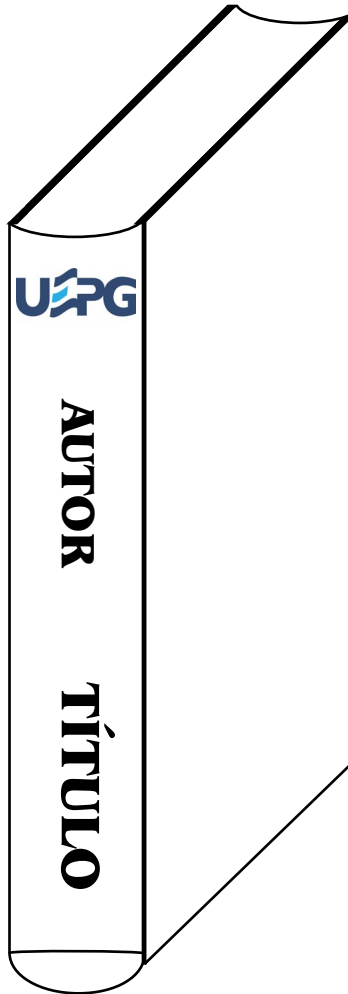
JOSÉ DA SILVA

REDES DE INFORMAÇÃO E SUA ESTRUTURA NAS  
INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DO PARANÁ:  
EVOLUÇÃO 1996-2002

PONTA GROSSA  
2003



## 4.2 MODELO DE LOMBADA



### 4.3 MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE ROSTO

AUTOR

TÍTULO

(Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, etc.) apresentado(a) para obtenção do título de (grau pretendido) no(a) (nome completo da instituição), Área de (área de concentração).

Orientador(a): Prof.(a) Dr.(a) (nome).

Coorientador(a): Prof.(a) Dr.(a) (nome).

LOCAL  
DATA

JOSÉ DA SILVA

REDES DE INFORMAÇÃO E SUA ESTRUTURA NAS  
INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DO PARANÁ:  
EVOLUÇÃO 1996-2002

Dissertação apresentada para  
obtenção do título de mestre  
em Computação Aplicada na  
Universidade Estadual de Ponta  
Grossa, Área de Sistemas de  
Informação.

Orientador: Prof. Dr. João da Silva.

PONTA GROSSA  
2003

#### 4.4 MODELO DA FICHA CATALOGRÁFICA

M149p	Masson, Gisele Políticas para a formação do pedagogo: uma crítica às determinações do capital/ Gisele Masson. Ponta Grossa, 2003. 203 f.  Dissertação (Mestrado em Educação – Área de concentração – História e Políticas Educacionais), Universidade Estadual de Ponta Grossa.  Orientadora: Profa. Dra. Rosilda Baron Martins  1. Pedagogo - formação. 2. Educação - trabalho. 3. Política de formação. 4. Base Comum Nacional. 5. História dos conceitos. I. Martins, Rosilda Baron. II. Universidade Estadual de Ponta Grossa- Mestrado em Educação. III. T.  CDD : 370.71
-------	---

Ficha catalográfica elaborada por Maria Luzia F. Bertholino dos Santos– CRB9/986

Observação: impresso no verso da folha de rosto.

## 4.5 MODELO DE ERRATA

### ERRATA

HONESKO, A. **Empreendedorismo em bibliotecas universitárias**. 2001. Trabalho para disciplina Informação para Negócios (Graduação em Biblioteconomia) - Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2001.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	30 ou 3º parágrafo	previlégio	privilégio
43	Título Tabela 2	1999-2000	1999-2002
60	Última linha	ênfatiza	ênfatizam

## 4.6 MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE APROVAÇÃO

AUTOR

TÍTULO

(Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, etc.) apresentado(a) para obtenção do título de (grau pretendido) no(a) (nome completo da instituição), Área de (área de concentração).

Ponta Grossa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome  
Titulação – Instituição

Nome  
Titulação – Instituição

Nome  
Titulação – Instituição

JOSÉ DA SILVA

REDES DE INFORMAÇÃO E SUA ESTRUTURA NAS INSTITUIÇÕES  
PÚBLICAS DO PARANÁ: EVOLUÇÃO 1996-2002

Dissertação apresentada para  
obtenção do título de mestre  
em Computação Aplicada na  
Universidade Estadual de Ponta  
Grossa, Área de Sistemas de  
Informação.

Ponta Grossa, 12 de novembro de 2003.

Prof. Dr. João da Silva – Orientador  
Doutor em Ciência da Computação  
Universidade Estadual de Ponta Grossa

Profa. Dra. Maria da Silva  
Doutora em Informática  
Universidade Federal do Paraná

Prof. Dr. José de Carvalho  
Doutor em Engenharia da Computação  
Universidade Estadual de Ponta Grossa

Observação: deve constar a assinatura dos componentes da banca examinadora.

## 4.7 MODELO DA ESTRUTURA DE DEDICATÓRIA

Dedico a (pai, mãe, esposo(a), filho(a), pessoas especiais).

Observação: para dedicatórias breves, recomenda-se o canto inferior direito, mas há liberdade para utilizar toda a folha. Não é colocado o título dedicatória.



Dedico aos meus pais, João e Maria.

## 4.8 MODELO DE AGRADECIMENTO

### AGRADECIMENTOS

A Deus...

Ao Prof. Dr. ...., pela contribuição de seus conhecimentos e sugestões na orientação desta dissertação.

Ao Prof. ...., pela amizade e colaboração de informações que auxiliaram na concretização deste estudo.

À ....., colega de mestrado, pelo apoio, incentivo e dedicação na elaboração deste trabalho.

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.

A todos que direta ou indiretamente con-tribuíram para a conclusão desta pesquisa.

Observação: no caso de vários agradecimentos, distribui-se proporcional/esteticamente o texto pelo espaço disponível na folha. Para um pequeno agradecimento, utiliza-se o canto inferior direito. Os agradecimentos devem ser feitos às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a realização da pesquisa.

#### 4.9 MODELO DE EPÍGRAFE NAS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS

As criações de novos modos de representação  
e de manipulação da informação marcam etapas  
importantes na aventura intelectual humana.  
(Pierre Levy)

Observação: a folha pode ser utilizada no todo. Para pequenas epígrafes, recomenda-se o canto inferior direito.

## **1 INTRODUÇÃO**

As criações de novos modos de representação e de manipulação da informação marcam etapas importantes na aventura intelectual humana.

(Pierre Levy)

### RESUMO

BIFFI, M. **Desenvolvimento do processo de retificação com alta velocidade em sede de válvula de motores à combustão interna usando rebolo de CBN vitrificado**. Orientador: João Fernando Gomes de Oliveira. São Carlos, 2003. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica) - Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 2003.\*

Este trabalho tem por objetivo desenvolver o processo de retificação à alta velocidade de superligas utilizando rebolos de CBN vitrificados. Para tanto, foram estudadas diversas condições de dressagem, ou seja, as influências dos parâmetros de dressagem no desempenho do rebolo CBN de liga vitrificada. A partir da escolha desses parâmetros, foi também determinado o desgaste do rebolo em diversas condições de velocidade de avanço, bem como a qualidade superficial das peças retificadas. Foi utilizado um sistema de mapeamento topográfico do rebolo baseado na emissão acústica emanada da interação entre rebolo-peça, para o monitoramento do processo. Como resultado foi determinada a influência da velocidade de dressagem e da relação de velocidades na rugosidade da peça retificada. Ficou determinado também o desgaste do rebolo de CBN em função do volume de material retificado para os diferentes materiais das superligas testadas. Através do sistema de mapeamento topográfico, determinaram-se os padrões gráficos do comportamento do rebolo de CBN vitrificado. Sendo assim, verificou-se que o sucesso da aplicação de rebolos CBN vitrificados na retificação de superligas depende da qualidade superficial do rebolo após a dressagem e da escolha certa dos parâmetros de retificação, os quais dependem da constituição das ligas testadas.

Palavras-chave: CBN vitrificado; retificação; superligas.

\* Referência opcional.

##### ABSTRACT

BIFFI, M. **Development of a high-speed grinding process in internal combustion engine valve seats using a vitrified CBN grinding wheel.** Advisor: João Fernando Gomes from Oliveira. São Carlos, 2003. Dissertation (Master in Engineering Mechanics) - Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 2003.\*

The aim of this work is to develop a high speed grinding process for super alloys using vitrified CBN wheels. For that, dressing conditions were studied in order to determine its influence on the CBN wheel performance. From the chosen parameters, the wheel wear and the ground surface quality were measured for different infeed speeds. A topographical mapping system based on acoustic emission was used to monitor the grinding process. As a result, the best dressing speed and speed ratio which generated the smallest surface roughness values could be found. The CBN wheel wear was measured and its ratio to the ground volume was evaluated. Through the mapping system, some visual patterns were obtained defining the grinding wheel behavior when dressing and grinding. Thus, the success of vitrified CBN wheel application for super alloys depends basically on the wheel topography after dressing and the grinding parameters, which are closely related to the constitution of the tested alloys.

Keywords: Vitrified CBN; grinding process; super alloys.

\* Referência opcional.

#### 4.13 MODELOS DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

##### **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

FIGURA 1	– Lombada de um livro .....	12
FIGURA 2	– Diagrama de dispersão das áreas de pesquisa .....	15
FIGURA 3	– Fluxograma do processamento técnico de publicações .....	25
FIGURA 4	– Esquema da estrutura física de redes da Instituição .....	28
FIGURA 5	– Fachada da Universidade Estadual de Ponta Grossa .....	32
GRÁFICO 1	– Disponibilidade de redes nas bibliotecas .....	54
GRÁFICO 2	– Cursos x acesso aos bancos de dados .....	60
MAPA 1	– Distribuição geográfica dos terminais da Internet nas bibliotecas .....	63
QUADRO 1	– Índices de buscas obtidos mensalmente nas pesquisas e levantamentos bibliográficos .....	70
QUADRO 2	– Softwares utilizados nas instituições para acesso aos bancos de dados das instituições .....	73

Observação: a lista deve ser elaborada de acordo com a ordem que as ilustrações aparecem no texto.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	– Lombada de um livro .....	12
Figura 2	– Diagrama de dispersão das áreas de pesquisa .....	15
Figura 3	– Fluxograma do processamento técnico de publicações .....	25
Figura 4	– Esquema da estrutura física de redes da Instituição .....	28
Figura 5	– Fachada da Universidade Estadual de Ponta Grossa .....	32
Gráfico 1	– Disponibilidade de redes nas bibliotecas .....	54
Gráfico 2	– Cursos x acesso aos bancos de dados .....	60
Mapa 1	– Distribuição geográfica dos terminais da Internet nas bibliotecas .....	63
Quadro 1	– Índices de buscas obtidos mensalmente nas pesquisas e levantamentos bibliográficos .....	70
Quadro 2	– Softwares utilizados nas instituições para acesso aos bancos de dados .....	73

Observação: a lista deve ser elaborada de acordo com a ordem que as ilustrações aparecem no texto.



### LISTA DE FIGURAS

Figura 1	– Ciclo representativo dos processos acadêmicos.....	23
Figura 2	– Composição das organizações digitais na sociedade.....	28
Figura 3	– Departamentalização por processos na biblioteca universitária.....	31
Figura 4	– Ambiente interno do sistema de informação.....	34
Figura 5	– Unidades de suportes informacionais.....	35
Figura 6	– Cronologia das etapas da comunicação .....	40
Figura 7	– Ruídos da comunicação .....	50
Figura 8	– Políticas públicas na área da comunicação.....	57
Figura 9	– Processos de comunicação.....	62
Figura 10	– Gerenciamento das comunicações.....	68

## LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Faixa etária dos respondentes.....	17
GRÁFICO 2 – Grau de escolaridade dos respondentes.....	22
GRÁFICO 3 – Período de desistência.....	33
GRÁFICO 4 – Evolução da educação à distância no Brasil.....	57
GRÁFICO 5 – Competência comportamental do cargo de monitoria.....	58
GRÁFICO 6 – Produção científica dos alunos EAD – 2000 a 2015 – UEPG.....	60
GRÁFICO 7 – Produção científica dos docentes EAD – 2000 a 2015 – da UEPG.....	65
GRÁFICO 8 – Periódicos nacionais indexados no IBICT.....	73
GRÁFICO 9 – Teses da área de Educação defendidas no Brasil em 2010-2015.....	78
GRÁFICO 10 – Profissionais bibliotecários da área da saúde.....	80

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 1 – Cidade da Lapa.....	5
Fotografia 2 – Cidade de Ponta Grossa.....	18
Fotografia 3 – Cidade de Pinhão.....	13
Fotografia 4 – Cidade de Palmas.....	23
Fotografia 5 – Cidade de Guarapuava.....	29
Fotografia 6 – Cidade de Morretes.....	32
Fotografia 7 – Cidade de Paranaguá.....	37
Fotografia 8 – Cidade de Antonina.....	40
Fotografia 9 – Cidade de Londrina.....	45
Fotografia 10 – Cidade de Curitiba.....	51

## 4.15 MODELOS DE LISTA DE TABELAS

### LISTA DE TABELAS

TABELA 1	– Pontos de acesso na Internet por segmentos .....	12
TABELA 2	– Redes de acesso .....	15
TABELA 3	– Softwares utilizados nas instituições para acesso aos bancos de dados .....	25
TABELA 4	– Hardwares disponíveis .....	28
TABELA 5	– Uso de bases de dados .....	32
TABELA 6	– Bases de dados em CD-ROM .....	54
TABELA 7	– Bases de dados on-line .....	60
TABELA 8	– Distribuição das redes pelas instituições participantes do sistema de bancos de dados de pesquisa .....	63
TABELA 9	– Índices de buscas obtidos mensalmente nas pesquisas e levantamentos bibliográficos .....	70
TABELA 10	– Índices de buscas obtidos anualmente nas pesquisas e levantamentos bibliográficos .....	73

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1	– Pontos de acesso na Internet por segmentos .....	12
Tabela 2	– Redes de acesso .....	15
Tabela 3	– Softwares utilizados nas instituições para acesso aos bancos de dados das instituições .....	25
Tabela 4	– Hardwares disponíveis .....	28
Tabela 5	– Uso de bases de dados .....	32
Tabela 6	– Bases de dados em CD-ROM .....	54
Tabela 7	– Bases de dados on-line .....	60
Tabela 8	– Distribuição das redes pelas instituições participantes do sistema de bancos de dados de pesquisa .....	63
Tabela 9	– Índices de buscas obtidos mensalmente nas pesquisas e levantamentos bibliográficos .....	70
Tabela 10	– Índices de buscas obtidos anualmente nas pesquisas e levantamentos bibliográficos .....	73

## 4.16 MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

### LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BBS	Bulletin Board System
BITNET	Because It's Time Network
CD-I	Compact Disc Interactive
CD-ROM	Compact Disc – Read Only Memory
CD-WORM	Compact Disc – Write Only Read Many
CPD	Centro de Processamento de Dados
FTP	File Transfer Protocol
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
LAN	Local Area Network
NPD	Núcleo de Processamento de Dados
RNP	Rede Nacional de Pacotes
WAIS	Wide Area Information Service
WWW	World Wide Web

## 4.17 LISTA DE SÍMBOLOS

### LISTA DE SÍMBOLOS

$KC$	Fator de intensidade de tensão crítico
$KI$	Fator de intensidade de tensões
$KIC$	Tenacidade à fratura no estado plano de deformação
$n_j$	Componentes do vetor unidade normal à trajetória fechada
$r$	Distância da ponta da trinca até o ponto especificado
$rp$	Fator de rotação plástico
$ui$	Componentes do vetor deslocamento
$U$	Energia de deformação
$Vc$	Deslocamento da boca da trinca corrigido
$Vm$	Deslocamento da boca da trinca medido

## 4.18 MODELOS DE SUMÁRIO COM NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

### SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
2.1	OBJETIVO GERAL .....	13
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
<b>3</b>	<b>REFERÊNCIA NORMATIVA</b> .....	<b>16</b>
3.1	ÍNDICE .....	18
3.2	LISTA .....	19
3.3	SUMÁRIO .....	20
<b>4</b>	<b>DEFINIÇÕES</b> .....	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b> .....	<b>25</b>
5.1	CENTRALIZAÇÃO .....	26
5.2	SUBORDINAÇÃO .....	27
5.3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	27
5.4	ORDEM DOS ELEMENTOS .....	28
5.4.1	Indicativos das Seções .....	28
5.4.2	Títulos e Subtítulos .....	29
5.4.3	Autoria .....	30
5.4.3.1	Pessoa física .....	30
5.4.3.1.1	<i>Um autor</i> .....	31
5.4.3.1.2	<i>Dois autores</i> .....	31
5.4.3.2	Pessoa jurídica .....	32
5.4.4	Paginação .....	32
5.5	SUMÁRIO ÚNICO .....	33
5.6	SUMÁRIO EM OUTRO IDIOMA .....	34
<b>6</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>37</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>39</b>
	<b>APÊNDICE A - LISTAS DE NORMAS</b> .....	<b>44</b>
	<b>ANEXO A – NBR 6027 - SUMÁRIO</b> .....	<b>47</b>
	<b>ANEXO B – NBR 6028 - RESUMO, RESENHA E RECENSÃO</b> ..	<b>49</b>

Observação: para facilitar os alinhamentos dos títulos, pode-se utilizar estrutura de tabela com três colunas. Na primeira, indica-se a numeração progressiva; na segunda, o conteúdo; e na terceira, o número da página respectiva. Depois, eliminam-se as linhas de grade ou formatam-se bordas e sombreamento e eliminam-se as linhas.



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>Introdução</b> .....	9
<b>2</b>	<b>Objetivos</b> .....	12
2.1	Objetivo Geral .....	13
2.2	Objetivos Específicos .....	13
<b>3</b>	<b>Referência Normativa</b> .....	16
3.1	Índice .....	18
3.2	Lista .....	19
3.3	Sumário .....	20
<b>4</b>	<b>Definições</b> .....	22
<b>5</b>	<b>Localização</b> .....	25
5.1	Centralização .....	26
5.2	Subordinação .....	27
5.3	Elementos Pré-textuais .....	27
5.4	Ordem dos Elementos .....	28
5.4.1	Indicativos das seções .....	28
5.4.2	Títulos e subtítulos .....	29
5.4.3	Autoria .....	30
5.4.3.1	<i>Pessoa física</i> .....	30
5.4.3.1.1	Um autor .....	31
5.4.3.1.2	Dois autores .....	31
5.4.3.2	<i>Pessoa jurídica</i> .....	32
5.4.4	Paginação .....	32
5.5	Sumário Único .....	33
5.6	Sumário em Outro Idioma .....	34
<b>6</b>	<b>Regras Gerais de Apresentação</b> .....	35
<b>7</b>	<b>Conclusão</b> .....	37
	<b>Referências</b> .....	39
	<b>Apêndice A - Listas de Normas</b> .....	44
	<b>Anexo A – NBR 6027 - Sumário</b> .....	47
	<b>Anexo B – NBR 6028 - Resumo, Resenha e Recensão</b> .....	49

## 4.19 MODELOS DE SUMÁRIO EM ESTRUTURA DE CAPÍTULOS

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO 1 – NBR 6027 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b> <b>– SUMÁRIO – APRESENTAÇÃO</b> .....	11
1.1 OBJETIVOS .....	12
1.1.1 Objetivo Geral .....	13
1.1.2 Objetivos Específicos .....	13
1.2 REFERÊNCIA NORMATIVA .....	16
1.3 DEFINIÇÕES .....	18
1.4 LOCALIZAÇÃO .....	19
1.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	20
1.5.1 Elementos Pré-textuais .....	21
<b>CAPÍTULO 2 – NBR 6023 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b> <b>– REFERÊNCIAS – ELABORAÇÃO</b> .....	24
2.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS .....	25
2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	27
2.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS .....	29
<b>CAPÍTULO 3 – NBR 10520 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b> <b>– CITAÇÕES EM DOCUMENTOS –</b> <b>APRESENTAÇÃO</b> .....	32
3.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS .....	33
3.2 REGRAS DE APRESENTAÇÃO .....	34
3.3 CHAMADA .....	35
3.3.1 Sistema Numérico .....	36
3.3.2 Sistema Autor-data .....	37
<b>CAPÍTULO 4 – NBR 14724 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b> <b>– TRABALHOS ACADÊMICOS –</b> <b>APRESENTAÇÃO</b> .....	40
4.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS .....	41
4.2 ESTRUTURA .....	44
4.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	45
<b>CONCLUSÃO</b> .....	48
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	50
<b>APÊNDICE A - LISTAS DE NORMAS</b> .....	51
<b>ANEXO A – NBR 6027 – MODELOS DE SUMÁRIO</b> .....	53
<b>ANEXO B – NBR 6023 – MODELOS DE REFERÊNCIAS</b> .....	57
<b>ANEXO C – NBR 14724 – MODELOS DE PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS</b> ..	60

## SUMÁRIO

<b>Introdução</b> .....	9
<b>Capítulo 1 – NBR 6027 – Informação e Documentação</b> <b>– Sumário – Apresentação</b> .....	11
1.1 Objetivos .....	12
1.1.1 Objetivo geral .....	13
1.1.2 Objetivos específicos .....	13
1.2 Referência Normativa .....	16
1.3 Definições .....	18
1.4 Localização .....	19
1.5 Regras Gerais de Apresentação .....	20
1.5.1 Elementos pré-textuais .....	21
<b>Capítulo 2 – NBR 6023 – Informação e Documentação</b> <b>– Referências – Elaboração</b> .....	24
2.1 Referências Normativas .....	25
2.2 Regras Gerais de Apresentação .....	27
2.3 Ordenação de Referências .....	29
<b>Capítulo 3 – NBR 10520 – Informação e Documentação</b> <b>– Citações em Documentos – Apresentação</b> .....	32
3.1 Referências Normativas .....	33
3.2 Regras de Apresentação .....	34
3.3 Chamada .....	35
3.3.1 Sistema numérico .....	36
3.3.2 Sistema autor-data .....	37
<b>Capítulo 4 – NBR 14724 – Informação e Documentação</b> <b>– Trabalhos Acadêmicos – Apresentação</b> .....	40
4.1 Referências Normativas .....	41
4.2 Estrutura .....	44
4.3 Regras Gerais de Apresentação .....	45
<b>Conclusão</b> .....	48
<b>Referências</b> .....	50
<b>Apêndice A - Listas de Normas</b> .....	51
<b>Anexo A – NBR 6027 – Modelos de Sumário</b> .....	53
<b>Anexo B – NBR 6023 – Modelos de Referências</b> .....	57
<b>Anexo C – NBR 14724 – Modelos de Páginas Pré-Textuais</b> .....	60

## REFERÊNCIAS

BISI, G. P. Modelo de gestão da Bacia do Alto Iguaçu. *In*: PISANI, E. M. **Manual para elaboração de plano de manejo e gestão para bacia de mananciais do Estado do Paraná**. 2. ed. Curitiba: SANEPAR, 1996. cap. 2, p. 73-87.

GIL, C. **A gestão ambiental no setor de papel e celulose**. 1989. Dissertação (Mestrado em Gestão Ambiental) – Faculdade de Administração, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

JUCHEM, P. A. Balanço ambiental para empresas. *In*: JUCHEM, P. A. **Introdução à gestão do meio ambiente**. 3. ed. Curitiba: FAE/CDE, 1995. p. 75-87.

LOPES, I. V. **Gestão ambiental no Brasil: experiência e sucesso**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1996.

MOURA, G. A. C. **Citações e referências para documentos eletrônicos**. Disponível em: <http://www.elogica.com.br/users>. Acesso em: 9 dez. 1997.

NICOLETTO, U. A evolução dos modelos de gestão de resíduos sólidos e seus instrumentos. *In*: CONFERÊNCIA SOBRE MERCOSUL, MEIO AMBIENTE E ASPECTOS TRANSFRONTEIRIÇOS, 2., 1997, Campo Grande. **Anais [...]** Campo Grande: SEMADES, 1997. p. 89-105.

SOUZA, T. M. de. Meio ambiente e gestão participativa. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 32, n. 1, p. 159-162, jan./fev. 1998.

### GLOSSÁRIO

<b>Backbone</b>	Poderosos computadores conectados por linhas de banda larga, como canais de fibra óptica, elos de satélite e elos de transmissão por rádio.
<b>Backup</b>	Cópias de segurança, geralmente mantidas em disquetes, fitas magnéticas ou CD-R, os quais permitem recuperar informações se houver falha do disco rígido.
<b>Download</b>	Baixar, trazer para o seu computador (ou para um computador local) um arquivo disponível na Internet.
<b>E-mail</b>	Electronic mail ou correio eletrônico. O termo é normalmente usado para designar o endereço de um usuário da Internet e refere-se também ao ato de enviar e receber mensagens via internet.
<b>Hardware</b>	Parte física do computador, peças, encaixes, fios e chips, ou seja, o equipamento ou máquina.
<b>Home page</b>	Páginas criadas por instituições, empresas e pessoas com informações e links para navegar na Internet.
<b>Links</b>	Ligação/conexão com outras telas de outros documentos disponíveis, podendo representar arquivos ou serviços disponíveis na Internet.
<b>Mainframe</b>	Computador de grande porte, que ocupa grandes espaços físicos.
<b>Marketing</b>	Conjunto de estudos e medidas que provêm estrategicamente o lançamento e a sustentação de um produto ou serviço no mercado consumidor, garantindo o bom êxito comercial da iniciativa.
<b>On-line</b>	Em linha; informações acessadas diretamente na tela do computador.
<b>Scanner</b>	É um periférico capaz de capturar a imagem de uma página impressa.
<b>Site</b>	Sítio. Lugar, endereço/local dentro da Internet que permite acessar arquivos e documentos mantidos no computador de empresas, pessoas e instituições. Local onde ficam armazenadas as home pages ou arquivos disponíveis por FTP.
<b>Software</b>	Programas que determinam o comportamento e a função a serem executados pelos computadores.

#### 4.22 MODELO DE APÊNDICE

### **APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS**

#### 4.23 MODELO DE ANEXO

**ANEXO A – REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DA BICEN**

### ÍNDICE REMISSIVO

Abstract, 4.12  
Agradecimentos, 4.8  
Anexos, 4.21  
Apêndices, 4.20  
Capa, 4.1  
Dedicatória, 4.7  
Epígrafe, 4.9, 4.10  
Errata, 4.5  
Espaçamento, 1.1.4  
Ficha catalográfica, 4.4  
Folha de aprovação, 4.6  
Folha de rosto, 4.3  
Fonte, 1.2  
Formato, 1.1  
Glossário, 4.19  
Gráfico, 4.22  
Ilustrações, 1.8  
Índices, 4.22  
Listas, 4.13, 4.14, 4.15  
Lombada, 4.2  
Margem, 1.3  
Numeração progressiva, 1.7  
Paginação, 1.6  
Quadro, 4.23  
Referências, 4.18  
Resumo, 4.11  
Sumário, 4.16, 4.17  
Tabela, 4.25



## 5 NBR 10520- CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - APRESENTAÇÃO

### 5.1 DEFINIÇÃO

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte, para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado, devendo permitir sua correlação na lista de referências ou em notas.

### 5.2 TIPOS DE CITAÇÃO

São três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação.

#### 5.2.1 Citação Direta

A citação direta é a transcrição literal de um texto, podendo ser curta ou longa.

Em citação direta, acrescentar, se houver, o número da página ou localização do trecho citado.

O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplos:

Segundo Chartier (1994, p. 97), “a revolução de nosso presente é mais importante do que a de Gutenberg. Ela não somente modifica a técnica de reprodução do texto, mas também as estruturas”.

“A principal diferença que veremos surgir na informação do futuro é que quase toda ela será digital. Bibliotecas inteiras já estão sendo varridas e armazenadas [...] sob o formato de dados eletrônicos”<sup>1</sup>, p. 35.

“Cada vez mais, os profissionais estão se qualificando e procurando cursos para melhorar sua prática [...]”<sup>3</sup>, local. 125.

“A mesma pessoa jurídica concessionária do serviço radiofusão de sons e imagens poderá possuir canais de rede distintos em diferentes estados ou no Distrito Federal” (Brasil, 2005, art. 6, inc. XX, §3).

“Registrar os profissionais de que trata o presente Regulamento e expedir a carteira profissional, após a cobrança da respectiva taxa” (Brasil, 1998).

No exemplo (Brasil, 1998) o documento não é paginado.

### 5.2.1.1 Citação direta curta de até três linhas

Citações de até três linhas devem ser inseridas entre aspas duplas.

Exemplo:

No texto:

De acordo com Raichelis (2000, p. 103) “a conjuntura hiperinflacionária, portanto, foi o caldo cultural que preparou a adoção das políticas neoliberais no Brasil”.

Na lista de referências:

RAICHELIS, R. **Esfera pública e conselhos de assistência social**: caminhos da construção democrática. 2. ed. rev. São Paulo: Cortez, 2000. 304 p.

### 5.2.1.2 Citação direta longa, com mais de três linhas

Citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com fonte tamanho 10, espaçamento simples e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4cm.

Exemplo:

No texto:

A ideologia dominada é aquela elaborada pelos dominados, pelos desiguais. À medida que esses tiverem pouca consciência da opressão, tendem a assumir a ideologia dominante como própria, o que significa em termos práticos aceitação da situação vigente de estrutura de poder com as respectivas desigualdades. Uma estrutura institucionalizada de poder quer dizer que passa por uma fase de relativo consenso sobre a normalidade da dominação, ou, pelo menos, de imposição sem maiores contestações. Mas pode haver elaboração mais ou menos explícita de uma contra-ideologia, que justifique a mudança de situação, que conteste a legitimidade do poder atual, que vise a outra forma de instituição (Demo, 1985, p. 132).

Dentro deste contexto, Robbins (2003, p. 39) afirma:

Alguns gerentes estão encontrando dificuldades em abrir mão do controle da informação. Sentem-se ameaçados por terem de dividir o poder. A maioria, porém, está descobrindo que o desempenho da unidade é melhorado pelo compartilhamento da informação. E quando, de fato, sua unidade melhora, são tidos como gerentes mais eficazes.

Na lista de referências:

DEMO, P. **Sociologia**: uma introdução crítica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

ROBBINS, S. **Administração**: mudanças e perspectivas. Tradução de Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003.

Em citações diretas, as aspas já existentes no texto, devem ser substituídas por aspas simples.

Exemplo:

No texto:

Para Bethlem (2002, p. 197), “uma economia formal ‘declarada’ – ou formal ou ‘oficial’, que é reportada aos órgãos coletores de informação, é a que aparece nas estatísticas oficiais”.

Na lista de referências:

BETHLEM, A. **Estratégia empresarial**: conceitos, processo e administração estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

### 5.2.1.3 Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques

Supressões são omissões intencionais de parte(s) de uma citação. Podem ser feitas no início, meio ou no final da citação, por meio de reticências entre colchetes.

Exemplo:

No texto:

“De que maneira a globalização afeta a soberania das nações [...] é uma questão que volta e meia ocupa os espíritos, seja teoricamente, seja em função de fatos concretos [...]” (Santos, 2003, p. 76).

Na lista de referências:

SANTOS, M. **Por uma outra globalização**: do pensamento único à consciência universal. 10. ed. Rio de Janeiro: Record, 2003. 174 p.

Para interpolações, acréscimos ou comentários, utilizam-se colchetes.

Exemplos:

No texto:

Nesse cenário as bibliotecas [universitárias] apresentam-se como uma organização social prestadora de serviços, criada e mantida para dar sustentação aos programas de ensino, pesquisa e extensão (Carvalho; Goulart, 2003, p. 922).

Na lista de referências:

CARVALHO, C.; GOULART, S. Formalismo no processo de institucionalização das bibliotecas universitárias. **RAP**, Rio de Janeiro, v. 37, n. 4, p. 921-938, jul./ago. 2003.

O destaque de parte(s) de uma citação é feito mediante negrito, sublinhado ou itálico, com o acréscimo das seguintes expressões: grifo nosso ou grifo próprio após a chamada da citação, e precedido por uma vírgula. Quando já houver destaque no texto original, não há necessidade de informar o grifo.

Exemplos:

No texto:

Para Bonavides (1999, p. 156, grifo nosso), “a teoria das formas de governo como critério distintivo para a determinação das formas do poder é a **parte morta** do pensamento de Montesquieu”.

“Em teoria, a **administração da vantagem competitiva pela preferência dos clientes** é simples, porém nem sempre é fácil aplicar os preceitos na prática [...]” (Zaccarelli, 2003, p. 158).

Na lista de referências:

BONAVIDES, P. **Teoria do Estado**. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Malheiros, 1999. 379 p.

ZACCARELLI, S. **Estratégia e sucesso nas empresas**. São Paulo: Saraiva, 2003. 244 p.

#### 5.2.1.4 Tradução em citação

Na tradução, deve-se acrescentar, logo em seguida da chamada da citação a expressão tradução própria ou tradução nossa, precedida por uma vírgula.

Exemplo:

No texto:

Bibliotecários têm algumas vantagens principais como agentes de administração de conhecimento e uma desvantagem principal. A desvantagem é bastante óbvia. Em termos de mudar a cultura organizacional, nós temos pouca ou nenhuma influência. Enquanto a biblioteca pode ajudar a facilitar as mudanças necessárias das pessoas para a administração de conhecimento prosperar, nós somos colocados pobremente como agentes de mudança. Este é um obstáculo, não é uma barreira absoluta (Schwarzwalder, 1999, tradução nossa).

Na lista de referências:

SCHWARZWALDER, R. Librarians as knowledge management agents. **EContent**, Wilton, Conn., US, v. 22, n. 4, p. 63-65, aug./sept. 1999. Disponível em: <http://www.findarticles.com>. Acesso em: 10 jan. 2001.

### 5.2.2 Citação Indireta

A citação indireta é a reprodução das ideias de um outro autor, sem que haja transcrição literal dos termos, deve sempre indicar a fonte de onde foi retirada a ideia.

A indicação do número da página ou localização é opcional. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

Exemplos:

Martins (1957) destaca três grandes períodos: técnica da gravura, técnica da fundição manual e técnica da fundição mecânica.

Três grandes períodos são destacados: técnica da gravura, técnica da fundição manual e técnica da fundição mecânica (Martins, 1957, p. 35).

A evolução dos suportes da informação é comentada por Cunha (2019), Franco (2018) e Mata e Martins (2023).

A sincronização substitui a unidade de lugar, e a interconexão, a unidade de tempo<sup>2</sup>, p. 15.

### 5.2.3 Citação de Citação

Citação de citação é a menção de um documento ao qual não se teve acesso, de que se tomou conhecimento apenas por meio de citação em outro trabalho.

Os elementos devem ser indicados na seguinte ordem: autoria ou a primeira palavra do título, data, página do documento original, se houver, a expressão *apud* autoria ou a primeira palavra do título, data, e se houver, a página da fonte consultada.

Na lista de referências elencar somente a fonte consultada.

Exemplos:

No texto:

A ortografia surge exatamente de um 'congelamento' da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de 'uma palavra de forma fixa', independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê (Cagliari, 1986, p. 104 *apud* Suassuna, 1995, p. 55).

De acordo com Beluzzo (1994 *apud* Ferreira, 1996, p. 387),

A principal característica da biblioteca do futuro não será mais o volume do seu acervo, mas a disponibilidade que tem de comunicar-se com outras instituições através das novas tecnologias.

A análise de políticas se interessa também pelas formas de intervenção adotadas historicamente pelas instituições, pelas relações entre atores públicos e privados, pela sociedade civil, pelos pactos, objetivos, metas e perspectivas dos diferentes grupos sociais em disputa, os conceitos e sentidos de política (Batista; Matos, 2011, p. 65 *apud* Dal Fior; Lima; Andrade, 2015, p. 213).

Na lista de referências:

DALFIOR, E.T.; LIMA, R. C. D.; ANDRADE, M. A. C. Reflexões sobre análise de implementação de políticas de saúde. **Saúde Debate**, Rio de Janeiro, v. 39, n. 104, p. 210-225, jan./mar. 2015.

FERREIRA, R. A. Mundo de papel. **Rev. Assoc. Paul. Cir. Dent.**, São Paulo, v. 50, n. 5, p. 384-392, set./out. 1996.

SUASSUNA, L. **Ensino de língua portuguesa**: uma abordagem pragmática. Campinas: Papyrus, 1995. 242 p.

### 5.3 DADOS OBTIDOS EM FONTES NÃO PUBLICADAS FORMALMENTE

Para a citação de dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, debates, conferências e outros) quando utilizados devem ser indicados no texto ou em nota. Esses dados não precisam constar na lista de referências.

Exemplos:

No texto:

Qual o problema? O prestador de serviços deixa de ser o criador da forma pertinente como síntese dos aspectos específicos e fundamentais do problema para transformar-se em um gestor comercial<sup>1</sup>.

Na nota de rodapé:

<sup>1</sup> Entrevista concedida ao autor, em 10 de novembro de 2021.

No texto:

Na opinião de Eunice de Novais, em 21 de janeiro de 2023, no Congresso Brasileiro de Marketing e Turismo, este é um novo segmento que as empresas terão que atender.

Entrevistas em que houver necessidade de omitir o nome do entrevistado.

Exemplo:

A ideia de que o marketing resolve sozinho tudo para o setor de vendas já é ultrapassado (Entrevistado A).

#### 5.4 CITAÇÃO DE TRABALHO EM FASE DE ELABORAÇÃO

Registra-se o fato no texto, com a indicação dos dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

De acordo com o Manual Indígena de de Normalização Bibliográfica para Trabalhos Científicos nos Idiomas Kaingang e Português e Guarani e Português, que está em fase de tradução, as normas técnicas aplicadas à informação e documentação são utilizadas na elaboração de trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses <sup>2</sup>.

Na nota de rodapé:

<sup>2</sup> Manual a ser publicado pela Editora da UEPG.



## 5.5 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações são feitas de acordo com o sistema: autor-data ou numérico. A escolha fica a critério do pesquisador, que deve usá-lo consistentemente ao longo de seu trabalho.

### 5.5.1 Sistema Autor-data

Nas citações, as chamadas aparecem pelo:

- a) sobrenome do autor, quando pessoa física. A indicação do sobrenome deve ser com a primeira letra maiúscula;
- b) nome da instituição, quando pessoa jurídica. A indicação deve ser pelo nome completo com as letras iniciais maiúsculas ou sigla da instituição com letras maiúsculas;
- c) nome do órgão superior quando for instituição governamental da administração direta ou pelo nome da jurisdição a qual pertence. A indicação deve ser pelo nome completo com as letras iniciais maiúsculas ou sigla da instituição com letras maiúsculas;
- d) título, quando não houver autoria ou responsabilidade.

Na lista de referências, a indicação dos documentos segue ordem alfabética dos elementos (ver 5.7).

Exemplos:

No texto:

Para Comparato (2003, p. 8), “foi durante o período axial que se enunciaram os grandes princípios e se estabeleceram as diretrizes fundamentais da vida, em vigor até hoje”.

“Um conjunto qualquer de entes e nexos é uma configuração e é um substrato” (Romero, 2003, p. 35).

Na lista de referências:

COMPARATO, F. K. **A afirmação histórica dos direitos humanos**. São Paulo: Saraiva, 1999.

ROMERO, J. C. **Metafísica**: metafísica estruturalista. Rio de Janeiro: Do autor, 2003.

### 5.5.1.1 Um autor: pessoa física

Indica-se o sobrenome do autor com letra inicial maiúscula.

Exemplo:

No texto:

Marion (1993, p. 21) afirma: “os usuários são as pessoas que se utilizam da Contabilidade, que se interessam pela situação da empresa e buscam na Contabilidade as suas respostas”.

Na lista de referências:

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

### 5.5.1.2 Dois autores

Trabalhos de dois autores são citados pelos dois respectivos sobrenomes, ligados pela conjunção “e” quando inseridos na sentença ou por ponto e vírgula quando dentro de parênteses.

Exemplos:

No texto:

A definição apresentada por Albrecht e Bradford (1992) sustenta que a qualidade em serviços é a capacidade que uma experiência ou qualquer outro fator tenha para satisfazer uma necessidade, resolver um problema ou fornecer benefícios a alguém.

“A evolução tecnológica e o desenvolvimento de novos métodos de trabalho representam a fronteira entre o sucesso e o fracasso” (Figueiredo; Caggiano, 1997, p. 41).

Na lista de referências:

ALBRECHT, K.; BRADFORD, L. J. **Serviço com qualidade: a vantagem competitiva**. São Paulo: Markron Books, 1992.

FIGUEIREDO, S.; CAGGIANO, P. C. **Controladoria: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

### 5.5.1.3 Três autores

Trabalhos de três autores são citados pelos três respectivos sobrenomes.

Quando o conjunto se integra sintaticamente à sentença, o primeiro sobrenome é seguido de vírgula e o segundo, da conjunção “e”. Dentro de parênteses, usa-se somente ponto e vírgula entre os sobrenomes.

Exemplos:

No texto:

De acordo com Fonseca, Martins e Toledo (1995, p. 208), “o Índice Geral de Preços é considerado como medida-padrão (ou oficial) da inflação no país. Trata-se de um índice híbrido [...]”.

“A narração deficiente ou omissa que impeça ou dificulte o exercício da defesa é causa de nulidade absoluta, não podendo ser sanada porque infringe os princípios institucionais” (Grinover; Fernandes; Gomes Filho, 2001, p. 97).

Na lista de referências:

FONSECA, J. S. da; MARTINS, G. de A.; TOLEDO, G. L.  
**Estatística aplicada.** São Paulo: Atlas, 1995.

GRINOVER, A. P.; FERNANDES, A. S.; GOMES FILHO, A. M. **As nulidades no processo penal.** 7. ed. rev. atual. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 2001.

#### 5.5.1.4 Quatro ou mais autores

Pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores ou citar todos os autores.

Exemplos:

No texto:

A escola tem por responsabilidade proporcionar aos seus alunos condições para que eles tenham acesso ao conhecimento (Bartalo *et al.*, 1996).

ou

Di Chiara, Tomael, Oliveira e Silva (1997) procuraram avaliar os atributos de qualidade dos serviços segundo a visão dos usuários/clientes – alunos de graduação, pós-graduação e docentes – utilizando o julgamento direto desses usuários.

Na lista de referências:

BARTALO, L. *et al.* **A importância da leitura na formação do professor**. São Paulo: APB, 1996.

ou

DI CHIARA, I. G.; TOMAEL, M. I.; OLIVEIRA, S. M. M.; SILVA, V. L. B. Estudo piloto sobre atributos de qualidade das bibliotecas universitárias na percepção dos usuários da informação desportiva. *In*: SEMINÁRIO SOBRE AUTOMAÇÃO EM BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO, 6., 1997. Água de Lindóia. **Anais [...]** Águas de Lindóia: INPE, 1997. p. 157-162.

#### 5.5.1.5 Autores com o mesmo sobrenome

Quando há autores com o mesmo sobrenome, indicam-se as iniciais de seus prenomes. Se a coincidência persistir, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

No texto:

Para I. R. Oliveira, (2003, p. 184), “a referência mais usual da soberania do indivíduo ainda é a da propriedade, chegando a se confundir com ela”.

Na análise da internet como meio de comunicação e veículo publicitário, A. M. Oliveira, (2003, p. 92) destaca que “grandes conglomerados da comunicação aumentaram sua força entrando na internet, e outros, de modo inverso, nasceram dela e cresceram ‘para fora’ da grande rede, adquirindo outras empresas”.

Na lista de referências:

OLIVEIRA, A. M. A linguagem da internet e os diferenciais na transmissão da mensagem publicitária. **Revista Álvares Penteado**, São Paulo, v. 5, n. 11, p. 91-94, abr. 2003.

OLIVEIRA, I. R. Direito subjetivo e sociabilidade natural: uma revisão do legado ibérico. **Novos Estudos CEBRAP**, São Paulo, n. 65, p. 183-195, 2003.

No texto:

O turismo é visto como o mercado que mais cresce, e o ecoturismo é uma das modalidades mais procuradas pela necessidade do homem de integrar-se à natureza (Silva, Alice de Oliveira, 2001).

Nas relações internacionais destaca-se a importância da comunicação dentro das empresas, para as quais as mensagens, a política de comunicação, as siglas e os símbolos são processos para a tentativa de comunicar-se (Silva, Álvaro Pequeno, 2001).

Na lista de referências:

SILVA, Alice de Oliveira. Fazenda Nossa Senhora Aparecida: plano de desenvolvimento do ecoturismo e implantação de uma reserva particular do patrimônio natural RPPN. **Multitemas**, Campo Grande, n. 20, p. 58-61, fev. 2001.

SILVA, Álvaro Pequeno. Quem não se comunica. **Videre Futura**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 43-45, 2001.

#### 5.5.1.6 Documentos diversos do mesmo autor com mesma data

Diversos documentos de um mesmo autor com o mesmo ano de publicação são identificados mediante o acréscimo de letras minúsculas após o ano, em ordem alfabética, sem espaços.

Exemplos:

No texto:

Para Drucker (1998a, p. 57),

a produtividade dos grupos que hoje dominam a força de trabalho, trabalhadores com conhecimento e trabalhadores em serviços, será o maior e mais difícil desafio a ser enfrentado pelos gerentes [...].

“A grande e básica diferença entre uma entidade prestadora de serviços e uma empresa é o modo como a primeira recebe sua remuneração” (Drucker, 1998b, p. 161).

Na lista de referências:

DRUCKER, P. F. **Administrando o futuro**: os anos 90 e a virada do século. Tradução de Nivaldo Montingelli Junior. 6. ed. São Paulo: Pioneira, 1998a.

DRUCKER, P. F. **Introdução à administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1998b.

#### 5.5.1.7 Documentos diversos de um mesmo autor, com datas diferentes

Documentos diversos de um mesmo autor publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente devem ter suas datas em ordem cronológica separadas por vírgula.

Exemplos:

No texto:

Oliveira (1985, 1994, 1997) afirma que um dos propósitos do marketing é alcançar os objetivos organizacionais.

A utilização do marketing permite criar, desenvolver, promover e distribuir produtos e serviços de informação a serem consumidos e utilizados pelos usuários (Silveira, 1986, 1989, 1992).

Na lista de referências:

OLIVEIRA, S. M. Marketing e sua aplicação em bibliotecas: uma abordagem preliminar. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 14, n. 2, p. 137-147, jul./dez. 1985.

OLIVEIRA, S. M. Marketing em bibliotecas: por que relutar? **Rev. Bibl. Comun.**, Porto Alegre, n. 6, p. 9-16, jan./dez. 1994.

OLIVEIRA, S. M. O ensino de administração nos programas das escolas de Biblioteconomia no Brasil. **Rev. Bibl. Brasília**, v. 21, n. 1, p. 1-29, jan./jun. 1997.

SILVEIRA, A. **Marketing em bibliotecas universitárias**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1992.

SILVEIRA, A. **Marketing em bibliotecas universitárias**: evolução, transferência de princípios, estudo da aplicação no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo, 1989. Tese (Doutorado em Ciência da Comunicação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

SILVEIRA, A. Marketing em sistemas de informação: visão geral. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 15, n. 1, p. 45-51, jan./jun. 1986.

#### 5.5.1.8 Diversos autores

No caso de vários autores que são mencionados simultaneamente, recomenda-se a indicação em ordem alfabética, acompanhados do ano. Quando aparecem entre parênteses, usa-se ponto e vírgula para separar as unidades, mas quando ele se incorpora sintaticamente a uma frase, a penúltima unidade se liga à última por meio da conjunção “e”.

Exemplos:

No texto:

Percebe-se que o marketing não vem sendo adotado de maneira contínua e sistemática pelas bibliotecas brasileiras, conforme literatura indicada (Amaral, 1990; Baptista, 1985; Mobrince, 1990; Silva, 1986).

Essa revolução é comentada por Oashi (1992), Paula (1991) e Pontes (1990), os quais apresentam argumentações e explicações para a realidade atual com colocações semelhantes, lembrando que a nova realidade vem proporcionando a interação da sociedade, indivíduo, informação e conhecimento.

Na lista de referências:

AMARAL, S. A. do. **O marketing nas bibliotecas de geociências e tecnologia mineral**. 1990. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação), Universidade de Brasília, Brasília, 1990.

BAPTISTA, S. G. **A contribuição da estratégia do método de marketing para solucionar problemas de baixo índice de uso no acervo e frequência em bibliotecas**: estudo de caso. 1985. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação), Universidade de Brasília, Brasília, 1986.

MOBRICE, I. A. S. Aplicação dos instrumentos promocionais de marketing em bibliotecas e serviços de informação. **Rev. Bibl. Brasília**, v. 18, n. 2, p. 157-165, jul./dez. 1990.

OASHI, C. P. A tecnologia do CD-ROM e suas aplicações em bibliotecas: revisão de literatura. **Rev. Bras. Bibl. Doc.**, São Paulo, v. 25, n. 1/2, p. 80-112, jan./jun. 1992.

PAULA, L. P. de. Tecnologia CD-ROM e suas aplicações em unidades de informação: revisão inicial. **Rev. Bras. Bibl. Doc.**, São Paulo, v. 24, n. 1/4, p. 86-97, jan./dez. 1991.

PONTES, C. C. C. Base de dados em ciência e tecnologia. **Transinformação**, Campinas, v. 2, n. 2/3, p. 33-42, maio/dez. 1990.

SILVA, C. A. da. **Planejamento bibliotecário sob o conceito de marketing**. 1986. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 1986.

#### 5.5.1.9 Autor pessoa jurídica

A indicação deve ser pelo nome completo com as letras iniciais maiúsculas ou sigla da instituição com letras maiúsculas.

Exemplos:

No texto:

Nos últimos anos, o conceito de sociedade da informação adquiriu importância em escala mundial (Grupo Telefônica no Brasil, 2002, p. 10).

Na lista de referências:

**GRUPO TELEFÔNICA NO BRASIL. A sociedade da informação no Brasil**. São Paulo: Takano Ed. Gráfica, 2002.

#### 5.5.1.10 Instituição governamental

Indicar o nome do órgão superior quando for instituição governamental da administração direta ou o nome da jurisdição a qual pertence. A indicação deve ser pelo nome completo com as letras iniciais maiúsculas ou sigla da instituição com letras maiúsculas.

Exemplos:

No texto:

Como diferentes programas podem adotar enfoques diversos, conforme os pressupostos teóricos que norteiam a equipe e as condições nas quais o projeto se desenvolve, as decisões a serem tomadas são específicas de cada um (Brasil, 1976, p. 12).



“O transporte de carga por via aérea é ainda mais concentrado, em virtude dos custos elevados [...]”(IBGE, 2013, p. 17).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Ensino Médio. **Elaboração e avaliação de programas de ensino**. Brasília, 1976.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA.  
**Ligações aéreas**: 2010. Rio de Janeiro: IBGE, 2013.

#### 5.5.1.11 Publicação sem autoria ou responsabilidade

A indicação é pela primeira palavra do título, seguida de reticências entre colchetes.

Exemplos:

No texto:

“Marketing sempre foi encarado como a técnica de vender produtos. Hoje ele é a arte de construir relacionamentos” (Marketing [...], 1999, p. 28).

Na lista de referências:

MARKETING de relacionamento: ferramenta que faz a diferença.  
**Supermix**, Curitiba, n. 43, p. 28-37, jan./fev. 1999.

Quando o título inicia por artigo ou outro monossílabo, a palavra seguinte deve ser grafada com iniciais minúsculas, seguida da supressão indicada por [...].

Exemplo:

No texto:

Por que se obstinar a tratar as plantas com inseticidas ineficazes contra os pulgões, quando uma só joaninha engole mais de cem por dia? Retrato de uma matadora (de insetos), impiedosa e bela (A joaninha [...], 1995, p. 7).

Na lista de referências:

A JOANINHA é um “inseticida” natural. **Gazeta do Povo**, Curitiba, p. 7, 26 jan. 1995.

### 5.5.2 Sistema Numérico

Nesse sistema, as citações devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos.

Cada autor (fonte) recebe numeração única, que é repetida toda vez que for mencionado, e a numeração é progressiva e crescente.

Os números aparecem entre parênteses, alinhados ao texto ou expoente, devendo-se adotar um padrão único.

A lista de referências, ao final do trabalho, deve apresentar as referências numeradas de acordo com a ordem em que elas aparecem no texto. (Ver 5.8).

O sistema numérico não pode ser utilizado quando houver notas.

Exemplos:

No texto:

Guimarães e Vianna, Lafer e Abranches têm mostrado que órgãos e colegiados de decisões têm sido os lugares mais adequados para articulação de interesses do setor (1-3).

Ao enfatizar a teoria das representações sociais destaca-se “a representação social da psicanálise mantida pela população parisiense em fins dos anos cinquenta” (4, p. 29).

Nas argumentações sobre o estímulo à pesquisa no setor educacional, a época foi considerada “de racionalização de esforços, de enfoque sistêmico das problemáticas, de quantificação em busca de melhor qualidade dos produtos” (5, p. 5).

Na lista de referências:

- 1 GUIMARÃES, C.; VIANA. M. **Autoritarismo, planejamento e formas de centralização decisórias**. São Paulo: Textual, 1992.
- 2 LAFER, C. **O sistema político brasileiro**. São Paulo: Dados, 1975.
- 3 ABRANCHES, S. **The divided leviathan: state and economic policy formation in authoritarian Brazil**. Itacha: Cornell University, 1978.
- 4 SÁ, C. **Núcleo central das representações sociais**. Petrópolis: Vozes, 1996.

5 BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. **Estímulo a estudos e pesquisas educacionais**. Brasília, 1976.

## 5.6 NOTAS

As notas podem ser explicativas e de referências. Devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais e quando utilizadas não pode ser empregado o sistema de chamada numérico.

As notas podem estar localizadas no rodapé, nas margens da mancha gráfica ou no final do artigo, do capítulo ou do documento.

As notas apresentadas no rodapé da página, devem estar em fonte tamanho 10 e espaçamento simples, alinhadas a partir da segunda linha, embaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Em notas de documentos digitais também pode ser utilizado o recurso de hyperlink.

### 5.6.1 Notas Explicativas

São explanações, indicações referenciais e comentários que não são incluídos no texto para evitar a interrupção lógica do raciocínio.

Devem ser feitas em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva, recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte.

Exemplos:

No texto:

“Os outros dois pontos a destacar são o agudo desequilíbrio externo e a insuficiência de acumulação”<sup>1</sup>.

Na nota de rodapé:

<sup>1</sup> Aqui privilegiamos os problemas do capital, conformando-nos com uma reprodução dinâmica.

No texto:

Elaboramos juntos um plano sexenal<sup>2</sup> de trabalho, com aspectos particulares da evangelização.

Na nota de rodapé:

<sup>2</sup> De seis em seis anos, que é a duração dos mandatos presidenciais.

Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência. Caso sejam utilizados os dois tipos de notas, deve ser seguida a regra de nota de referência (ver 5.6.2).

### 5.6.2 Notas de Referências

Devem aparecer em algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

A fonte consultada, quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa.

Exemplos:

- 1 LEVY, P. O que é a virtualização. *In*: LEVY, P. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. cap.1, p. 15-25. (Coleção TRANS).
- 2 LEVACOV, M. Bibliotecas virtuais: (r)evolução. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 26, n. 2, p. 125-135, 1997.
- 3 NEGROPONTE, N. O DNA da informação. *In*: LEVY, P. **A vida digital.** São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 1, p. 17-26.
- 4 PARENTE, A. (org.). **Imagem máquina: a era das tecnologias do virtual.** Tradução de Rogério Luz *et al.* Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993. 304 p. (Coleção TRANS).

As subsequentes citações da mesma fonte consultada podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior, em letras maiúsculas, conforme 5.6.2.1 e 5.6.2.2.

#### 5.6.2.1 Com ref.

A nota que se refere a uma fonte de informação citada anteriormente pode repetir a referência completa ou indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, se necessário, pode ser indicado o número de página ou localização.

Exemplo:

- 1 LEVY, P. O que é a virtualização. *In*: LEVY, P. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. cap.1, p. 15-25. (Coleção TRANS).
- 2 LEVACOV, M. Bibliotecas virtuais: (r)evolução. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 26, n. 2, p. 125-135, 1997.
- 3 NEGROPONTE, N. O DNA da informação. *In*: LEVY, P. **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 1, p. 17-26.
- 4 PARENTE, A. (org.). **Imagem máquina**: a era das tecnologias do virtual. Tradução de Rogério Luz *et al.* Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993. 304 p. (Coleção TRANS).
- 5 LEVY, ref. 1, p. 16.
- 6 GATES, B. Os primórdios da era da informação. *In*: GATES, B. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 2, p. 34-51.
- 7 KURZWEIL, R. The future of libraries – Part 2: the end of books. **Library Journal**, v. 117, n. 3, p. 140-1, feb. 1992.
- 8 NEGROPONTE, ref. 3, p. 21.

#### 5.6.2.2 Com expressões latinas

A nota que se refere a uma fonte de informação citada e referenciada anteriormente pode ser indicada de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior seguida do ano e, se houver, do número de página ou localização, se for citação direta. As notas subsequentes podem ser indicadas utilizando-se as seguintes expressões latinas:

***Id.*** (Idem) = do mesmo autor

Para citar uma outra obra de um autor anteriormente referenciado.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

- <sup>1</sup> FIGUEIREDO, N. M. de. **Serviços de referência & informação**. São Paulo: Polis, 1992. p. 35.
- <sup>2</sup> *Id.* **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília: IBICT, 1994.

***Ibid.*** (Ibidem) = na mesma obra

Para indicar que uma citação foi extraída da obra imediatamente anterior.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

- <sup>1</sup> SANTOS, M. **Por uma globalização**: do pensamento único à consciência universal. Rio de Janeiro: Record, 2003. p. 30.
- <sup>2</sup> *Ibid.*, p. 60.

***Loc. cit.*** (loco citato) = no lugar citado

Para indicar que a citação foi extraída da mesma página de uma obra anteriormente citada e que houve intercalação de outras referências.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

- <sup>1</sup> ACKOFF, R. **Planejamento de pesquisa social**. São Paulo: Herder, 1967. p. 18.
- <sup>2</sup> KATZ, D. **Psicologia social das organizações**. São Paulo: Atlas, 1970. p. 10.
- <sup>3</sup> ACKOFF, *loc cit.*

***Op. cit.*** (opere citato) = na obra citada

Para indicar que a citação foi extraída da mesma obra anteriormente citada e que houve intercalação de outras referências.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

- <sup>1</sup> ACKOFF, R. **Planejamento de pesquisa social**. São Paulo: Herder, 1967. p. 18.
- <sup>2</sup> KATZ, D. **Psicologia social das organizações**. São Paulo: Atlas, 1970. p. 10.
- <sup>3</sup> ACKOFF, *op. cit.*, p. 95.

*Op. cit.* não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

- <sup>30</sup> ACKOFF, 1967, p. 18.
- <sup>31</sup> KATZ, 1970, p. 10.
- <sup>32</sup> ACKOFF, 1972, p. 15.
- <sup>33</sup> BLOOM, 1972, p. 45.
- <sup>34</sup> KATZ, 1980, p. 65.

### **Cf.** (Conferre)

Usada como sugestão de consulta a uma determinada obra para comparar, confrontar o assunto abordado.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

<sup>5</sup> Cf. BLOOM, 2021.  
<sup>35</sup> Cf. CHARTIER, 1997, p.105.

### **Apud** = citado por

Usada para indicar citação de citação (ver 5.2.3).

Deve apresentar, em sequência: autoria do documento original, ano e a expressão latina *apud* e a autoria da obra consultada, ano e, se houver, página da fonte consultada.

Exemplo:

Na nota de rodapé:

<sup>1</sup> BELUZZO, 1994 *apud* FERREIRA, 1996, p. 387.

### **Passim** (aqui e ali) = em diversas páginas

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

Exemplo:

Na nota de rodapé:

<sup>1</sup> BLOOM, S. B. *et al.* **Taxonomia de objetivos educacionais**. Porto Alegre: Globo, 1972. p. 65-128 *passim*.

### **Sequentia** ou **et seq.** = seguinte ou que se segue

Para indicar a partir de que página determinado assunto é tratado.

Exemplo:

Na nota de rodapé:

<sup>1</sup> SUASSUNA, L. **Ensino de língua portuguesa**: uma abordagem pragmática. Campinas, SP: Papirus, 1995. p. 50 *et seq.*

## 5.7 MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA

### A EVOLUÇÃO DOS SUPORTES DE INFORMAÇÃO

Desde os primórdios da história, o homem buscou comunicar-se registrando seus conhecimentos e utilizando as linguagens disponíveis em sua época. O homem das cavernas talhou a pedra para descrever seus hábitos e sua cultura, simbolizando a linguagem de comunicação por desenhos, sons, danças, mímicas, códigos, sinais e gestos. Da transformação da linguagem auditiva em linguagem visual surgiram os primeiros sistemas de escrita, os quais foram inventados e aperfeiçoados ao longo dos séculos, passando por diversas evoluções: escrita pictográfica, mnemônica, cuneiforme, fonética, ideográfica, hieroglífica, até chegar ao alfabeto.

Martins (1957) relata a história do livro, da imprensa e da biblioteca através de um retrospecto da História de acordo com as eras e movimentos literários que dividem a história da humanidade: antiguidade, idade média, renascença até a modernidade, descrevendo ricos detalhes pormenorizados com nomes, títulos e acontecimentos que envolveram e tiveram influências culturais no decorrer da história.

O surgimento da técnica de impressão foi um grande marco na história da escrita e divulgação do conhecimento. Da mesma forma, a informática e as telecomunicações apresentam, também, suas contribuições para a história da humanidade.

O advento das novas tecnologias de informação, segundo Cunha (1994), mudou o peso relativo das publicações impressas em relação aos outros suportes de informação, no que diz respeito ao processo global de difusão de conhecimentos.

Mata (1995, p. 8) argumenta que “a informática, as telecomunicações, a automação e a inteligência artificial [...] se apresentam como principais protagonistas das mudanças”.

Essa revolução é comentada por Oashi (1992), Paula (1991) e Pontes (1990) que apresentam argumentações e explicações para a realidade atual com colocações semelhantes, lembrando que a nova realidade vem proporcionando a interação da sociedade, indivíduo, informação e conhecimento.

Levy (1996, p. 50) enfatiza que no futuro os livros, jornais e outros documentos serão apenas projeções temporais e parciais de hipertextos e ainda questiona a possibilidade do surgimento de novos sistemas de escrita que explorariam as potencialidades dos suportes dinâmicos de armazenagem da informação.

Citação indireta

Citação direta breve (até três linhas)



Citação  
direta longa  
(com mais  
de três  
linhas)

Segundo Chartier (1994, p. 97-98),

a revolução de nosso presente é mais importante do que a de Gutenberg. Ela não somente modifica a técnica de reprodução do texto, mas também as estruturas e as próprias formas do suporte que o comunica aos seus leitores. O livro impresso foi, até hoje, o herdeiro do manuscrito por sua organização em cadernos, pela hierarquia nos formatos, pelos auxílios de leitura, correspondências, index, sumários, etc.

O livro digital ou *e-book* (livro eletrônico) muda a forma de como o texto impresso é vendido e lido, apresentando uma interatividade mais funcional que o livro em papel.

Na lista de referências:

CHARTIER, R. **A ordem dos livros**: leitores, autores e bibliotecas na Europa entre os séculos XIV e XVIII. Tradução de Mary del Priore. Brasília: Ed. UnB, 1994. 111 p.

CUNHA, M. B. As tecnologias de informação e a integração das bibliotecas brasileiras. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 23, n. 2, p.182-189, maio/ago. 1994.

LEVY, P. O que é a virtualização. *In*: LEVY, P. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. cap.1, p.15-25. (Coleção TRANS).

MARTINS, W. O livro impresso. *In*: LEVY, P. **A palavra escrita**. São Paulo: Anhembi, 1957. Pt. 2. cap. 6, p.159-165.

MATA, M. L. Educação à distância e novas tecnologias: um olhar crítico. **Tecnologia educacional**, Rio de Janeiro, v. 22, n. 123/124, p. 8-12, mar./jun. 1995.

OASHI, C. D. A tecnologia do CD-ROM e suas aplicações em bibliotecas: revisão de literatura. **R. Bras. Bibliotecon. e Doc.**, São Paulo, v. 25, n. 1/2, p. 80-112, jan./jun. 1992.

PAULA, L. P. Tecnologia CD-ROM e suas aplicações em unidades de informação: revisão inicial. **R. Bras. Bibliotecon. e Doc.**, São Paulo, v. 24, n. 1/4, p. 86-97, jan./dez. 1991.

PONTES, C. C. C. Base de dados em ciência e tecnologia. **Transinformação**, Campinas, v. 2, n. 2/3, p. 33-42, maio/dez. 1990.

## 5.8 MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA DE CHAMADA NÚMÉRICO

### SOCIEDADE DA CIBERCULTURA E O MUNDO BIBLIOGRÁFICO VIRTUAL, DIGITAL E ELETRÔNICO

O virtual é considerado como suscetível de realizar, em estado potencial, que contém as condições à sua realização, os recursos bibliográficos virtuais são vistos como possíveis de serem acessados ou localizados, sem necessariamente estarem naquele local fisicamente. Originária do latim medieval *virtualis*, a palavra virtual deriva de *virtus*, força, potência<sup>1</sup>.

Citação  
direta longa  
(com mais  
de três  
linhas)

A virtualização submete a narrativa clássica a uma prova rude: unidade de tempo sem unidade de lugar (graças às interações em tempo real por redes eletrônicas, às transformações ao vivo, aos sistemas de telepresença), continuidade de ação apesar de uma duração descontínua (como a comunicação por secretária eletrônica ou por correio eletrônico). A sincronização substitui a unidade de lugar, e a interconexão, a unidade de tempo<sup>1</sup>.

Citação  
indireta

O meio eletrônico é considerado um espaço onde se multiplicam grupos de discussão, pontos de venda *on-line* de editoras e livrarias, estimulando a criação de novos públicos leitores e permitindo uma interação inédita entre autores, editores, leitores e bibliotecários<sup>2</sup>.

Citação  
direta breve  
(até três  
linhas)

“Nas indústrias da informação e do entretenimento, bits e átomos são confundidos com frequência”<sup>3</sup>?

Na vida digital/virtual identifica-se a diferença entre bits e átomos e n, na atual era da informação, quando “a maior parte das informações chega até nós sob a forma de átomos: jornais, revistas e livros e é totalmente possível competir com as qualidades do livro impresso<sup>3</sup>.

Considera-se, portanto, que os átomos representam os documentos em suportes palpáveis e visíveis, enquanto os bits representam os documentos em meios eletrônicos.

Diversos textos são apresentados enfocando a era das tecnologias do virtual através da telepresença, da televirtualidade desenvolvendo os mundos virtuais além do tempo e do espaço<sup>4</sup>.

Uma quantidade inimaginável de material informativo, existem apenas no formato eletrônico<sup>5</sup>.

A principal diferença que veremos surgir na informação do futuro é que quase toda ela será digital. Bibliotecas inteiras já estão sendo varridas e armazenadas em discos ou CD-ROMs, sob o formato de dados eletrônicos. Jornais, revistas, hoje em dia, são muitas vezes compostos inteiramente em formato eletrônico e impressos em papel por conveniência de distribuição<sup>6</sup>.

O livro eletrônico proporciona profundas vantagens na quantidade e acessibilidade da informação da mesma forma que o papel, a tinta, a resolução e a cor do impresso<sup>7</sup>.

Na lista de referências:

- 1 LEVY, P. O que é a virtualização. *In*: LEVY, P. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. cap.1, p. 15-25. (Coleção TRANS).
- 2 LEVACOV, M. Bibliotecas virtuais: (r)evolução. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 26, n. 2, p. 125-135, 1997.
- 3 NEGROPONTE, N. O DNA da informação. *In*: LEVY, P. **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 1, p. 17-26.
- 4 PARENTE, A. (org.). **Imagem máquina**: a era das tecnologias do virtual. Tradução de Rogério Luz *et al.* Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993. 304 p. (Coleção TRANS).
- 5 FRANCO, M. A. **As tecnologias digitais da inteligência**: impressões de um profissional da informática sobre a rede Internet. 1996, Dissertação (Mestrado em Educação: Metodologia de Ensino) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996.
- 6 GATES, B. Os primórdios da era da informação. *In*: GATES, B. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 2, p. 34-51.
- 7 KURZWEIL, R. The future of libraries – Part 2: the end of books. **Library Journal**, v. 117, n. 3, p. 140-1, fev. 1992.

## 5.9 MODELO DE TEXTO COM NOTAS DE REFERÊNCIAS (EXPRESSÕES LATINAS)

### SOCIEDADE DA CIBERCULTURA E O MUNDO BIBLIOGRÁFICO VIRTUAL, DIGITAL E ELETRÔNICO

O virtual é considerado como suscetível de realizar, em estado potencial, que contém as condições à sua realização, os recursos bibliográficos virtuais são vistos como possíveis de serem acessados ou localizados, sem necessariamente estarem naquele local fisicamente. Originária do latim medieval *virtualis*, a palavra virtual deriva de *virtus*, força, potência<sup>1</sup>.

Citação  
direta longa  
(com mais  
de três  
linhas)

A virtualização submete a narrativa clássica a uma prova rude: unidade de tempo sem unidade de lugar (graças às interações em tempo real por redes eletrônicas, às transformações ao vivo, aos sistemas de telepresença), continuidade de ação apesar de uma duração descontínua (como a comunicação por secretária eletrônica ou por correio eletrônico). A sincronização substitui a unidade de lugar, e a interconexão, a unidade de tempo<sup>2</sup>.

Citação  
indireta

O meio eletrônico é considerado um espaço onde se multiplicam grupos de discussão, pontos de venda *on-line* de editoras e livrarias, estimulando a criação de novos públicos leitores e permitindo uma interação inédita entre autores, editores, leitores e bibliotecários<sup>3</sup>.

Citação  
direta breve  
(até três  
linhas)

“Nas indústrias da informação e do entretenimento, bits e átomos são confundidos com frequência”<sup>4</sup>?

Na vida digita/virtual identifica-se a diferença ente bits e átomos e, na atual era da informação quando “a maior parte parte das informações chega até nós sob a forma de átomos, jornais, revistas e livros e é totalmente possível competir com as qualidade do livro impresso<sup>5</sup>”.

Diversos textos são apresentados enfocando a era das tecnologias do virtual através da telepresença, da televirtualidade desenvolvendo os mundos virtuais além do tempo e do espaço<sup>6</sup>.

“Novas formas de comunicação estão trazendo radicais transformações cognitivas e culturais, como ocorreu com a invenção da escrita e da imprensa”<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> LEVY, P. O que é a virtualização. In: LEVY, P. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. cap.1, p.15-25. (Coleção TRANS).

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 21.

<sup>3</sup> LEVACOV, M. Bibliotecas virtuais: (r)evolução. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 26, n. 2, p. 133, 1997.

A principal diferença que veremos surgir na informação do futuro é que quase toda ela será digital. Bibliotecas inteiras já estão sendo varridas e armazenadas em discos ou CD-ROMs, sob o formato de dados eletrônicos<sup>8</sup>.

O livro eletrônico proporciona profundas vantagens na quantidade e acessibilidade da informação da mesma forma que o papel, a tinta, a resolução e a cor do impresso<sup>9</sup>.

Formas alternativas de acesso à informação, hoje uma quantidade inimaginável de material informativo, existem apenas no formato eletrônico<sup>10</sup>.

<sup>4</sup> NEGROPONTE, N. O DNA da informação. *In*: NEGROPONTE, N. **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap.1, p. 18.

<sup>5</sup> *Ibid.*, p.17.

<sup>6</sup> PARENTE, A. (org.). **Imagem máquina**: a era das tecnologias do virtual; tradução de Rogério Luz *et al.* Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993. 304 p. (Coleção TRANS).

<sup>7</sup> FRANCO, M. A. **As tecnologias digitais da inteligência**: impressões de um profissional da informática sobre a rede Internet. 1996. Dissertação (Mestrado em Educação: Metodologia de Ensino) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996. p. 122.

<sup>8</sup> GATES, B. Os primórdios da era da informação. *In*: GATES, B. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 2 , p. 35.

<sup>9</sup> KURZWEIL, R. The future of libraries – Part 2: the end of books. **Library Journal**, v. 117, n. 3, p. 141, feb. 1992.

<sup>10</sup> FRANCO, *op. cit.*, p. 121.

Na lista de referências:

FRANCO, M. A. **As tecnologias digitais da inteligência**: impressões de um profissional da informática sobre a rede Internet. 1996. Dissertação (Mestrado em Educação: Metodologia de Ensino) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996.

GATES, B. Os primórdios da era da informação. *In*: GATES, B. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 2, p. 34-51.

KURZWEIL, R. The future of libraries – Part 2: the end of books. **Library Journal**, v. 117, n. 3, p. 140-1, feb. 1992.

LEVY, P. O que é a virtualização. *In*: LEVY, P. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. cap.1, p. 15-25. (Coleção TRANS).

LEVACOV, M. Bibliotecas virtuais: (r)evolução. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 26, n. 2, p. 125-135, 1997.

NEGROPONTE, N. O DNA da informação. *In*: NEGROPONTE, N. **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 1, p. 17-26.

PARENTE, A. (org.). **Imagem máquina**: a era das tecnologias do virtual. Tradução de Rogério Luz *et al.* Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993. 304 p. (Coleção TRANS).

## 6 ABNT NBR 6023- REFERÊNCIAS - ELABORAÇÃO

### 6.1 DEFINIÇÃO

Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos nos diversos tipos de formato.

A referência permite identificar de qual documento a informação foi retirada. Podemos elaborar referências de diversos tipos de materiais, tais como: livros, CDs, DVDs, periódicos, jornais, material iconográfico, lista de discussões, e-mails, páginas consultadas na internet, etc.

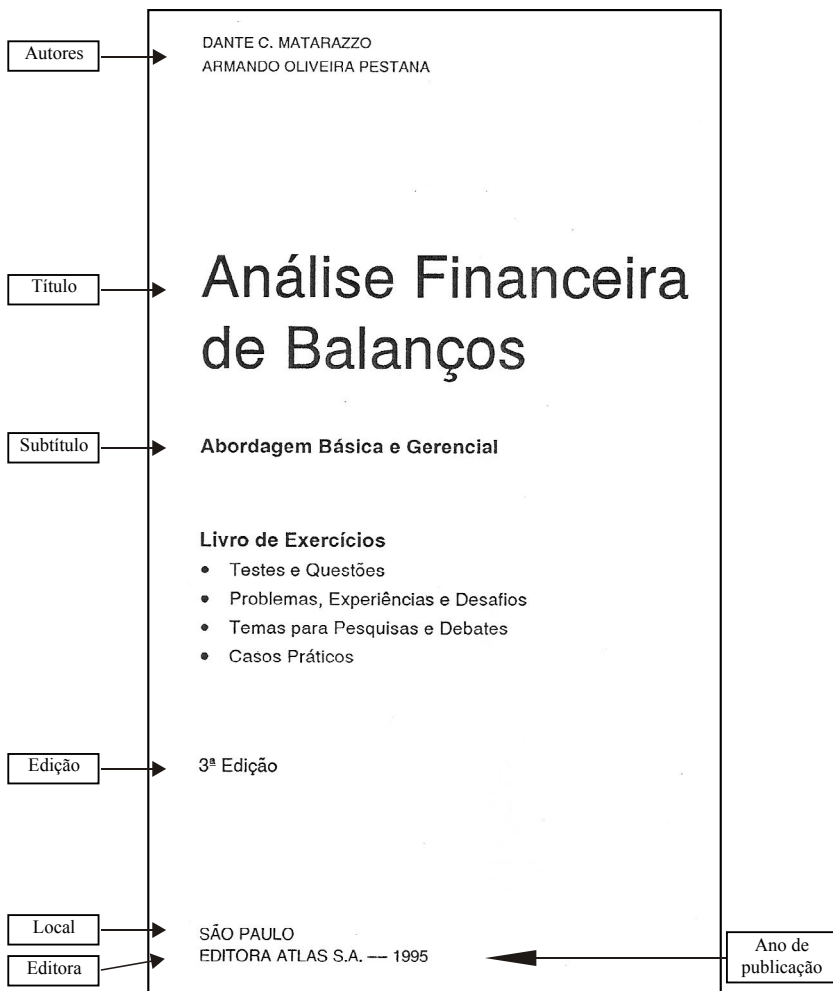
Os elementos essenciais que devem ser utilizados para elaboração de uma referência são:

- autor(es);
- título;
- edição;
- local de publicação;
- casa publicadora (editora);
- ano de publicação/produção.

Os elementos da referência devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto, capa, verso da folha de rosto, invólucro de CDs, DVDs, sendo que dependendo do tipo de material a ser referenciado, as informações podem ser retirados de outras fontes (material no todo, catálogos, internet, etc).

A seguir, alguns exemplos de documentos com dados essenciais para elaboração de referências.

## FOLHA DE ROSTO - Material Livro



### Elementos Essenciais:

- Autor: Dante C. Matarazzo e Armando Oliveira Pestana
- Título: Análise financeira de balanços
- Subtítulo se houver: abordagem básica e gerencial
- Edição se houver: 3ª edição
- Local da publicação: São Paulo
- Editora: Atlas S.A.
- Ano: 1995

### Referência

MATARAZZO, D. C.; PESTANA, A. O. **Análise financeira de balanços**: abordagem básica gerencial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.



## FOLHA DE ROSTO - Material Dissertação

Autor	→	SILMARA CARNEIRO E SILVA
Título	→	A CONFIGURAÇÃO DO PODER LOCAL INSTITUCIONALIZADO EM CARAMBEI E SUAS PERSPECTIVAS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL MUNICIPAL
Nota	→	Dissertação apresentada para a obtenção do título de mestre na Universidade Estadual de Ponta Grossa, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas, Área de Concentração Sociedade, Direito e Cidadania.  Orientadora: Dra. Danuta Estrufika Cantóia Luiz.
Local	→	PONTA GROSSA
Ano	→	2008

### Elementos essenciais:

Autor: Silmara Carneiro e Silva

Título: A configuração do poder local institucionalizado em Carambei e suas perspectivas para o desenvolvimento social municipal

Ano de publicação: 2008

Ano de defesa: 2008

Local da defesa: Ponta Grossa

Nota: grau pretendido, instituição, área de concentração

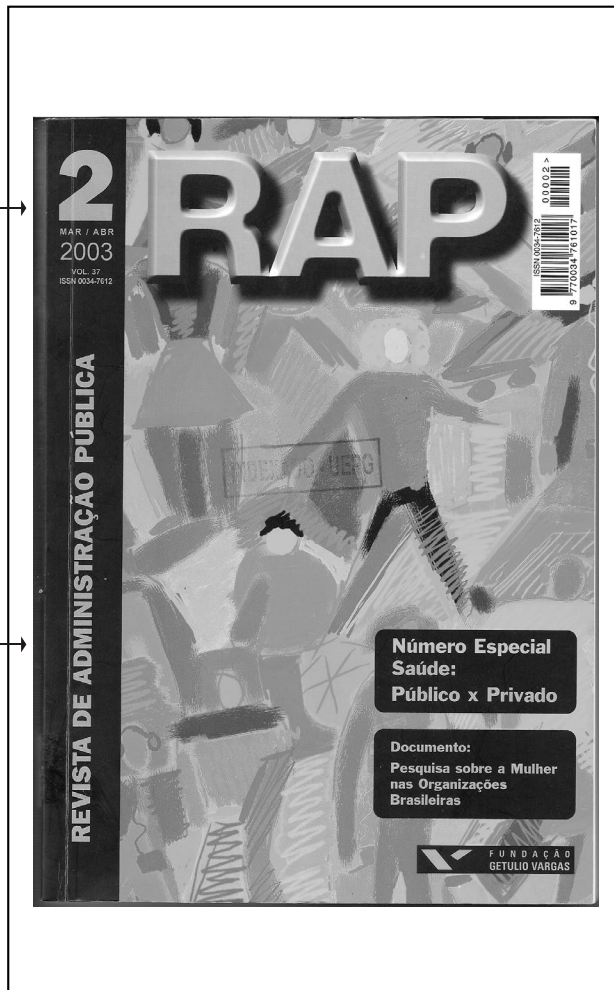
### Referência:

SILVA, Silmara C. **A configuração do poder local institucionalizado em Carambei e suas perspectivas para o desenvolvimento social municipal**. 2008. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas) – Universidade Estadual de Ponta Grossa. Ponta Grossa, 2008.

PERIÓDICO IMPRESSO - Capa

Descrição física

Título do periódico



## PERIÓDICO IMPRESSO - verso folha de rosto



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS

Instituição de caráter técnico-científico, educarivo e filantrópico, criada em 20 de dezembro de 1944 como pessoa jurídica de direito privado, tem por finalidade atuar no âmbito das Ciências Sociais, particularmente Economia e Administração, bem como contribuir para a proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável.

**Conselho Diretor** — *Presidente:* Carlos Ivan Simonsen Leal. *Vice-presidentes:* Francisco Oswaldo Neves Donelles, Manoel Fernando Thompson Motta e Marcus Cintra Cavalcanti de Albuquerque. *Vogais:* Armando Káblin, Carlos Alberto Pires de Carvalho e Albuquerque, Ernane Galvão, José Luiz Miranda, Manoel Pio Corêá Jr., Marçlio Marques Moreira, Roberto Paulo Cesar de Andrade. *Suplentes:* Alfredo Américo de Souza Rangel, Cristiano Buarque Franco Neto, Eduardo Viana, Félix de Buiões, Geraldo José Carbone, José Júlio Senna, Lindolpho de Carvalho Dias, Maria Silvia Bastos Marques, Nestor Jost.

**Conselho Curador** — *Presidente:* Carlos Alberto Lenz Cesar Protásio. *Vice-presidente:* Pedro José da Matta Machado (Klabin Irmãos & Cia). *Vogais:* Alexandre Koch Torres de Assis, Antonio Monteiro de Castro Filho (Souza Cruz S.A.), Carlos Moacyr Gomes de Almeida, Diogo Lortello de Mello, Domingos Marques Grêilo, Edmundo Penna Barbosa da Silva, Estado da Bahia, Heitor Chagas de Oliveira, João Carlos Rocha (Banco CCF Brasil S.A.), Jorge Gerdau, Johannpeter (Gerdau S.A.), Lázaro de Mello Brandão (Banco Bradesco S.A.), Lídio Duarte (Instituto de Resseguros do Brasil — IRB), Luiz Clur (Cluzil Engenharia Ltda.), Marcelo Serfaty, Mauro Salles (Salles DMB&B Publicidade S.A.), Oswaldo Mário de Azevedo (Sindicato das Empresas de Seguros Privados e Capitalização do Rio de Janeiro), Riemlo Mallitano (S.A. White Martins), Sérgio Ribeiro da Costa Werlang, Walber José Chaves (Associação de Bancos do Estado de São Paulo). *Suplentes:* Fernando Roberto Moreira Salles (Unibanco — União de Bancos Brasileiros S.A.), Gilberto Duarte Prade, Guillermo Augusto Frering (Caemi Mineração e Metalurgia S.A.), João Pedro Gouvêa Vieira Filho (Refinaria de Petróleo Ipiranga S.A.), Luiz Roberto do Nascimento Silva, Marco João de Andrade Fortes, Ney Coe de Oliveira, Patrick de Larragoni Lucas (Sul América Companhia Nacional de Seguros), Paulo Milro Preire (Universal Comércio e Empreendimentos Ltda.), Pedro Henrique Mariani Bittencourt (Banco BDM S.A.), Rodrigo Telles da Rocha Azevedo (Banco de Investimentos Credit Suisse First Boston Coraaria S.A.), Rui Barreto (Café Solóvil Brasil S.A.).

**Conselho Consultivo:** Antonio Carlos Lemgruber, Carlos Moacyr Gomes de Almeida, Cesar Cunha Campos, Daniel Dentas, Eliezer Baptista, Fernando Perrone, Luiz Fernando da Silva Pinto, Roberto Borges Martins (Estado de Minas Gerais), Roberto H. Gusmão.

**Presidente fundador:** Luiz Simões Lopes

**Presidente:** Carlos Ivan Simonsen Leal

**Diretor geral:** José Afonso Fausto Barbosa

**Sede:** Praia de Botafogo, 190 — 22253-900  
C.P. 62.591 — CEP 22253-900 — Rio de Janeiro, RJ — Brasil  
Tel.: 0 XX-21-559-6000

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS

**Direção** — *Diretor:* Bianor Scelza Cavalcanti. *Vice-diretora:* Maria do Socorro Macedo Vieira de Carvalho. *Chefe do Centro de Formação Acadêmica e Pesquisa:* Deborah Moraes Zouain. *Chefe do Centro de Pós-Graduação Lato Sensu:* Frederico LUSTOSA da Costa. *Chefe do Centro de Graduação:* Eduardo André Teixeira Ayrosa. *Coordenador do Grupo Editorial:* Marcelo Milano Falção Vieira

ISSN 0034-7612

Local de publicação

Revista de Administração Pública. Vol. 1,

n. 1 (1. sem. 1967) — Rio de Janeiro:

Fundação Getúlio Vargas, 1967-

v.: il.

Semestral (1967-1971), trimestral (1972-1995), bimestral (1996-)

Órgão oficial de: Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas

ISSN 0034-7612

1. Administração pública — Periódicos.

I. Fundação Getúlio Vargas. II. Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas.

CDD 350.005

## PERIÓDICO IMPRESSO - Artigo

**Título do artigo** → Planejamento em saúde: a armadilha da dicotomia público-privado\*

**Autor do artigo** → ROSANA ONOCKO CAMPOS\*\*

**Subtítulo do artigo** →

**Título da revista, local de publicação e descrição física** →

SUMÁRIO: 1. Introdução; 2. As noções de público e privado: uma armadilha conceitual; 3. A medicalização como estratégia de extração de lucro; 4. O planejamento em saúde na década de 1990: a eficiência como imperativo público; 5. O planejamento analítico institucional: uma questão de saúde; 6. Fazendo público, tornando privado.

SUMMARY: 1. Introduction; 2. The notions of public and private: a conceptual conundrum; 3. Medicalization as a profit gaining strategy; 4. Health planning in the 90s: efficiency as a public imperative; 5. Institutional analytical planning: a health issue; 6. Making it public, becoming private.

PALAVRAS-CHAVE: saúde pública; setor privado; planejamento em saúde; subjetividade; processo de trabalho.

KEY WORDS: public health; private sector; health planning; subjectivity; work process.

Este artigo discute as noções de público e privado como dimensões no campo da saúde, nos serviços pertencentes aos setores público e privado. Assume-se que nunca existirá, por exemplo, um serviço totalmente público, ainda que se trate do setor estatal; nem, tampouco, um serviço absolutamente privado, mesmo que seja um serviço lucrativo. Essa delimitação estanque e estrita entre público e privado tem sido ultrapassada pela própria sociedade civil e pela compreensão dos direitos dos cidadãos. A defesa da vida tem sido assumida como valor social, senão em todos os espaços sociais, pelo menos no da saúde. O artigo analisa como o planejamento em saúde lidou com esses conceitos durante a década de 1990 e as consequên-

\* Artigo especialmente produzido para este número da RAP recebido em fev. 2003.  
\*\* Médica, doutora em saúde coletiva, pesquisadora colaboradora do DMPS/FCM/Unicamp.  
E-mail: rosanaoc@mpc.com.br

RAP - Rio de Janeiro 37(2):189-200, Mar./Abr. 2003

### Elementos essenciais :

Autor do artigo: Rosana Onocko Campos

Título do artigo: Planejamento em saúde

Subtítulo do artigo se houver: a armadilha da dicotomia público-privado

Título da Revista: Revista de Administração Pública –RAP

Local de Publicação: Rio de Janeiro

Descrição física: v., n., p. inicial-final, mês(ses). Ano. Ex. v.37, n.2, p.189-200. mar./abr. 2003.

### Referência

CAMPOS, R. O. Planejamento em saúde: a armadilha da dicotomia público-privado.

**Revista de Administração Pública – RAP**, Rio de Janeiro, v.37, n.2, p. 189-200, mar./abr. 2003.

# PERIÓDICO ELETRÔNICO - Documento on-line

The image shows a screenshot of a Scielo article page. On the left, several callout boxes with arrows point to specific parts of the page: 'Título do periódico' points to 'Ciência da Informação'; 'Descrição física' points to 'Cl. Inf. v.36 n.1 Brasília jan./abr. 2007'; 'Título do artigo' points to 'Tecnologias da informação e da comunicação e a polêmica sobre direito autoral: o caso Google Book Search'; 'Subtítulo' points to 'Information and communication technologies and the polemics about author rights: the case Google Book Search'; 'Autores do artigo' points to 'Juçara Gorski Brittes<sup>1</sup>; Joancy Leandra Pereira<sup>2</sup>'; 'Endereço de acesso' points to the URL 'http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\_arttext&pid=S0100-19652007000100013...'; and 'Data de acesso' points to the date '05/02/2009'. On the right, a box labeled 'Ano de publicação' points to the year '2007' in the article title. The page content includes the journal title, ISSN, volume and issue information, the article title in Portuguese and English, authors' names, their affiliations, a 'RESUMO' section, and an 'ABSTRACT' section. A 'Serviços' menu is visible on the right side of the page.

## Elementos essenciais:

- Autoria do artigo
- Título do periódico: Ciência da Informação
- Título do artigo: Tecnologia da informação e da comunicação e a polêmica sobre direito autoral
- Subtítulo se houver: o caso Google Book Search
- Descrição física: v., n., p. inicial-final, mês(es). ano. Ex: v.36, n.1, p. 1-9, jan./abr. 2007
- Ano de publicação: 2007
- Data de acesso: 05/02/2009
- Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sciarttext&pid+S0100-19652007000100013>
- Local de publicação: Brasília

## Referência

BRITTES, J. G. ; PEREIRA, J. L. Tecnologia da informação e da comunicação e a polêmica sobre direito autoral: o caso Google Book Search. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 36, n. 1, jan./abr. 2007. Disponível em:<http://www.scielo.-br/scielo.php?script=sciarttext&pid+S0100-19652007000100013>. Acesso em: 05 fev. 2009.

# PÁGINA EXTRAÍDA DA INTERNET

Nações Unidas no Brasil

Page 1 of 3

**Título do documento**

**Declaração dos Direitos Humanos**

A Declaração Universal dos Direitos Humanos é um ato legislativo que elaboraram a Assembleia Geral das Nações Unidas e foi assinada em 1948. Hoje, são enumerados os direitos que todos os seres humanos possuem.

**Preâmbulo**

Considerando que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e de seus direitos iguais e inalienáveis é o fundamento da liberdade, da justiça e da paz no mundo,

Considerando que o progresso e o desenvolvimento pelos direitos humanos resultaram em atos heroicos que elaboraram a consciência da humanidade e que o advento de um mundo em que se todos gozem de liberdade de palavra, de crença e de liberdade de viverem a salvo do temor e da necessidade foi proclamado como a mais alta expressão do ser humano comum,

Considerando ser essencial que os direitos humanos sejam protegidos pelo império da lei, para que o ser humano não seja compelido, como último recurso, a rebelião contra a tirania e a opressão,

Considerando ser essencial promover o desenvolvimento de relações amistosas entre as nações,

Considerando que os povos das Nações Unidas reafirmaram, na Carta da ONU, sua fé nos direitos humanos fundamentais, na dignidade e no valor do ser humano e na igualdade de direitos entre homens e mulheres, e que decidiram promover o progresso social e melhores condições de vida em uma liberdade mais ampla,

Considerando que os Estados-Membros se comprometeram a promover, em cooperação com as Nações Unidas, o respeito universal aos direitos e liberdades humanas fundamentais e a observância desses direitos e liberdades,

Considerando que uma compreensão comum desses direitos e liberdades é de mais alta importância para o pleno cumprimento desse compromisso,

agora portanto,

**A Assembleia Geral proclama a presente Declaração Universal dos Direitos Humanos**

como o ideal comum a ser atingido por todos os povos e todas as nações, com o objetivo de que cada indivíduo e cada órgão da sociedade, tendo sempre em mente esta Declaração, se esforce, através do ensino e da educação, por promover o respeito a esses direitos e liberdades, e seja adotado de medidas progressivas de caráter nacional e internacional, por assegurar o seu reconhecimento e a sua observância universal e efetiva, tanto entre os povos dos próprios Estados-Membros, quanto entre os povos dos territórios sob sua jurisdição.

**Artigo 1.**  
Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e direitos. São dotados de razão e consciência e devem agir em relação uns aos outros com espírito de fraternidade.

**Artigo 2.**  
1. Todo ser humano tem capacidade para gozar os direitos e as liberdades estabelecidos nesta Declaração, sem distinção de qualquer espécie, seja de raça, cor, sexo, idioma, religião, condição política ou de qualquer outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição.  
2. Não será admitida nenhuma distinção fundada na condição política, jurídica ou internacional do país ou do território a que pertença uma pessoa, quer se trate de um território independente, sob tutela, sem governo próprio, quer sujeito a qualquer outra limitação de soberania.

**Artigo 3.**  
Todo ser humano tem direito à vida, à liberdade e à segurança pessoal.

**Artigo 4.**  
Ninguém será mantido em escravidão ou servidão; a escravidão e o tráfico de escravos serão proibidos em todas as suas formas.

**Artigo 5.**  
Ninguém será submetido à tortura nem a tratamento ou castigo cruel, desumano ou degradante.

**Artigo 6.**

**Endereço de acesso**

[http://www.onu-brasil.org.br/documentos\\_direitoshumanos.php](http://www.onu-brasil.org.br/documentos_direitoshumanos.php)

**Data de acesso**

17/02/2009

Objetivos de Desenvolvimento do Milênio

2007

CONCURSO

Experiências em Inovação Social na América Latina e o Caribe

12/14 - Pontuação 4 e 8/10pts

60

ANIVERSÁRIO DAS NAÇÕES UNIDAS

CORRUPÇÃO Cada NÃO conta

Objetivos de Desenvolvimento do Milênio

2007

odm BRASIL

Prêmio ODH: Arranjos de Ação para Humanizado Concurso de Iniciativas de Sucesso pelos Objetivos do Milênio selecionado. 20 projetos em áreas como saúde, mercado de trabalho e meio ambiente.

- Título do artigo: Declaração dos Direitos Humanos
- Endereço de acesso: [www.onu-brasil.org.br/documentos\\_direitos\\_humanos.php](http://www.onu-brasil.org.br/documentos_direitos_humanos.php)
- Data de acesso: 17/02/2009

## Referência

DECLARAÇÃO dos direitos humanos. Disponível em: [http://www.onu-brasil.org.br/documentos\\_direitos\\_humanos.php](http://www.onu-brasil.org.br/documentos_direitos_humanos.php). Acesso em: 17 fev. 2009.

## 6.2 LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO

As referências localizam-se em notas de rodapé, listas de referências, no fim de textos, partes ou seções, antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

Em notas de rodapé elas são feitas com fonte menor e espaçamento simples; devem ser alinhadas à margem esquerda, a partir da segunda linha, embaixo da primeira letra da primeira palavra da linha anterior, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Nas listas de referências, são alinhadas na margem esquerda, com espaço simples, sendo separadas entre si por um espaço simples em branco.

A pontuação e o recurso tipográfico para destaque dos títulos (negrito, sublinhado ou itálico) devem ser uniformes.

## 6.3 INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

### 6.3.1 Pessoa Física

#### 6.3.1.1 Autor individual

A entrada para autor pessoa física é feita pelo último sobrenome, em maiúsculo(s), seguido do(s) prenome(s), abreviado(s) ou por extenso. Quando os nomes para o mesmo autor aparecer de formas diferentes em documentos distintos, convém padronizar os nomes.

Exemplos:

SANTOS, H. L.
---------------

SANTOS, Hilton Lima.
----------------------

#### 6.3.1.2 Dois Autores

São indicados segundo a ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

RED, W. F.; SCALCO, J.
------------------------

### 6.3.1.3 Três Autores

São indicados segundo a ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

ALMEIDA, J. C.; VARGAS, F.; LOBATO, M. L.

### 6.3.1.4 Quatro ou mais autores

Convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Exemplos:

CORREA, C. *et al.*

BATISTA, R.; DUMONT, T.; SOUZA-SILVA, A.; BOARD, M.;  
PARENTAS, D.

### 6.3.1.5 Autor(es) com nome(s) hispânico(s), nome(s) composto(s), com grau de parentesco e com prefixo(s).

Devem ser indicados de acordo com o seguinte:

#### a) Sobrenome(s) composto(s)

Por tradição cultural, os espanhóis indicam primeiro o sobre-nome paterno e depois o sobrenome materno. Assim, a indicação é feita pelo penúltimo sobrenome.

Exemplo:

MENENDEZ PIDAL, R.

#### b) Sobrenome(s) com grau de parentesco

Para autores cujos sobrenomes são acompanhados por palavras que expressam parentesco (Júnior, Filho, Neto e Sobrinho), a indicação deve ser feita pelo sobrenome seguido desse complemento.

Exemplo:

SILVA NETO, P.



Observação: Convencionou-se considerar Netto (com a letra “t” repetida) um sobrenome; portanto, no exemplo acima teríamos Netto, P. S.

No caso de autora, considera-se Neto e Sobrinho como sobrenomes.

Exemplo:

SOBRINHO, Ana Maria.

c) Sobrenome(s) composto(s)

Para autor(es) com sobrenome de duas ou mais palavras, formando uma expressão, a referência deve ser iniciada pela primeira palavra dessa expressão.

Exemplos:

ESPÍRITO SANTO, V.

SÃO PAULO, I.

d) Sobrenome(s) unido(s) por hífen

Sobrenomes unidos por hífen é (são) considerado(s) como uma unidade, ou seja, um único sobrenome.

Exemplo:

GAMA-RODRIGUES, J.

e) Sobrenome(s) com prefixo(s) constituído(s) de artigo, preposição, ou a combinação de artigo com preposição, escrito(s) separadamente.

No português, esses prefixos não são considerados parte do sobrenome.

Exemplos:

SILVA, E. R. da.

OLIVEIRA, S. N. de.

D'AMBROSIO, V.

Para a indicação de sobrenome(s) estrangeiro(s) com prefixo(s), tendo em vista que o tratamento varia de língua para língua, recomenda-se

consultar a ficha catalográfica da obra ou utilizar a entrada já padronizada da publicação.

Exemplos:

O'CONNOR, C.

VAN DER MOLEN, Y. F.

LE ROUGE, G.

RIO, A. del.

#### 6.3.1.6 Autor(es) em coletânea(s)

Para obras constituídas de vários trabalhos ou contribuições de vários autores, indica-se o responsável intelectual (organizador, coordenador, compilador, editor, etc.), seguido da abreviatura da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade, entre parênteses, com inicial minúscula e no singular.

Exemplos:

RAMOS, M. E. M. (org.).

SANTOS, B.; AGNELLA, G.M. (coord.).

MOTA, A. (comp.).

FERREIRA, C. (ed.).

#### 6.3.1.7 Pseudônimo

Quando o autor adota pseudônimo, este é usado na referência.

Exemplos:

TAHAN, M.

NERUDA, P.

STENDHAL.

#### 6.3.1.8 Outros tipos de responsabilidade

Tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, aplica-se o recomendado em 6.3.1.4.

Exemplos:

PERRENOUD, P. **Os Ciclos de aprendizagem**: um caminho para combater o fracasso escolar. Tradução de Patrícia Chittoni Ramos Reuillard. Porto Alegre: Artmed, 2004.

SIQUEIRA, M. F. R. **Avaliação clínica da influência do café na efetividade do clareamento dental**. Orientador: Stella Kossatz Pereira. 2012. Dissertação (Mestrado em Odontologia) -Universidade Estadual de Ponta Grossa, Ponta Grossa, 2012.

#### 6.3.1.9 Obras psicografadas

O primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

Exemplo:

EMMANUEL (Espírito). **Roteiro**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. Brasília: FEB, 2008.

#### 6.3.1.10 Obras adaptadas

Devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

Exemplo:

LACERDA, Roberto. **Odisséia**. [Adaptado da obra de] Homero. São Paulo: Scipione, 2001.

#### 6.3.1.11 Entrevistas

O primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo:

PERROTTI, E. **Edmir Perrotti**: “Biblioteca não é depósito de livros”. [ Entrevista cedida a ] Marcelo Ferrari. 01 jun. 2006. Disponível em: <https://novaescola.org.br/conteudo/941/edmir-perrotti-biblioteca-nao-e-deposito-de-livros>. Acesso em: 21 mar. 2019.

### 6.3.2 Pessoa Jurídica

Entidades independentes que têm denominação específica, como academias, associações, institutos e universidades, são indicadas diretamente por seus nomes, pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Quando os nomes para o mesmo autor aparecer de formas diferentes em documentos distintos, convém padronizar os nomes. em maiúsculo.

Exemplo:

INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ

ou

IAPAR

Quando for mais de um autor pessoa jurídica separar os nomes por ponto e vírgula.

Exemplos:

PONTA GROSSA. Prefeitura Municipal. Secretaria dos Esportes ;  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA.

BRASIL. Ministério da Educação; PARANÁ. Secretaria Estadual da  
Educação.

Entidades com nomes genéricos, como ministérios, secretarias e coordenações, entre outras, são indicadas com subordinação ao órgão superior e à área geográfica a que pertencem.

Exemplos:

PARANÁ. Secretaria da Administração e da Previdência.  
Departamento de Seguridade Social.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Secretaria da Saúde.

### 6.3.3 Autoria Desconhecida

Não deve ser usada a palavra “anônimo”. A entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em maiúsculo. Quando o título inicia por um artigo ou uma preposição, ou ainda, pela contração de uma preposição com um artigo, a palavra seguinte também deve ser grafada em maiúsculo.

Exemplos:

INFORMAÇÃO e sociedade: tendências de pesquisa em graduação.  
Marília: UNESP, 1998.

A IMPRENSA no Brasil: de D. João a FHC: 190 anos de história.  
Brasília: FENAJ, 1998.

## 6.4 TÍTULO

O título é reproduzido tal como aparece na obra, em negrito, itálico ou sublinhado; o subtítulo não recebe nenhum desses destaques.

Exemplos:

**O ensino de primeiro grau:** uma análise de desempenho.

*O ensino de primeiro grau:* uma análise de desempenho.

O ensino de primeiro grau: uma análise de desempenho.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS,  
9., 1996, Curitiba. [Trabalhos apresentados]. Curitiba: UFPR: PUC,  
1996.

## 6.5 EDIÇÃO

Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. São consideradas da mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, entre outros, produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

A edição é indicada pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Exemplos:

5. ed.

5th ed.

Acréscimos à edição são referenciados de forma abreviada (revisada = rev.; atualizada = atual.; aumentada = aum.).

Exemplo:

4. ed. rev. e atual.

Observação: A primeira edição não é indicada.

Para documentos eletrônicos a versão deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

Exemplo:

Versão 2.0

## 6.6 IMPRENTA

Imprenta compreende as notas tipográficas da publicação, ou seja, local (cidade), nome da editora e ano de publicação. Os sinais de pontuação usados para separar esses três elementos são pela ordem, dois pontos e vírgula.

Exemplo:

São Paulo: Atlas, 1998.

### 6.6.1 Local

É indicado na forma como aparece na publicação. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. Quando há mais de um nome de cidade, indica-se o primeiro ou o que estiver em destaque. Em caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado e/ou o nome do país, separados por vírgula.

Exemplos:

San Juan,(Manual, p. 118)

San Juan, Chile:

San Juan, Porto Rico:

Quando o nome da cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificado, deve-se indicá-lo entre colchetes.

Exemplo:

[Campinas]:

Quando é impossível determinar o local, indica-se, entre colchetes e em itálico, [*S. l.*], abreviação da expressão latina “sine loco” (sem local).

### 6.6.2 Editora

É a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. O nome pode variar dependendo do suporte documental: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

Omitem-se as denominações de natureza jurídica (S/A, Ltda.).

Exemplo:

Ed. J. Olympio ou Editora José Olympio.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

Exemplo:

Editora Senac

ou

Ed. Senac

Quando há duas editoras com locais diferentes, ambas, com seus respectivos locais devem ser indicadas, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

Campinas: Editora Verbo; São Paulo: EDUSP.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo:

INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANA. **IAPAR- 20 anos:** cultivares para o Paraná. Londrina: IAPAR, 1992.

Quando há duas editoras com o mesmo local, elas devem ser indicadas e a separação é feita com dois pontos.

Exemplo:

São Paulo: Editora Cortez: EDUSP, 2015.

Quando a editora não aparece na publicação, mas pode ser identificada, deve-se indicá-la entre colchetes.

Exemplo:

[Papyrus],

Sendo impossível determinar a editora, indica-se, entre colchetes, [s. n.], abreviação da expressão latina “sine nomine” (sem nome).



Exemplo:

FREITAS, S. T. C. Z. de (org.). **Dinamizando a biblioteca escolar**.  
Porto Alegre: [s.n.], 1985.

Quando nem o local nem a editora aparecem na publicação, indica-se, entre colchetes, [S. l.: s. n.].

JUAÇABA, H. **Vegetação de Maranguape**. [S.l.: s.n.], 1974.

### 6.6.3 Ano de Publicação

Deve ser colocado o ano de publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros. O ano deve ser indicado em algarismos arábicos.

Quando nenhuma data pode ser encontrada, registra-se uma data aproximada, entre colchetes.

Exemplos:

[1980 ou 1981] um ano ou outro

[1981] ano certo não indicado no documento

[1981?] ano provável

[ca. 1960] ano aproximado

[197-] década certa

[197?] década provável

[19—] século certo

[19-?] século provável

[entre 1904 e 1914] para intervalos menores de 20 anos

Exemplo:

CAMPOS, Francisco. **Direito constitucional**. São Paulo: Freitas Bastos, [19--].

## Mês

O mês, quando houver, deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada no idioma original da publicação, conforme Anexo A.

## 6.7 DESCRIÇÃO FÍSICA

### 6.7.1 Unidades Físicas

Registrar na forma que foi indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se necessário informar detalhe do documento, indicá-lo entre parênteses.

Exemplos:

125 p.

x, 37 p.

1 atlas (280 p.)

7 álbuns (350 fotografias)

8 transparências (18 gravuras)

### 6.7.2 Documentos Impressos

#### 6.7.2.1 Livros\*

Página

Total de páginas: 260 p.

Páginas dos capítulos: p. 7-14.

Observação: Na referência de uma obra como um todo, a indicação do número de páginas é opcional. Para capítulos ou partes, é obrigatória a indicação das páginas inicial e final, separadas por hífen.

Volume

Publicação em dois ou mais volumes: 2 v.; 3 v.

Indicação de volume específico: v. 3

---

\* Também folhetos, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários, etc.

### 6.7.2.2 Periódicos

Indicam-se volume, número, páginas inicial e final, mês(es) abreviado(s) e ano de publicação.

Exemplo:

v. 2, n. 3, p. 12-23, jan./jul. 2003.

### 6.7.3 Documento em Meio Eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessada, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir o descrito em 6.7.1.

## 6.8 SÉRIES E COLEÇÕES

Após a descrição física, pode ser acrescentado, entre parênteses, o título da série e/ou coleção, e o número da obra, separados por vírgula.

Exemplo:

FIGUEIREDO, N. M. **Textos avançados em referência e informação**. São Paulo: Polis; APB, 1996. 124 p. (Coleção Palavra-Chave, n. 6).

## 6.9 NOTAS

Quando necessário para a identificação da fonte de informação, ao final da referência pode ser incluída uma nota, com dados complementares: Resenha, Bula de remédio, Anotações de sala de aula.

Exemplos:

ZARDELI, S. **Habilidades didáticas**. Ponta Grossa, 2003. Anotações de sala de aula.

## 6.10 ESTRUTURAS DAS REFERÊNCIAS

### 6.10.1 Monografia no Todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso).

#### 6.10.1.1 Livro no todo

SOBRENOME, Prenome. Título. edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

LOPES, I. V. **Gestão ambiental no Brasil**: experiência e sucesso. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1996.

TREVISAN, D. R. S. **Dicionário odontológico e áreas afins**: inglês – português, English – Portuguese (A-Z). Curitiba: Ed. Maio, 2000.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

MORGAN, R. **Enciclopédia das ervas medicinais**. 9. ed. São Paulo: Hemus, [200?]. 558 p.

MARCACINI, Augusto Tavares Rosa. **Direito e informática**: uma abordagem jurídica sobre a criptografia. Rio de Janeiro: Forense, 2002. 200p. ISBN 853091186-5.

#### 6.10.1.1.1 Livro no todo em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para livros no todo de acordo com 6.10.1.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray* disc e outros).

Para livros acessados *online*, registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: , e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

PERRY'S chemical engineers' handbook. New York: Mcgraw-Hill, 1999. 1 CD-ROM.

DOWBOR, L. **O mosaico partido**: a economia além das equações. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal> &2. Acesso em: 15 mar. 2004.

TAKAHASHI, T. (org.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/temas/socinfo/livroverde/livroverde.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2004.

ENCICLOPÉDIA Barsa. São Paulo: Editorial Barsa Planet, [199?]. Disponível em: <http://www.barsa.com/scripts/barsanew/BarsaSusc.asp?tipo=Porta&sec=Home&bot=1>. Acesso em: 12 mar. 2004.

6.10.1.2 Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso

SOBRENOME, Prenome. **Título**. ano de depósito. Denominação do tipo do documento (área de estudo) – Nome da Instituição, local, data de apresentação ou defesa.

Exemplos:

GIL, C. **A gestão ambiental no setor de papel e celulose**. 1989. Tese (Doutorado em Gestão Ambiental) – Faculdade de Administração, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

PIVETA, S. **Prestação de serviço à comunidade**: espaço informativo, possibilidade de reflexão. 1998. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Serviço Social) – Universidade Estadual de Ponta Grossa, Ponta Grossa, 1998.

HONESKO, A. **Empreendedorismo em bibliotecas universitárias**. 2001. Trabalho para disciplina Informação para Negócios (Graduação em Biblioteconomia) - Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2001.

Como elemento complementar pode-se acrescentar o nome do orientador e total de folhas.

OLIVEIRA, A. M. **Conhecimento e percepção de marketing:** gerentes das bibliotecas universitárias públicas do Estado do Paraná, Brasil. Orientador: Silas Marques de Oliveira. 2001. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Ciência da Informação) - Pontifícia Universidade Católica de Campinas; Universidade Federal do Paraná, Campinas, 2001.

Observação: O termo monografia é usado para especialização e trabalho de conclusão de curso; para mestrado usa-se dissertação e para doutorado, tese.

#### 6.10.1.2.1 *Tese, dissertação, monografia e trabalho de conclusão de curso em meio eletrônico*

As referências devem seguir os padrões para teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos, de acordo com 6.10.1.2 acrescidas da descrição física. Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

SANTI, L. N. **Cuidando da saúde bucal do filho:** o significado para um grupo de mães. 2003. Dissertação (Mestrado em Enfermagem em Saúde Pública) – Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 2003. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/>. Acesso em: 8 fev. 2004.

#### 6.10.2 Parte de Monografia

##### 6.10.2.1 Parte de monografia sem autoria própria (o autor do capítulo é também autor da monografia)

SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. *In:* SOBRENOME, Prenome. **Título do livro.** edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. página inicial-página final.

Exemplos:

JUCHEM, P. A. Balanço ambiental para empresas. *In:* JUCHEM, P. A. **Introdução à gestão do meio ambiente.** 3. ed. Curitiba: FAE/CDE, 1995. p. 75-87.

6.10.2.2 Parte de monografia com autoria própria (o autor do capítulo não é o autor da monografia)

SOBRENOME, Prenome (autor da parte referenciada). Título da parte referenciada. *In*: SOBRENOME, Prenome. **Título**. edição (se houver). Local: Editora, ano de publicação. localização da parte referenciada. página inicial-página final.

Exemplos:

BISI, G. P. Modelo de gestão da Bacia do Alto Iguaçu. *In*: PISANI, E. M. **Manual para elaboração de plano de manejo e gestão para bacia de mananciais do Estado do Paraná**. 2. ed. Curitiba: SANEPAR, 1996. cap. 2, p. 73-87.

BERTHOLINO, M. L. F. Buscas em bases de dados. *In*: RAMOS, M. E. M. (org.). **Tecnologia e novas formas de gestão em bibliotecas universitárias**. Ponta Grossa: UEPG, 1999. p. 145-155.

RAYNOR, Henry. Youth and music. *In*: SADIE, Stanley (ed.). **The New Grove dictionary of music and musicians**. 2th ed. Oxford: Oxford University Press, 2001. v. 27, p. 680.

6.10.2.3 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para parte de monografias de acordo com 6.10.2.1 e 6.10.2.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Para parte de monografias acessadas *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

AZEVEDO, A. Aos vinte anos. *In*: CONTOS. 8. ed. São Paulo: Ática, 1993. (Para Gostar de Ler, v. 10). Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>. Acesso em: 12 mar. 2004.

ABREU, C. de. Primaveras. *In*: SILVEIRA, S. (org.). **Obras de Casimiro de Abreu**. 2. ed. Rio de Janeiro: MEC, 1955. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>. Acesso em: 12 mar. 2004.

BORGES, Maria de Lourde Alves. Kant: paixões e afetos como doenças da mente. *In*: BORGES, Maria de Lourde Alves. **Amor**. Rio de Janeiro: Zahar, 2004, p. 32 - 37. *E-book*. Disponível em: <http://lectio.com.br/dashboard/midia/detalhe/1119>. Acesso em: 14 mar. 2019.

AMAZÔNIA. *In*: BRITANNICA Escola. 2019 Disponível em: <https://escola.britannica.com.br/artigo/Amaz%C3%B4nia/483058>. Acesso em: 14 mar. 2019.

### 6.10.3 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

**SOBRENOME**, Prenome do remetente. **Título ou denominação** (Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes). Destinatário (se houver). Local, data e descrição física (tipo de correspondência).

Exemplos:

SANDERS, P. [**Correspondência**]. Destinatário: Ivan Lima Taborda. Curitiba, 25 ago. 1951. 1 cartão postal.

SANTOS, A. M. [**Correspondência**]. Destinatário: Douglas Machado Azevedo. [S./], 1971. 1 bilhete.

#### 6.10.3.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados em 6.10.3, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *pen-drive*, *online* e outros). Para correspondências acessadas *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

NOVAIS, E. S. [**Exemplos pesquisados**] Destinatário: [bicen@uepg.br](mailto:bicen@uepg.br). Ponta Grossa, 15 mar. 2019. E-mail.



FRANCISCO (Papa). **Carta do Papa Francisco ao povo de Deus**. Vaticano, 20 ago. 2018. Disponível em: [http://w2.vatican.va/content/francesco/pt/letters/2018/documents/papa-francesco\\_20180820\\_lettera-popolo-didio.html](http://w2.vatican.va/content/francesco/pt/letters/2018/documents/papa-francesco_20180820_lettera-popolo-didio.html). Acesso em: 01 abr. 2019.

#### 6.10.4 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

##### 6.10.4.1 Evento no todo em monografia

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Local (cidade) de realização. **Título do documento** [...] Local: Editora, e data da publicação.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, 25., 2013, Florianópolis. **Anais** [...]. Florianópolis: UFSC, 2013.

##### 6.10.4.2 Evento no todo em publicação periódica

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Local (cidade) de realização. [Título do documento]. **Dados do periódico**.

ANNUAL MEETING, 30., 1997, Corboba, Argentina. [Abstracts]. **Journal of Dental Research**. Duke St: IADR, v. 77, n. 5, May 1998.

##### 6.10.4.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para evento no todo de acordo com o 6.10.4.1 e 6.10.4.2, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Para eventos acessados *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais** [...] Florianópolis: UFSC, 2000. 1 CD-ROM.

ENCONTRO REGIONAL ANPUH-ES: HISTÓRIA, REPRESENTAÇÕES E NARRATIVAS, 4., 2003, Vitória. **Anais** [...] Vitória: ANPUH, 2003. Disponível em: <http://anpuhes.hpg.ig.com.br/anais4.htm>. Acesso em: 12 mar. 2004.

#### 6.10.4.4 Parte de evento em monografia

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, Local(cidade) de realização. **Título do documento** [...] Local: Editora, data de publicação. Página inicial-final da parte referenciada.

Exemplos:

CORDOVA, M. J. W.; LUPORINI, T. J. O ensino de história e a construção de uma identidade regional: memória e patrimônio tombado na Lapa/PR. *In*: ENCONTRO ANUAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA UEPG, 10., 2000, Ponta Grossa. **Resumos** [...] Ponta Grossa: UEPG, 2000. p. 384.

NICOLETTO, U. A evolução dos modelos de gestão de resíduos sólidos e seus instrumentos. *In*: CONFERÊNCIA SOBRE MERCOSUL, MEIO AMBIENTE E ASPECTOS TRANSFRONTEIRIÇOS, 2., 1997, Campo Grande. **Anais** [...] Campo Grande: SEMADES, 1997. p. 89-105.

#### 6.10.4.5 Parte de evento em publicação periódica

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. **Título do periódico**, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), página inicial-final, data ou período da publicação. Nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local.

SILVA JÚNIOR, Luiz Cosme da *et al.* Megaesôfago em caprino: relato de caso. **Ciência Animal Brasileira**, Belo Horizonte, MG, p. 111-116, out. 2009. Supl. 1. Trabalho apresentado no 8º Congresso Brasileiro de Buiatria, 2009, Belo Horizonte, MG.

#### 6.10.4.6 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para parte de evento de acordo com 6.10.4.4 e 6.10.4.5, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros. Para parte de evento acessado *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

RAMOS, M. E. M.; BERTHOLINO, M. L. F. A Internet como recurso informacional para a comunidade usuária de bibliotecas universitárias. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12., 2002, Recife. **Anais** [...] Recife: UFPE, 2002. 1 CD-ROM.

COSTA, F. L. Capitalismo, autoritarismo e modernização. *In*: ENCONTRO REGIONAL ANPUH-ES: HISTÓRIA, REPRESENTAÇÕES E NARRATIVAS, 4., 2003, Vitória. **Anais** [...] Vitória: ANPUH, 2003. Disponível em: <http://anpuhes.hpg.ig.com.br/anais4.htm>. Acesso em: 12 mar. 2004.

#### 6.10.5 Periódico

##### 6.10.5.1 Periódico no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editor, ano de início e ano de encerramento (se houver) da publicação.

Exemplos:

PERSPECTIVAS EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 1996-.

##### 6.10.5.1.1 *Periódico no todo em meio eletrônico*

As referências devem seguir os padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com 6.10.5.1, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Para periódico no todo acessado *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplo:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1995-. Disponível em: [www.ibict.br/cionline](http://www.ibict.br/cionline). Acesso em: 12 mar. 2004.

#### 6.10.5.2 Artigo de periódico

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico**, Local da publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, mês ano da publicação.

Exemplos:

SOUZA, T. M. de. Meio ambiente e gestão participativa. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 32, n. 1, p. 159-162, jan./fev. 1998.

##### 6.10.5.2.1 *Artigo de periódico em meio eletrônico*

As referências devem seguir os padrões indicados para artigo de acordo com 6.10.5.2, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Para artigo de periódico acessado *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

ARAÚJO, C. A. Á. A ciência da informação como ciência social. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 32, n. 3, 2003. Disponível em: [www.ibict.br/cionline/32303/323303.htm](http://www.ibict.br/cionline/32303/323303.htm). Acesso em: 12 mar. 2004.

WALTER, J. K.; HWANG, J. FIKS, A. G. Pragmatic strategies for shared decision-making. **Pediatrics**, Illinois, v.142, suppl.3, s157-s162, 2018. DOI: 10.1542/peds.2018-0516F. Disponível em: [https://pediatrics.aappublications.org/content/pediatrics/142/Supplement\\_3/S157.full.pdf](https://pediatrics.aappublications.org/content/pediatrics/142/Supplement_3/S157.full.pdf). Acesso em: 04 abr. 2019.

Observação: O volume é indicado por v.; o número é indicado por n.; as páginas são indicadas por p. inicial-final; e, excetuando maio, os meses são abreviados.

#### 6.10.5.3 Artigo de jornal

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, página inicial-final, dia mês ano.

Seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Exemplo:

CARDOSO, C. Estabilidade é de curto prazo, diz Meirelles. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 30 nov. 2004. Caderno Folha Dinheiro. p. B1.

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

Exemplo:

MORAIN, C. Gerenciamento ambiental em pequenas e médias empresas de mineração. **Gazeta do Povo**, Curitiba, p. 1-5, 10 out. 1993.

##### 6.10.5.3.1 Artigo de jornal em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para artigo de jornal acordo com 6.10.5.3, acrescidos do DOI (se houver) e das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

Para artigo de jornal acessado *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

WORKSHOP vai divulgar roteiros turísticos paranaenses para países do Mercosul. **Diário da Manhã**, Ponta Grossa, 11 mar. 2004. Disponível em: <http://www.diariodamanha.com.br/040311/geral1.htm>. Acesso em: 11 mar. 2004.

KOSSOSKI, D. Plástico ou papel: qual sacola é menos prejudicial ao meio ambiente? **Diário dos Campos**, Ponta Grossa, 12 mar. 2019. Disponível em: <https://www.diariodoscamos.com.br/noticia/plastico-ou-papel-qual-sacola-e-menos-prejudicial-ao-meio-ambiente>. Acesso em: 14 mar. 2019.

#### 6.10.6 Documento Jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos

##### 6.10.6.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) ou CABEÇALHO DA ENTIDADE. Título e/ou epígrafe e ementa. Dados do documento em que foi publicado.

Observação: Destaque tipográfico no título do documento ou no título do periódico publicado.

Exemplos:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

PARANÁ. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Paraná**. Curitiba: Imprensa Oficial, 2006.

BRASIL. Decreto nº 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984.

Quando a epígrafe e a ementa for longa, pode-se suprimir parte do texto, desde que não haja alteração do sentido. A supressão é indicada por reticências, entre colchetes [...].

Exemplo:

BRASIL. Lei no 13.810 de 8 de março de 2019. Dispõe sobre o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo [...]. **Diário Oficial da União**: Brasília, DF., edição extra, 8 mar. 2019.

#### 6.10.6.1.1 *Legislação em meio eletrônico*

As referências devem obedecer os padrões indicados para legislação de acordo com 6.10.6.1, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, entre outros). Para legislação consultadas *online* registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

BRASIL. Medida Provisória nº 135, de 30 de outubro de 2003. Altera a Legislação Tributária Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 31 out. 2003. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/MPs/2003/mp135.htm>. Acesso em: 17 mar. 2004.

PARANÁ. Tribunal Regional Eleitoral. **Resolução nº 438 de 17 de setembro de 2003**. Estabelece normas complementares sobre a responsabilidade na administração do empréstimo de urnas eletrônicas em eleições não-oficiais, e aprova os respectivos anexos. Disponível em: <http://www.tre-pr.gov.br>. Acesso em: 17 mar. 2004.

#### 6.10.6.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região, se houver). Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Nome do Relator (se houver), data do julgamento (se houver). Dados do documento em que foi publicado.

Observação: Destaque tipográfico no título do documento ou no título do periódico publicado.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal. Dá parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei nº 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, nº 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1 trim., 1984. Legislação Federal e Marginalia.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria nº 12, de 21 de março de 1996. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. trim. 1996.

BRASIL. Portaria INEP nº 6, de 21 de janeiro de 2000. Divulga sistemática e demais disposições para a realização do Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM, no ano de 2000. **Diário Oficial da União**, Brasília, 28 jan. 2000. p. 2.

#### 6.10.6.2.1 *Jurisprudência em meio eletrônico*

As referências devem seguir os padrões indicados para jurisprudência, de acordo com 6.10.6.2 e acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online*, entre outros). Para jurisprudência consultada *online*, registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 36 de 13 de dezembro de 1963**. Servidor vitalício está sujeito a aposentadoria compulsória, em razão da idade. Disponível em: <http://www.stf.gov.br/jurisprudencia/jurisp.asp>. Acesso em: 17 mar. 2004.



PARANÁ. Tribunal Regional Eleitoral. **Resolução nº 438 de 17 de setembro de 2003**. Estabelece normas complementares sobre a responsabilidade na administração do empréstimo de urnas eletrônicas em eleições não-oficiais, e aprova os respectivos anexos. Disponível em: <http://www.tre-pr.gov.br>. Acesso em: 17 mar. 2004.

### 6.10.6.3 Atos administrativos normativos

Inclui aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução entre outros.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) ou CABEÇALHO DA ENTIDADE. Título e/ou epígrafe e ementa. **(dados do documento em que foi publicado)**. Informações sobre a descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, entre outros). Se necessário acrescentar como notas: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

PARANÁ. Ministério Público de Contas. Instrução de Serviço nº 63, de 09 maio de 2018. Institui o Núcleo de Inteligência do MPC/PR e define o novo organograma na Instituição. **Diário Eletrônico do TCE**, Curitiba, n. 1822, p. 37. 11 maio 2018.

BRASIL. Ministério das Cidades. Conselho Nacional de Trânsito. Deliberação no 173 de 18 dez. 2018. Suspende a vigência das Resoluções CONTRAN nº 729, de 06 de março de 2018 e nº 733, de 10 de maio de 2018. **Diário Oficial da União**, Seção 1, Brasília, DF, ed. 205, p. 102, 24 out. 2018.

#### 6.10.6.3.1 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para atos administrativos, de acordo com 6.10.6.3.1, acrescidas de informações relativas á descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, DVD, *online* e outros). Para ato administrativo normativo consultado *online* registrar-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

CONSELHO ESTADUAL DE ENSINO (Paraná). **Deliberação nº 03/CEE/PR, de 22 de novembro de 2018**. Estabelece normas complementares para instituir o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orienta a sua implementação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao\\_03\\_18.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao_03_18.pdf). Acesso em: 25 mar. 2019.

PONTA GROSSA (PR). **Edital de Licitação minuta nº 35/2019**. Pregão na forma eletrônica no 19/2019. Contratação de Empresa especializada para prestação de serviço de esterilização em Óxido de etileno (ETO). Ponta Grossa: Fundação Municipal de Saúde, 20 mar. 2019. Disponível em: <http://www.pontagrossa.pr.gov.br/node/43051>. Acesso em: 25 mar. 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA. Conselho Universitário. **Resolução Univ. nº 28/2018, de 13 de dezembro de 2018**. Aprova o Calendário Universitário da UEPG para o ano letivo de 2019. Ponta Grossa: Conselho Universitário, 2018. Disponível em: <https://prograd.sites.uepg.br/wp-content/uploads/2019/02/Calendario-Geral-UEPG-2019.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2019.

#### 6.10.7 Documentos Cíveis e de Cartórios

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento com identificação em destaque**. Data de registro.

Exemplo:

PONTA GROSSA. Cartório do 2º Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais de Ponta Grossa. **Certidão de nascimento [de Ana Clara Machado Munhoz]**. Registro em: 29 dez. 2006.

#### 6.10.8 Patente

INVENTOR (autor). **Título**. Nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver). número da patente. data de depósito. data de concessão da patente (se houver).

Exemplo:

SANTOS, C. S.; PAWLAK, V. G. ; PESSOA, C. A. ; FUJIWARA, S. T.; CALIXTO, C. M. F. ; MOSSANHA, R. ; SANTOS, V. **Processo para fabricação de eletrodos a partir do carbono extraído de pilhas de zinco-carbono**. Depositante: Universidade Estadual de Ponta Grossa. BR n. BR1020140319263. Depósito: 19 dez. 2014.

#### 6.10.8.1 Patente em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para patente, de acordo com 6.10.8, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico ( CD-ROM, *online* e outros). Para patentes *online* registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

MORAIS NETO, Ana Isabel. *et al.* **Processo para deposição de biomateriais em substratos repelentes a água e resultante biomateriais**. Depositante: Gonçalo Cunha Ferreira. PCT/PT2011/000043. Depósito: 07 dez. 2011. Concessão: 14 jun. 2012. Disponível em: <https://patentimages.storage.googleapis.com/aa/24/5c/655e305e9a3eea/WO2012078066A2.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2019.

#### 6.10.9 Resenha

##### 6.10.9.1 Resenha em periódico

SOBRENOME, Prenome (autoria da resenha). Título. **Título do periódico**, Local, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês ano. Resenha.

Exemplo:

SANTOS, M. C. Por uma nova hermenêutica dos direitos reais limitados: das raízes aos fundamentos contemporâneos. Rio de Janeiro: Renovar, 2001. **Revista Direito & Justiça**, Porto Alegre, v. 27, p. 174, jun. 2003. Resenha.

Quando a resenha tem título próprio, acrescenta-se a expressão “Resenha de:”.

Exemplo:

PIRES, D. B. Disciplina: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. **Educação & Sociedade**, Campinas, v. 20, n. 66, p. 179-184, abr. 1999. Resenha de: VASCONCELLOS, C. dos S. **Disciplina**: construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. São Paulo: Libertad, 1994.

#### 6.10.10 Bula de Remédio

NOME COMERCIAL ou NOME GENÉRICO DO MEDICAMENTO: forma farmacêutica de apresentação. Responsável técnico. Local: Laboratório/fabricante, ano de fabricação. Bula de remédio.

Exemplo:

LOMDOR: solução oral. Responsável técnico Maria Angelina Nardy Mattos. Contagem, MG: Laboratórios Osório de Moraes, 2004. Bula de remédio.

#### 6.10.11 Entrevista

##### 6.10.11.1 Entrevista publicada

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título da entrevista**. [Entrevista cedida a ] Nome do entrevistador. Dados da publicação.

Exemplo:

GIANNOTTI, M. Entrevista com o professor e pintor. [Entrevista cedida a] Fernando Augusto. **Revista Apotheke**, v. 4, n.2, p.117-133, dez. 2016. Disponível em:<http://www.revistas.udesc.br/index.php/APOTHEKE/article/view/9084/6423>. Acesso em: 08 abr. 2019.

##### 6.10.11.2 Entrevista não publicada

Para referenciar entrevista não publicada ver 5.3.

### 6.10.11.3 Entrevista gravada

**SOBRENOME**, Prenome do entrevistado. **Título da entrevista**. [Entrevista cedida a ] Nome do entrevistador. Cidade: Instituição onde foi realizada a entrevista, ano.suporte de gravação. Nota(s).

Exemplo:

**SILVA, J. As redes de comunicação no Brasil**. [Entrevista cedida a] Cleber de Souza. Ponta Grossa: Universidade Estadual de Ponta Grossa, 2002. 1 cassete sonoro. Entrevista concedida durante o Encontro Estadual de Iniciação Científica.

### 6.10.12 Documento Audiovisual

Inclui registros sonoros e imagens em movimento nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

#### 6.10.12.1 Filmes, vídeos, entre outros

**TÍTULO**. Diretor e/ou produtor. Local: Empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidade física.

Exemplo:

**CIDADE de Deus**. Direção: Fernando Meirelles. Produção: Walter Salles. Rio de Janeiro: 02 Filmes; Videofilmes, 2002. 1 DVD (135 min.). son., color.

#### 6.10.12.1.1 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 6.10.12.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD- ROM, *online* e outros). Quando se tratar de documentos consultados online, registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

O NOME da rosa. Direção Jean-Jacques Annaud. Produção: Bernd Eichinger; Bernd Schaefers. [S.l.], 1986. 1 vídeo (126 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=uqL7gn13JoQ>. Acesso em: 10 mar. 2019.

#### 6.10.12.2 Documento sonoro no todo

TÍTULO DO DOCUMENTO SONORO. [Compositor e intérprete]: nome do autor, compositor, intérprete, leitor entre outros. Local: Gravadora, ano. Tipo de suporte. (Tempo de duração).

#### Exemplo

ADRIANA Partimpim. [Compositor e intérprete]: Adriana Calcanhoto. Rio de Janeiro: Ariola Records, 2004. 1 CD (38 min).

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

SOUZA, R. **Contabilidade geral**: para concursos públicos e provas. Ledor: Rubens Souza. [S.l.]: Editora Audio, 2006. 1 audiolivro (CD-ROM). (74 min.).

#### 6.10.12.3 Parte de documento sonoro

TÍTULO da parte. Intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação). *In*: TÍTULO DO TODO. Responsável pela autoria (compositor, intérprete, leitor entre outros). Local: Gravadora, data. Especificação do suporte. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

#### Exemplo:

AS BORBOLETAS. Intérprete: Adriana Calcanhoto. Compositores: C. Campos e V. Moraes. *In*: ADRIANA Partimpim: Partimpim dois. Intérprete: Adriana Calcanhoto. Rio de Janeiro: Sony Music, 2009. 1 CD, faixa 11.(4,47 min.).

#### 6.10.12.4 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões indicados para documento sonoro acordo com 6.10.12.2 e 6.10.12.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplo:

HILL, N. **Tolerância Lição 15**: o manuscrito original. Narrador: Daniel Vidal. [S.]: Citadel Grupo Editorial, 2018. 1 audiolivro. Duração 58min 21 seg. (13.65 MB). Disponível em: <https://www.tocalivros.com/audiolivro/o-manuscrito-original-licao-15-napoleon-hill-daniel-vidal-citadel-grupo-editorial>. Acesso em: 26 mar. 2019.

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

Exemplo:

CUNHA, E. Complexidade do problema etnológico do Brasil. *In*: CUNHA, Euclides da. **Os sertões**. [S.]: Projeto Livro Livre, 2013. 1 audiolivro. (7min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=M5EtYaNYFw8>. Acesso em: 26 mar. 2019.

#### 6.10.13 Partitura

##### 6.10.13.1 Partitura impressa

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

COMPOSITOR. **Título**. Instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título. Local: Editor, data. Descrição física.

Exemplos:

BLAUTH, B. **Suíte Parnaguara**. Piano. Rio de Janeiro: Irmãos Vitale, 1969. 1 partitura.

KRIEGER, E. **Suíte concertante para violão e orquestra**. Rio de Janeiro: ABM, 2005. 1 partitura. (2 p.).

#### 6.10.13.1.1 *Partitura em meio eletrônico*

Devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas 6.10.13.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, registra-se o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

NEPOMUCENO, A. **Une fleur**. Piano, 1987. 1 Partitura. Disponível em: <http://musicabrasilis.org.br/partituras/alberto-nepomuceno-une-fleur>. Acesso em: 25 mar. 2019.

GONZAGA, C. **A bela jardineira**. Piano, 2011. 1 Partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: [http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/a-bela-jardineira\\_piano.pdf](http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/a-bela-jardineira_piano.pdf). Acesso em: 25 mar. 2019.

#### 6.10.14 Documento Iconográfico

Engloba pinturas, gravuras, ilustrações, fotografias, desenhos técnicos, diapositivos, material estereográfico, slides, transparências, cartazes e outros.

AUTOR. **Título**. Data. Designação específica do material.

Observação: No caso de obras de arte, quando não houver o título, deve-se indicar a expressão Sem título entre colchetes.

Exemplos:

VENTURA, D. A. **As flores abraçam o mundo**. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 x 50 cm. Coleção particular.

VIEIRA, A. **Pinheiros do Paraná**. 2019. 1 fotografia, color., 11 x 16 cm.



LAGOS, R. **Parque Estadual Vila Velha**. 2010. 1 álbum (20 fotografias), p&b, várias dimensões.

CALZAVARA, A. **[Sem título]**. 2018. 1 gravura em metal, 24 x 34 cm.

#### 6.10.14.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

Devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico 6.10.14, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online, entre outros).

Exemplos:

MARKOSIAN, D. **An Afghan woman bakes bread in the border town of Badakhshan**. 2011. 1 fotografia, color. Disponível em: <https://www.magnumphotos.com/photographer/diana-markosian/>. Acesso em: 04 abr.2019.

MARTINS, C. R.; SCHWENGBER, J. E.; SCHIEDECK, G. **Calda bordalesa**. Pelotas: EMBRAPA Clima Temperado, 2005. 1 fôlder. Disponível em: <https://www.embrapa.br/clima-temperado/busca-de-publicacoes/-/publicacao/1018104/calda-bordalesa>. Acesso em: 04 abr. 2019.

#### 6.10.15 Documento Cartográfico

Compreende atlas, mapas, globos, fotografias aéreas, entre outros.

AUTOR. **Título**: subtítulo (se houver). Local: Editora, ano de publicação. Especificações (indicação de cor, dimensões e escala se houver).

Exemplos:

PARANÁ. Secretaria dos Transportes. Departamento de Estradas e Rodagens. **Mapa político rodoviário do Estado do Paraná**: 2005. Curitiba: SETR/DER, 2005. 1 mapa, color., 95 x 64 cm. Escala 1:900.000.

GLOBO terrestre. São Paulo: Libreria, 2014. 1 globo, color., 30 cm de diâm. Escala 1:42.000.000

#### 6.10.15.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos cartográficos 6.10.15, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online entre outros).

Exemplos:

ATLAS Mundial. São Paulo: Globo Multimídia, 2012. 1 CD-ROM.

BRASIL. Ministério dos Transportes. **América do Sul**: mapa multimodal. [Brasília], [s.d]. 1 mapa, color. Disponível em: <https://www.betuseal.com.br/wp-content/uploads/2014/01/mapa-rodoviario.jpg>. Acesso em: 04 abr. 2019

#### 6.10.16 Documento Tridimensional

Abrange esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos), entre outros.

AUTOR. **Título** (quando não houver, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Data. Especificação do objeto. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar a obra.

Exemplos:

FONTANA, L. **A mulher adormecida**. 2018. 1 escultura em bronze, 59 x 63 cm. Coleção Luciano Mauro de Andrade.

REZENDE, S. L. **[O beijo]**. 2002. 1 escultura em granito, 90 x 35 x 37 cm.

#### 6.10.17 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Inclui bases de dados, lista de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

#### 6.10.17.1 Email

**SOBRENOME**, Prenome do remetente. **Título ou denominação** (Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes) . Destinatário (se houver). Local, data e descrição física (tipo de correspondência).

Exemplo

NOVAIS, E. S. **[Exemplos pesquisados]** Destinatário: bicen@uepg.br. Ponta Grossa, 15 mar. 2019. *E-mail*.

#### 6.10.17.2 Arquivos eletrônicos

**AUTOR e/ou ENTIDADE**. Nome do arquivo. **terminação**. Local, ano. Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

OLIVEIRA, A. M. **Citação. doc.** Ponta Grossa, 2004, *pen drive*. Word 2010.

#### 6.10.17.3 Programa

**AUTOR e/ou ENTIDADE**. **Nome do programa e terminação**. Local: Editora, ano. descrição física; tipo de suporte. nota indicativa sobre aplicação do programa.

Exemplo:

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA. **Winisis14. exe**. Genebra: UNESCO, 2000. 3.478 Kb. Plataforma windows.

#### 6.10.17.4 Lista de discussão

**TÍTULO** da lista de discussão. Local, ano. Nome do mantenedor. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplo:

BIBLIAL Lista de Discussão. Lista mantida pela Universidade de São Paulo. Disponível em: [listproc@net.usp.br](mailto:listproc@net.usp.br). Acesso em: 10 jan. 2004.

#### 6.10.17.5 Twitter

AUTOR e/ou ENTIDADE. **Título da informação.** Local, data da postagem (dia mês ano). Identificação/nome do twitter. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplo:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA. Biblioteca Central Prof. Faris Michael. **Ranking coloca a UEPG entre as melhores do mundo em três áreas.** Ponta Grossa, 13 nov. 2018. Twitter: @Bicen\_Uepg. Disponível em: <https://twitter.com/oficialuepg?lang=pt>. Acesso em: 10 mar. 2019.

#### 6.10.17.6 Facebook

AUTOR e/ou ENTIDADE. **Título da informação.** Local, data da postagem (dia mês ano). Nome da conta no facebook. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data ( dia mês ano).

Exemplo:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Documentos literários:** Carta de Gilberto Freyre a Arthur Ramos. Rio de Janeiro, 15 mar. 2019. Facebook: [bibliotecanacional.br](http://bibliotecanacional.br). Disponível em: [http://objdigital.bn.br/acervo\\_digital/div\\_manuscritos/mss\\_I\\_07\\_09\\_031/mss\\_I\\_07\\_09\\_031.pdf?fbclid=IwAR0JL9Wp0qwnPTF7fL4ET4p-f6HV2X354xA4W-AHJDsoY4kY4YeID-f11Ls](http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_manuscritos/mss_I_07_09_031/mss_I_07_09_031.pdf?fbclid=IwAR0JL9Wp0qwnPTF7fL4ET4p-f6HV2X354xA4W-AHJDsoY4kY4YeID-f11Ls). Acesso em: 02 abr. 2019.

#### 6.10.17.7 Blog

AUTOR e/ou ENTIDADE do post. **Título da informação.** Identificação Blog, data do postagem, horário. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplo:

PORTAL DO BIBLIOTECÁRIO. **Serviços de informação inovadores em bibliotecas**. Blog portal do bibliotecário. São Paulo, 29 mar. 2019. Disponível em: <http://portaldobibliotecario.com/biblioteconomia/servicos-de-informacao-inovadores-em-bibliotecas/>. Acesso em: 02 abr. 2019.

#### 6.10.17.7.1 Parte de um blog

AUTOR da parte referenciada. Título da informação/post. *In*: AUTOR do Blog. **Nome do Blog**. Local, data (dia mês ano). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano.

MENEZES, L. M. Héracles: força, amizade e humanidade. *In*: CID, Rodrigo Reis Lastra *et al.* **Blog investigação filosófica**, Rio de Janeiro, 16 dez. 2018. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/2018/12/heracles.html>. Acesso em: 6 abr. 2019.

Observação: Foram apresentadas as regras gerais para referência dos documentos mais comuns. Instruções para a referência de outros documentos podem ser encontradas na ABNT NBR 6023.

## 6.11 ORDENAÇÃO

A lista de referências no final do texto deve ser ordenada de acordo com o sistema de chamada de citação adotado no documento, ou seja, ordem alfabética para o sistema autor-data e ordem numérica para o sistema numérico.

## **7 NBR 6022 - ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA - APRESENTAÇÃO**

A publicação periódica técnica e/ou científica constitui-se em um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta na forma de revista, boletim, anuário entre outros.

É editada em fascículos numéricos com periodicidade fixada.

Artigo técnico científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Esta norma estabelece um sistema de apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica técnica e/ou científica, porém é importante considerar em sua elaboração as normas aplicadas para citação e referência, que serão utilizadas na redação do artigo.

O artigo pode ser original (relatos de experiência, de pesquisa, estudo, etc.) ou de revisão.

### **7.1 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO FORMAL DE ARTIGOS**

O projeto gráfico fica a critério do editor, devendo-se acatar as recomendações próprias de formatação do periódico a que vai submeter a publicação.

Os documentos relacionados são considerados indispensáveis para elaboração de um artigo técnico e/ou científico complementando esta norma:

- ABNT NBR 6023: Informação e documentação – Referências - Elaboração
- ABNT NBR 6024: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação
- ABNT NBR 6028: Resumos - Procedimento
- ABNT NBR 10520: Informação e documentação - Citação em documentos - Apresentação
- IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

## 7.2 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS

Estruturalmente são compostos da seguinte forma:

Elementos pré-textuais

- Título no idioma do documento (obrigatório)
- Título em outro idioma (opcional)
- Autor (obrigatório)
- Resumo no idioma de documento (obrigatório)
- Resumo em outro idioma (opcional)
- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
- Identificação e disponibilidade (opcional)

Elementos textuais

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Considerações finais (obrigatório)

Elementos pós-textuais

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)
- Agradecimentos (opcional)

## 7.3 DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DE ARTIGOS

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Título	<p>O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.</p>
Autor	<p>O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato. Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.</p>
Resumo	<p>Compreendem o resumo no idioma do documento e em outro idioma. A elaboração dos resumos segue as orientações da NBR 6028/2003. Deve informar os objetivos do artigo, a metodologia utilizada, os resultados e as conclusões do documento. Em artigos de periódicos o resumo deve conter de 100 a 250 palavras, em fonte menor do que a do texto, com espaço simples e deve ser precedido da denominação “Resumo”. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave ou similar em outro idioma, e são separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.</p> <p>O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento.</p>



ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Resumo em outro idioma	Tradução do resumo original para o idioma de divulgação internacional, geralmente o inglês, precedida da denominação “abstract”, ou outra, equivalente, dependendo do idioma escolhido.
Datas de submissão e aprovação	Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) que o artigo foi submetido à revista e também a data que o mesmo foi aprovado para a publicação. Essas informações são incluídas pelo editor do periódico.
Identificação e disponibilidade	São informações relacionadas ao acesso ao documento, podendo ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suporte do documento ou outras informações. Essa informação é incluída pelo editor do periódico.
Elementos Textuais	<p>Introdução - a introdução é o primeiro elemento textual. Nela deve-se constar a delimitação do assunto, os objetivos do artigo e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.</p> <p>Desenvolvimento - Parte principal do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções conforme a NBR 6024.</p> <p>Considerações Finais - Parte final do artigo, onde se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.</p>
Referências	Seguir o padrão da NBR 6023.
Glossário	Elaborado em ordem alfabética. (Ver 4.21)
Apêndice(s)	<p>Apêndice são textos ou documentos elaborados para complementar a argumentação do autor.</p> <p>Quando há mais de um, estes são identificados em letras maiúsculas, travessão e os respectivos títulos. (Ver 4.22).</p>

## ELEMENTOS      DESCRIÇÃO

Anexo(s) ►

Anexo são textos ou documentos não elaborados pelo autor que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração; Quando há mais de um, estes são identificados em letras maiúsculas, travessão e os respectivos títulos. (Ver 4.23).

Agradecimentos ►

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo.

### 7.4 MODELO DA ESTRUTURA DE UM ARTIGO

#### MUTAÇÕES EM CENA RITA LEE E A RESISTÊNCIA CONTRACULTURAL

#### STAGED MUTATIONS RITA LEE AND THE COUNTERCULTURAL RESISTANCE

Gláucia Costa de Castro Pimentel\*

ou

G. C. C. Pimentel

**Resumo:** No final dos anos 60, sob forte repressão ditatorial com a vigência do AI-5 e vivendo a luta armada, o Brasil presenciou o surgimento de um movimento que buscou no humor e na irreverência munição para discutir um vasto espectro de códigos de conduta e de valores. Esse movimento foi chamado Tropicalismo. De origem baiana, o Tropicalismo desenhou uma idéia edênica de ser brasileiro, em meio às muitas influências internacionais propostas pelas revoltas de 68. Do Sul, uma nova imagem de mulher foi exposta por Rita Lee, uma garota hippie-tropicalista, integrante do grupo Os Mutantes. Rita Lee projetou uma imagem que propôs formas libertárias e hedonistas para fazer frente à política, à estética, à ética, à sexualidade e às manifestações religiosas até então aceitas. Sua imagem e performance são os focos deste estudo.

**Palavras-chave:** Os Mutantes. Rita Lee. Tropicalismo. Feminismo Hippie.

\* Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL), Palhoça, SC  
E-mail: glauciaccp@hotmail.com

**Abstract:** In the late sixties, under strong dictatorial repression due to the enforcement of Institutional Act Number 5, and involved in guerrilla warfare, Brazil witnessed the birth of a singular movement which conquered the streets by trying to get, through humor and irreverence, ammunition to discuss a vast spectrum of behavior codes and values. This movement was called Tropicalismo. Originated in Bahia, Tropicalismo sketched an Edenic idea of being Brazilian, amidst the great quantity of international influences created by the revolts of 1968. From the South of the country, a new female image was exposed by Rita Lee, a hippie-tropicalist girl, member of the rock-band Os Mutantes. Rita Lee projected an image which proposed libertarian and hedonistic forms in order to make head against the sort of politics, aesthetics, ethics, sexuality and religious manifestations that had been accepted so far. Her image and performances are the focus of this study.

**Keywords:** Os Mutantes. Rita Lee. Tropicalism. Hippie feminism.

Recebido para publicação em 29/07/2003

Aceito para publicação em 19/08/2003

**DOI:** <http://dx.doi.org/10.5212/publ.humanas.v11i2.493>

ELEMENTOS TEXTUAIS (INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONSIDERAÇÕES FINAIS)

## REFERÊNCIAS

BAKHTIN, Mikhail. **Questões de literatura e de estética:** a teoria do romance. São Paulo: UNESP/HUCITEC, 1988.

BAKHTIN, Mikhail. **A Cultura popular na Idade Média e no Renascimento** – o contexto de François Rabelais. 4.ed. Brasília: UNB/HUCITEC, 1999.

BENJAMIN, Walter. Pequena História da Fotografia. *In:* MAGIA e técnica, a arte e política: ensaios sobre literatura e História da cultura. 5. ed. p. 91-107. São Paulo: Brasiliense, 1993.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022 Informação e Documentação - artigo em publicação periódica técnica e/ou científica** - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023 Informação e Documentação – referências**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024 Informação e Documentação – numeração progressiva das seções de um documento**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027 Informação e Documentação – sumário**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS. **NBR 6028 Informação e Documentação - resumo, resenha e recensão**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520 Informação e Documentação – citações em documentos**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724 Informação e Documentação – trabalhos acadêmicos**: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

## ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

A produção científica e intelectual da comunidade universitária da UEPG requer normalização e padronização adequadas que facilitem o acesso a consultas. Daí o propósito desta publicação: fornecer esclarecimentos necessários para uma perfeita apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro dos padrões estabelecidos nas normas de documentação e informações da ABNT.



Associação Brasileira  
das Editoras Universitárias