



PADRÃO UFAL DE NORMALIZAÇÃO

Enildo Marinho Guedes
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi
Helena Cristina Pimentel do Vale
Iuri Rocio Franco Rizzi



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

PADRÃO UFAL
DE NORMALIZAÇÃO

2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Reitor

Prof. Dr. Eurico de Barros Lôbo Filho

Vice-reitora

Profa. Dra. Rachel Rocha de Almeida Barros

Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes – ICHCA

Prof. Dr. Enildo Marinho Guedes

Curso de Biblioteconomia

Prof. Edivanio Duarte (Coordenador)

Biblioteca Central

Janaína Xisto de Barros Lima (Diretora)

Organizadores:

Enildo Marinho Guedes
Lívia Aparecida Ferreira Lenzi
Helena Cristina Pimentel do Vale
Iuri Rocio Franco Rizzi

Revisão Textual:

Marta Betânia Marinho Silva

Diagramação:

Alan Fagner Ferreira

Catálogo na fonte

Universidade Federal de Alagoas

Biblioteca Central

Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecária: Helena Cristina Pimentel do Vale

P124 Padrão UFAL de normalização / organizadores: Enildo Marinho Guedes ... [et al.]. – Maceió : EDUFAL, 2012.
55 p.

Bibliografia. p. 49
Anexos: p. 50-55.
ISBN:

1. Trabalhos científicos - Normalização. 2. Metodologia científica. 3. Trabalhos acadêmicos. I. Guedes, Enildo Marinho, org. II. Lenzi, Lívia Aparecida Ferreira, org. III. Vale, Helena Cristina Pimentel do, org., IV. Rizzi, Iuri Rocio Franco, org.

CDU: 006.05

CDU: 001.8

CDD: 001.42

APRESENTAÇÃO

Há certo tempo que redigir relatórios para registrar e divulgar os resultados de pesquisas é uma tarefa rotineira nas universidades e ponto fundamental para o avanço das ciências. A elaboração desses relatórios faz parte de um dos processos de comunicação científica e não deve ser feita de maneira aleatória ou arbitrária, sob o risco de prejudicar o entendimento e o acesso aos conhecimentos produzidos. Por isso, a padronização da forma com os resultados das pesquisas acadêmicas é necessária para otimizar ou até mesmo permitir o processo de comunicação científica. Para tanto, diversas instituições internacionais dedicam-se à elaboração e aprimoramento de normas para elaboração de trabalhos acadêmicos.

No Brasil, a principal entidade para normalização de diferentes áreas é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sob sua responsabilidade está o Comitê Brasileiro de Documentação e Informação, responsável pela normalização documental. No entanto, o acesso às normas é muitas vezes restrito e oneroso, o que dificulta (e em alguns casos inviabiliza) o seu uso nas universidades. Deve-se ainda considerar que, mesmo quando acessíveis, o entendimento das normas em seu conjunto pode ser difícil para aqueles que se iniciam na árdua tarefa de elaborar sua monografia.

Por isso, diversas Instituições de Ensino Superior têm tomado a iniciativa de organizar manuais de normalização acadêmica, contendo as informações necessárias para a elaboração de trabalhos acadêmicos, principalmente trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

No âmbito da UFAL, o Curso de Biblioteconomia, o Setor de Metodologia Científica do Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes (ICHCA) e a Biblioteca Central uniram-se para compilar um guia de normalização bibliográfica, baseado nas diretrizes da ABNT, de maneira a oferecer à comunidade acadêmica um manual de fácil consulta e de reprodução livre, cumprindo assim uma importante função no desenvolvimento acadêmico e científico de nossa universidade.

Quanto à forma de uso por graduandos e pesquisadores iniciantes, sugere-se a leitura completa deste manual e, posteriormente, a consulta, sempre que for necessária.

Vale ressaltar que, mais do que memorizar as regras de normalização, é importante que o graduando saiba consultar o manual e resolver suas dúvidas quando estiver elaborando seus relatórios de pesquisa e trabalhos de conclusão de curso. Obviamente, como se trata de um recorte das normas, algumas questões de normalização não serão contempladas por este manual. Nesses casos, devem ser consultadas as normas na íntegra.

Por fim, é preciso dizer que não consideramos este manual concluído. Ele será colocado à disposição da comunidade acadêmica da UFAL e esperamos receber sugestões e críticas para melhorias e adaptações para as próximas atualizações. Acreditamos que este documento pode ser uma importante ferramenta para que a nossa universidade continue ampliando e melhorando seus trabalhos acadêmicos.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	8
2.1 Estrutura da Parte Externa	9
2.2 Estrutura da Parte Interna	9
2.2.1 Elementos Pré-textuais	9
2.2.2 Elementos Textuais	9
2.2.3 Elementos Pós-textuais	10
3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	11
4 COMPONENTES EXTERNOS E INTERNOS	13
4.1 Detalhamento da Parte Externa	14
4.2 Detalhamento da Parte Interna	14
4.2.1 Detalhamento dos elementos pré-textuais	14
4.2.2 Detalhamento dos elementos textuais	22
4.2.3 Detalhamento dos elementos pós-textuais	23
5 CITAÇÃO	24
5.1 Indicação das Fontes	25
5.1.1 Sistema de chamada autor-data	25
5.1.1.1 Autor-data pela responsabilidade	26
5.1.1.2 Autor-data pelo título	27
5.1.2 Sistema de chamada numérico	27
5.2 Notas de Rodapé	27
5.2.1 Notas Explicativas	27
5.2.2 Notas de referência	27
6 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	29
6.1 Definição	29
6.2 Orientações Gerais	29
6.2.1 Elaboração	29

6.3 Elementos que constituem as Referências	30
6.3.1 Elementos essenciais	30
6.3.2 Elementos complementares	30
6.4 Referências em Meio Eletrônico	31
6.5 Tipos de Documentos	32
6.5.1 Monografia no todo	32
6.5.2 Parte de monografia	32
6.5.3 Publicação periódica no todo	33
6.5.3.1 Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio	33
6.5.3.2 Partes de publicações periódicas	34
6.5.3.2.1 Artigos em jornais	34
6.5.3.3 Evento como um todo	35
6.5.3.3.1 Trabalho apresentado em evento	35
6.5.3.4 Patente	36
6.5.3.5 Dissertações e teses	36
6.5.3.6 Referências legislativas	37
6.5.3.7 Imagem em movimento	39
6.5.3.7.1 Documento iconográfico	40
6.5.4 Outros tipos de documentos	41
7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES	44
7.1 Regras Gerais de Apresentação das Seções	45
8 ELABORAÇÃO DE RESUMOS	46
8.1 Estilo do resumo	47
8.2 Apresentação do Resumo	47
8.3 Extensão do Resumo	47
9 ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO	48
REFERÊNCIAS	49
ANEXO	50

1 INTRODUÇÃO

Este manual destina-se à normalização dos trabalhos tidos como monográficos, nos diferentes níveis: graduação, mestrado ou doutorado. Também pode ser utilizado para outros tipos de trabalhos acadêmicos, desde que atenda a suas especificidades.

Todos os trabalhos devem ser elaborados com a coordenação de um professor orientador. Na norma brasileira ABNT NBR 14724 os trabalhos científicos recebem as seguintes definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011):

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados.

Dissertação: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato.

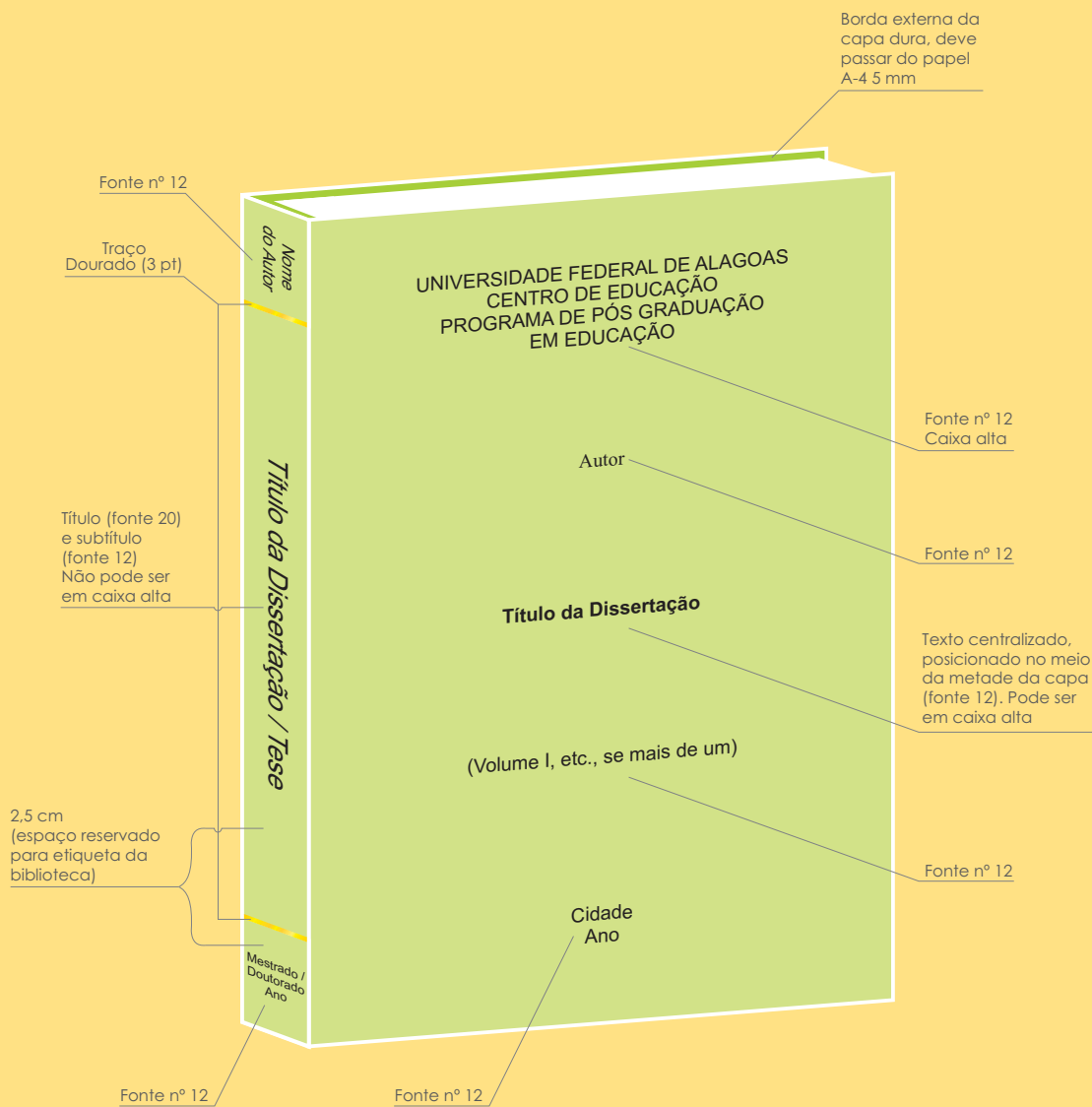
Tese: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão.

É importante frisar que, independente de sua natureza (tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso), os trabalhos acadêmicos obedecem à seguinte estrutura: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Veremos, detalhadamente, esses elementos a seguir.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

Os trabalhos acadêmicos podem ser compostos de elementos internos e externos. A parte interna dos trabalhos acadêmicos é dividida em três partes principais: elementos pré-textuais; elementos textuais; e elementos pós-textuais. Já a parte externa é composta pela capa e pela lombada¹.

Figura 1 - Modelo capa dura e lombada



Fonte: elaborada pelos autores

¹"A parte do livro oposta ao corte das folhas, que traz o título da obra, o nome do autor etc.; dorso" (HOUAISS, 2004).

2.1 Estrutura da Parte Externa

- > Capa (obrigatório)
- > Lombada (opcional)

2.2 Estrutura da Parte Interna

- > Pré-textuais
- > Textuais
- > Pós-textuais

2.2.1 Elementos Pré-textuais

Antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Elementos:

- > **Folha de rosto**
- > Errata (opcional)
- > **Folha de aprovação**
- > Dedicatória (opcional)
- > Agradecimentos (opcional)
- > Epígrafe (opcional)
- > **Resumo na língua vernácula**
- > **Resumo em língua estrangeira**
- > Lista de ilustrações (opcional)
- > Lista de tabelas (opcional)
- > Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- > Lista de símbolos (opcional)
- > **Sumário**

2.2.2 Elementos Textuais

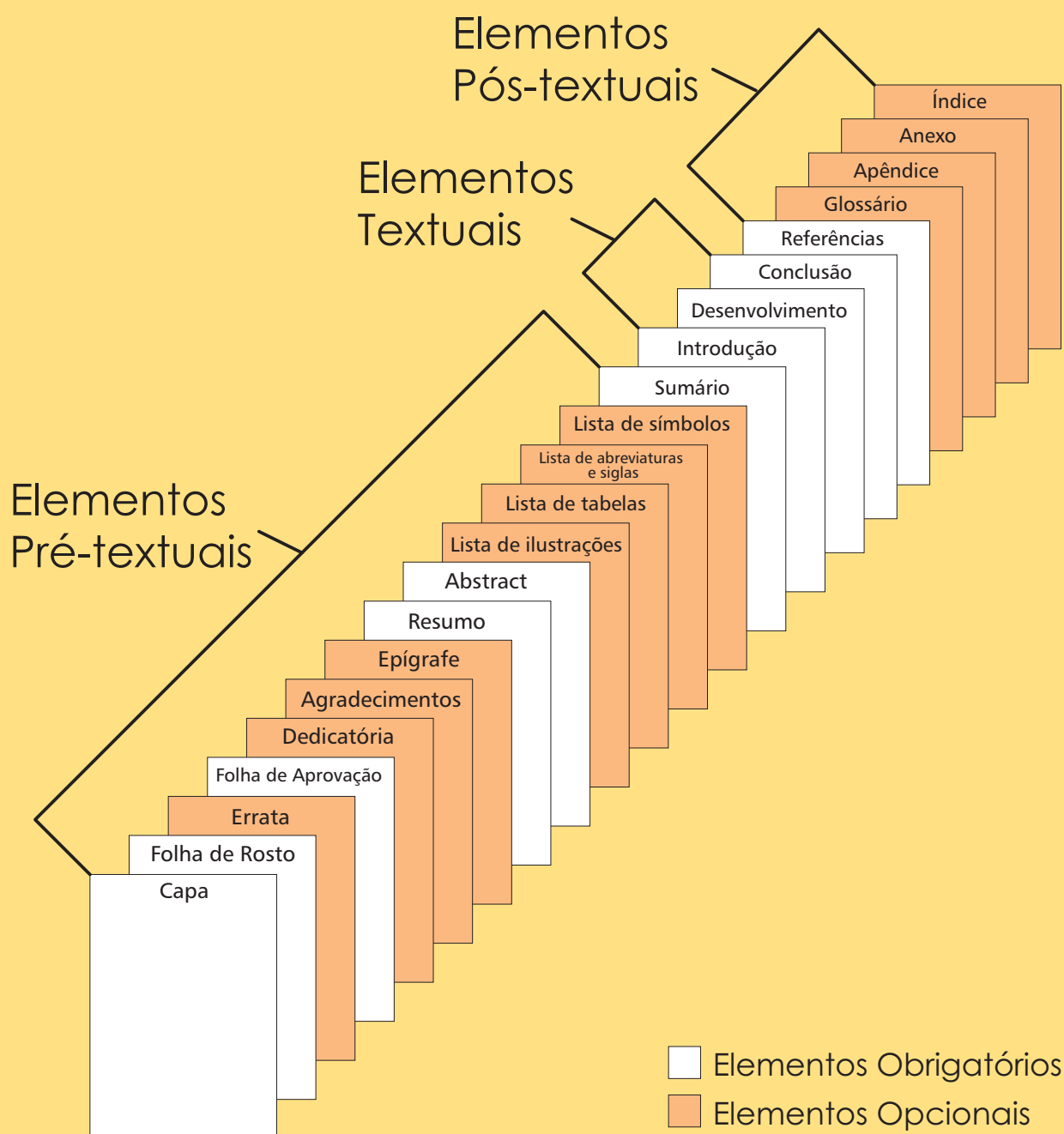
- > Introdução
- > Desenvolvimento
- > Conclusão

A nomenclatura dos títulos e seções dos elementos textuais fica a critério do autor do trabalho.

2.2.3 Elementos Pós-textuais

- > Referências
- > Glossário (opcional)
- > Apêndice (opcional)
- > Anexo (opcional)
- > Índice (opcional)

Figura 2 - Estrutura do Trabalho



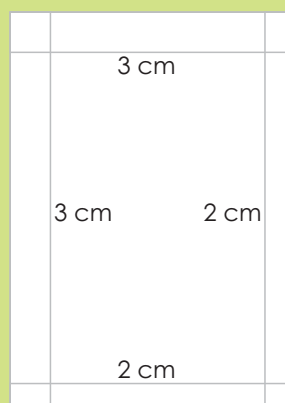
Fonte: elaborada pelos autores

3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Para apresentação dos elementos pré-textuais dos trabalhos acadêmicos, deve ser usado apenas o anverso (frente) da folha (com exceção da ficha catalográfica, que deve constar no verso da folha de rosto). A NBR 14724, de 2011, recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas, com observação do seguinte:

- > Papel sulfite branco ou reciclado, tamanho A4 (21 cm x 29,7cm);
- > Fonte tamanho 12, exceto nas citações, legendas e notas de rodapé que terão fonte 10;
- > Margens no anverso da folha:

Figura 3 - Margens da folha



Fonte: elaborada pelos autores

Espaçamento: 1,5cm de entrelinha, exceto as citações de mais de 3 linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas, a natureza do trabalho (ver seção 3.2.1) que serão digitadas em espaço simples. Espaço entre o título das seções: 1,5cm.

Indicação de seções: os títulos dos capítulos ou seções devem ser alinhados à esquerda da página, exceto os que não têm indicação numérica, que são: errata, agradecimentos, listas (ilustrações, abreviaturas e demais), sumário, resumo, referências, glossários, apêndices, anexos e índices, que devem ser centralizados.

Paginação: todas as folhas do trabalho, iniciando pela folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada somente a partir da primeira folha dos elementos textuais, em algarismos arábicos, no canto superior direito (anverso) e esquerdo (verso, quando usado) da folha a

² Para depósito na Biblioteca Central da UFAL, exige-se que o trabalho seja apresentado utilizando-se apenas o anverso da folha em todo o trabalho.

da borda superior e lateral. Para trabalhos em mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração, do primeiro ao último volume.

Ilustrações: devem conter na parte superior a palavra designativa (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, organogramas, quadros, figura, imagem, entre outros), seguida do número na sequência de ocorrência no texto.

Tabelas: as tabelas devem ser apresentadas conforme as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que considera “[...] que a informação central de uma tabela é o dado numérico e que todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-lo ou explicá-lo” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993).

Siglas: devem ser apresentadas entre parênteses e precedidas do seu nome completo, quando aparecem pela primeira vez no texto.

Equações e fórmulas: devem ser destacadas do texto, podendo ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhados na margem direita.

4 COMPONENTES EXTERNOS E INTERNOS

Neste capítulo, serão abordados os elementos que compõem as partes internas e externas dos trabalhos acadêmicos.

4.1 Detalhamento da Parte Externa

Capa: elemento obrigatório para proteção externa do trabalho. Deve conter as seguintes informações:

- > nome da instituição;
- > nome do autor;
- > título;
- > subtítulo, se houver;
- > número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- > local (cidade);
- > ano do depósito (entrega) do trabalho.

Lombada: os trabalhos encadernados em capa dura devem ter impressos em suas lombadas:

- > nome/s do/s autor/es, impresso/s longitudinalmente do alto para o pé da lombada, abreviando-se os prenomes, se necessário; quando mais de um, usar sinal de ponto e vírgula (;) para separá-los;
- > título do trabalho;
- > elementos alfanuméricos de identificação do volume, quando houver;
- > data.

4.2 Detalhamento da Parte Interna

Nesta seção, serão apresentados os elementos da parte interna: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.2.1 Detalhamento dos Elementos Pré-textuais

Folha de rosto: elemento obrigatório que contém as informações essenciais à identificação do trabalho. Deve conter a ordem apresentada a seguir:

No anverso:

- > nome do autor;
- > título do trabalho;
- > subtítulo, se houver;
- > número do volume (se houver mais de um);

Figura 4 - Modelo capa interna

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS CENTRO DE EDUCAÇÃO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO		
AUTOR		
Título da Dissertação		
(Volume I, etc., se mais de um)		
Cidade Ano		

Fonte: elaborada pelos autores

> natureza (tese, dissertação etc.) e objetivo (aprovação em disciplina, requisito para grau acadêmico etc.); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

> nome do orientador e do coorientador (se houver);

> local (cidade);

> ano da entrega.

No verso da folha de rosto:

> Ficha catalográfica (deve ser elaborada por bibliotecário/a, de acordo com as normas do código de catalogação vigente).

Figura 5 - Modelo folha de rosto

	3 cm ↑	
	AUTOR	
	Título Subtítulo	
3 cm ↔	Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós- Graduação em Educação Brasileira da Universidade Federal de Alagoas, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Educação Brasileira.	↔ 2cm
	Orientador(a): Prof. Dr. Fulano de Tal	
	(Volume I, etc., se mais de um)	
	Cidade Ano	
	2 cm ↑	

Fonte: elaborada pelos autores

Errata (opcional): lista de folhas e linhas em que ocorrem erros com as devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

Exemplo:

ERRATA

SILVA, Sueli Maria Goulart. **Sobre a interferência da produção científica e tecnológica da universidade no desenvolvimento local:** o caso da Ciência da Computação. 2005. Tese (Doutorado em Administração) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

Figura 6 - Errata

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
16	12	PUBLICACAO	PUBLICAÇÃO

Fonte: elaborada pelos autores

Folha de aprovação (obrigatório): deve conter, nesta ordem: o nome do autor do trabalho; título por extenso e subtítulo (se houver), centralizados na folha; a natureza do trabalho (objetivo, nome da instituição a qual é submetido e área de concentração) e deve ser disposta do meio da mancha gráfica para a margem direita. Em seguida, colocam-se o local e data da aprovação, nome, assinatura, titulação e instituição dos membros componentes da banca examinadora, também centralizados na folha.

Figura 7 - Modelo folha de aprovação

Folha de Aprovação

AUTOR: FULANO DE TAL

(Título e subtítulo da dissertação de mestrado / tese de doutorado em administração, da Universidade Federal de Alagoas, na forma normalizada e de uso obrigatório)

Dissertação/Tese submetida ao corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Educação Brasileira da Universidade Federal de Alagoas e aprovada em (dia) de (mês) de (ano).

(titulação, Nome completo, instituição) (Orientador)

Banca Examinadora:

(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Externo)

(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Interno)

(titulação, Nome completo, instituição) (Examinador Interno)

Fonte: elaborada pelos autores

Dedicatória (opcional): elemento em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

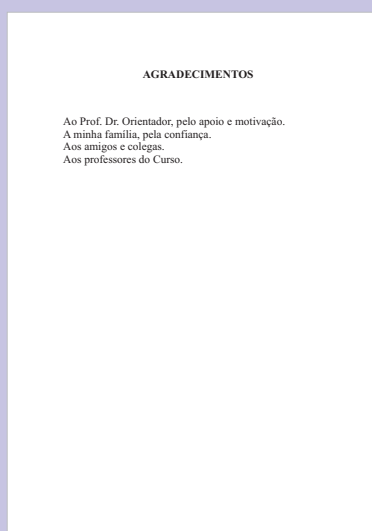
Figura 8 - Modelo de dedicatória



Fonte: elaborada pelos autores

Agradecimentos (opcional): dirigidos àqueles que contribuíram de alguma forma com a elaboração do trabalho. Devem ser inseridos após a dedicatória.

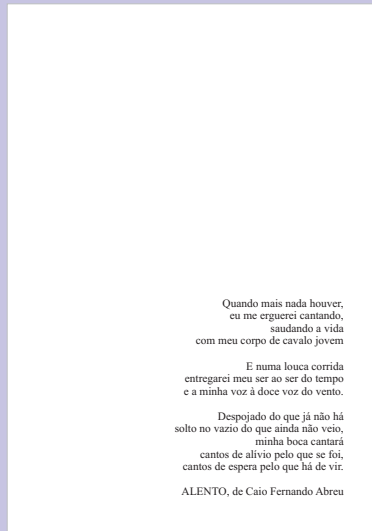
Figura 9 - Modelo de agradecimentos



Fonte: elaborada pelos autores

Epígrafe (opcional): apresentação de uma citação (seguida da autoria), relacionada ao tema tratado no trabalho. Deve ser inserida depois dos agradecimentos; há a possibilidade de também constar epígrafes nas páginas de início das seções primárias.

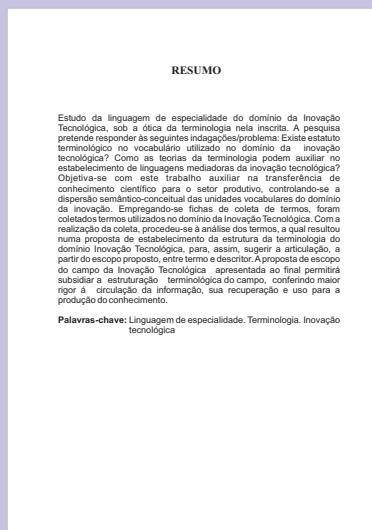
Figura 10 - Modelo de epígrafe



Fonte: elaborada pelos autores

Resumo na língua vernácula (obrigatório): apresentação concisa dos pontos relevantes do texto.

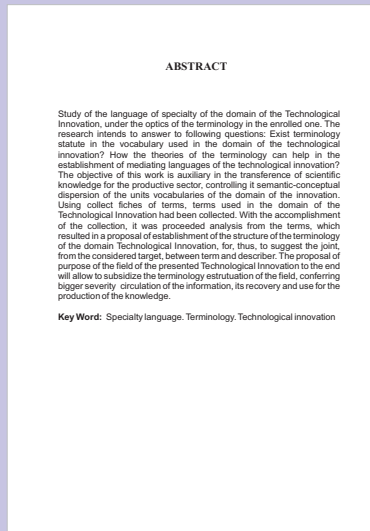
Figura 11 - Modelo de resumo na língua vernácula



Fonte: elaborada pelos autores

Resumo em língua estrangeira (obrigatório): versão do resumo em idioma de divulgação internacional (Abstract em inglês, Resúmen em espanhol, por exemplo). Segue as mesmas indicações do resumo em língua vernácula, diferenciando-se, apenas, pela língua apresentada.

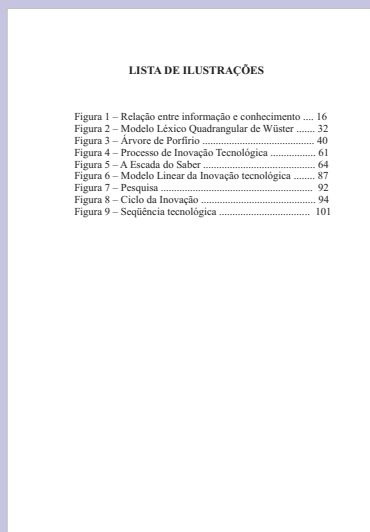
Figura 12 - Modelo de resumo em língua estrangeira



Fonte: elaborada pelos autores

Lista de ilustrações (opcional): deve ser elaborada uma lista para cada tipo de ilustração (tabelas, gráficos, desenhos etc.). Deve estar de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhada do respectivo número de página.

Figura 13 - Modelo de lista de ilustrações



Fonte: elaborada pelos autores

Lista de tabelas (opcional): elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico e o seu respectivo número de folha ou página.

Figura 14 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Tipos de relações termo – conceito – termo	53
Tabela 2 – Paralelo entre Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento	81

Fonte: elaborada pelos autores

Lista de abreviaturas e siglas (opcional): relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 15 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ASIS	American Society for Information Science
C&T	Ciência & Tecnologia
CEETT	Comissão Técnica de Estudo Especial Temporária de Terminologia
MIS	Management Information Systems

Fonte: elaborada pelos autores

Sumário (obrigatório): enumeração das principais divisões do trabalho, exceto os elementos pré-textuais, na mesma ordem e grafia em que se apresentam, seguida do respectivo número de página. Se houver mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

Figura 16 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 12
2	TERMINOLOGIA E LINGUAGEM 23
2.1	Teoria Geral da Terminologia 32
2.1.1	O Termo 51
2.1.1.1	Relação termo - conceito - termo 53
2.2	Procedimentos Metodológicos 56
3	O DOMÍNIO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA 59
4	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E TERMINOLOGIA: CONVERGÊNCIAS E ESPECIFICIDADES 104
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS 120
	REFERÊNCIAS 130
	APÊNDICES 140
	ANEXOS 143

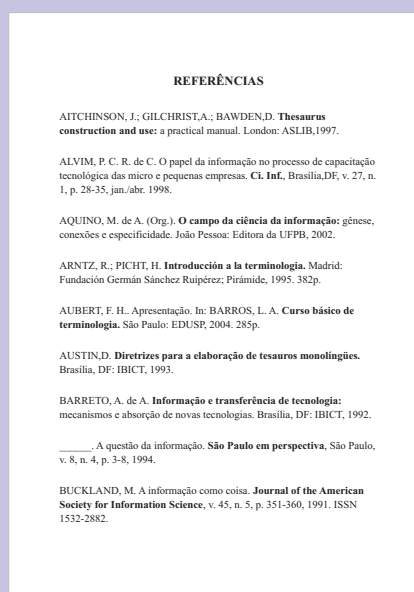
Fonte: elaborada pelos autores

4.2.3 Detalhamento dos elementos pós-textuais

Matérias complementares, acrescentadas ao trabalho, com a finalidade de documentar ou melhor esclarecer o texto.

Referências (obrigatório): lista de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Figura 18 - Modelo de referências



Fonte: elaborada pelos autores

Glossário (opcional): lista ordenada alfabeticamente, de palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Apêndice (opcional): texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário

Anexo (opcional): consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Escolas de Biblioteconomia do Brasil

Índice (opcional): consiste em uma lista de palavras, ordenadas de acordo com determinado critério, que localiza e remete o leitor às informações contidas no texto. É o último elemento de todo e qualquer trabalho acadêmico.

5 CITAÇÃO

O uso de livros, textos, artigos de periódicos, entre outros materiais é indispensável na elaboração de trabalhos acadêmicos. Quando nos apropriamos das ideias ou trechos escritos por outras pessoas e os usamos em nosso trabalho, estamos fazendo uma citação. De acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002d), citação³ é uma “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte”. As citações são acompanhadas de indicação da fonte, denominada de chamada. Ainda, segundo a referida norma, as citações podem ser: direta, indireta ou citação de citação. A seguir, as definições e formas de apresentação dos tipos de citação em trabalhos acadêmicos:

Citação direta: transcrição de parte do texto de outro autor. Pode ser apresentada de duas formas:

a) Citações curtas (até três linhas): são incorporadas ao texto, transcritas entre aspas duplas. As aspas simples indicam citação no interior da citação. Exemplo: Sobre educação popular, Freire (1974, p. 81) comenta, “aos alfabetizando, com as quais a área popular é culturalmente invadida...”.

b) Citações longas (mais de três linhas): são destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com tamanho de fonte menor do que a utilizada no texto e sem aspas. Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu lugar de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone e computador (NICHOLDS, 1993, p. 181).

Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado. Reproduz ideias da fonte consultada sem, no entanto, transcrever o texto. É apresentada sem aspas e sem recuo, ou seja, conforme formatação padrão.

Atenção: a citação indireta não dispensa o uso da chamada da citação.

³ Atenção: as citações de trabalhos são bem-vindas, desde que referenciadas corretamente. Apresentar um texto de outra pessoa como sendo seu caracteriza plágio e pode acarretar consequências acadêmicas e, até mesmo, jurídicas.

Citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Ocorre quando quem elabora o trabalho transcreve uma citação de um autor X, citado por um segundo autor Y, tendo consultado apenas o segundo documento. É apresentada utilizando-se a palavra *apud*, em itálico, que significa 'citado por', 'conforme', 'segundo'.

Atenção: sempre que possível, deve-se recorrer à fonte original do trecho citado.

As alterações feitas nas citações devem ser indicadas das seguintes formas:

- a) Supressões: [...]
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários entre colchetes: []
- c) Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico. Neste caso, deve-se indicar o destaque com a expressão 'grifo nosso'; se o texto citado estiver grifado, deve-se indicar o destaque com a expressão grifo do autor.

Quando se tratar de dados obtidos por meio verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão (informação verbal). Em caso de um trabalho citado estar em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, colocando-se entre parênteses a expressão (em fase de elaboração). Nessas duas situações, deve-se fazer referência às informações disponíveis em nota de rodapé.

Citações traduzidas pelo autor do trabalho devem conter, após os dados da chamada da citação e dentro dos parênteses, a expressão (tradução nossa).

5.1 Indicação das fontes

Todas as citações devem conter a indicação de sua fonte. Esta indicação denomina-se sistema de chamada e permite ao leitor localizar as referências completas das fontes utilizadas no trabalho. A chamada pode aparecer no texto ou em notas de rodapé, conforme veremos nas próximas seções. Contudo, recomenda-se usar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas.

5.1.1 Sistema de chamada autor-data

No sistema de chamada autor-data, a chamada pode ser indicada pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável pela obra citada. Quando não houver indicação de responsabilidade na obra, a chamada pode ser feita pelo título da obra.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição ou pelo título incluídas na própria sentença do trabalho devem ser em letras maiúsculas e minúsculas. Quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Se o nome do autor estiver na sentença, só a primeira letra será em maiúscula.

5.1.1.1 Autor-data pela responsabilidade

Indicam-se os dados indispensáveis à identificação da fonte consultada, ou seja, dados de autoria, ano de publicação e páginas/s ou seção/ões da obra citada, separados entre si por vírgula, e entre parênteses. Consideram-se autores ou responsáveis pela obra pessoas ou entidades coletivas (órgãos, instituições etc.). Esta indicação pode ser feita na sentença do trabalho ou entre parênteses.

Nas citações diretas, deve-se especificar as páginas ou volumes da fonte em que foram retirados. Nas citações indiretas, esta indicação é opcional.

Por exemplo:

De acordo com Carvalho (2010, p. 11) “a pobreza combinada com a má distribuição de renda são os elementos determinantes para a compreensão de outros fenômenos regionais [em Alagoas]”.

É possível afirmar que a compreensão de diversos fenômenos regionais necessita levar em conta a pobreza e a má distribuição de renda incidentes no Estado de Alagoas (CARVALHO, 2010, p. 11).

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto após a data e sem espaçamento. Por exemplo:

Miranda (1980a)

(MIRANDA, 1980b)

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

(BARBOSA, C. 1956, p. 137)

Barbosa, O. (1956, p. 31)

Se, mesmo assim, existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Por exemplo:

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

5.1.1.2 Autor-data pelo título

Para obras sem autoria ou responsabilidade, a chamada é feita pelo título. No caso de títulos longos, a chamada deve ser pela primeira palavra (ou a segunda, em caso de a primeira ser artigo definido ou indefinido, e ambas devem constar na indicação), seguida de reticências e, após uma vírgula, ano de publicação e página. Exemplo:

No texto:

“As IEs implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades [...]” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e debates, Brasília, DF, n.13, p. 51-60, jan. 1987.

5.1.2 Sistema de chamada numérico

No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, colchetes ou situada pouco acima da linha do texto, sobrescrito, colocada após a pontuação que fecha a citação. Pode ser iniciada uma nova sequência a cada capítulo ou parte do trabalho, mas não a cada folha.

5.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé apresentam indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. Podem ser notas de referência ou explicativas, e ambas utilizam o sistema numérico.

5.2.1 Notas explicativas

As notas explicativas são usadas para os comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

5.2.2 Notas de referência

Quando a chamada da citação não é feita diretamente no texto, ela pode ser feita em notas, desde que não sejam utilizadas notas explicativas no trabalho. A primeira citação de uma obra em nota deve apresentar sua referência completa. As subsequentes, porém, podem aparecer sob forma abreviada, quando não muito distantes da primeira e desde que não haja possibilidade de confusão com outras citações intercaladas.

Atenção: as expressões latinas abaixo não devem ser usadas no texto do trabalho, apenas em notas de rodapé.

Para sua indicação, podem ser adotadas palavras referenciais latinas como:

> *Idem* (mesmo autor): *id.* – empregada para citar um autor já citado anteriormente. Por exemplo:

1 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

2 *Id.*, 2000, p. 19.

> *ibidem* (na mesma obra): *ibid.* – empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma obra, anteriormente citada. Por exemplo:

1 ECO, 1992, p. 5.

2 *Ibid.* (quando na mesma página)

3 *Ibid.*, p. 37.

> *opus citatum* (obra citada): *op. cit.* – empregada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma obra anterior citada, mas houve intercalação de outras obras. Por exemplo:

1 ECO, 1992, p. 15.

2 CORRADO, 1994, p. 21.

3 ECO, *op. cit.*, p. 59.

> *passim* (aqui e ali) – empregada quando se torna impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as ideias do autor. Por exemplo:

1 RIBEIRO, 1997, *passim*.

> *sequentia* (seguinte ou que se segue): *et seq.* – empregada com o objetivo de evitar a menção de todas as páginas da obra referenciada; assim, indica-se apenas a primeira página e a expressão correspondente. Por exemplo:

1 CORRADO, 1994, p. 21 *et seq.*

6 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

6.1 Definição: refere-se ao conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual (ABNT. NBR 6023, 2002). Constituir-se-á em uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto.

OBS: Não devem ser referenciados documentos não citados no texto. Quando for necessário acrescentar material bibliográfico não citado no texto, deverá ser feita uma lista à parte sob o título: Bibliografia consultada.

6.2 ORIENTAÇÕES GERAIS

6.2.1 Elaboração → As Referências devem ser padronizadas; as orientações abaixo podem ser utilizadas para uma padronização.

- a) O alinhamento é na margem esquerda, digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo, nunca justificadas.
- b) Padronizar as entradas dos prenomes dos autores e títulos de periódicos (manter padrão: ou todos por extenso ou todos abreviados).
- c) Todas as palavras abreviadas possuem ponto.
- d) Documentos com até 3 autores, indicar os três separados por ; (ponto-e-vírgula). Não utilizar e, and ou &.
- e) Documentos com mais de 3 autores, indicar somente o primeiro e a expressão et al. sem itálico;
- f) EVENTUALMENTE, o/s nome/s do/s autor/es de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode/m ser substituído/s, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto (ABNT. NBR 6023, 2002, p. 21).
- g) Quando houver Editor, Organizador, Coordenador, Compilador..., estes entrarão como autores, seguidos dos elementos complementares da seguinte forma: (Org.); (Coord.); (Ed.); (Comp.).., antes do título do livro.
- h) Utilizar letras maiúsculas no início do título da obra, em nomes próprios, siglas e títulos de periódicos. O subtítulo é sempre com letra minúscula e sem destaque;

- i) Destaque pode ser negrito ou itálico; preferencialmente em negrito - manter um único padrão. O destaque sempre será no título do livro, ou da revista, **NUNCA** no título do capítulo ou artigo.
- j) A edição deve ser colocada sempre a partir da segunda edição e abreviada da seguinte forma: 2. ed. Quando houver complemento da edição, deve ser colocado também abreviado: 2. ed. rev., 2. ed. rev. e atual., 2. ed. rev. e ampl. Quando for primeira edição, não precisa ser colocada na referência.
- k) Não há necessidade de colocar o estado junto à cidade no local de publicação. Somente em casos homônimos (cidades com mesmo nome em estados diferentes).
- l) Não colocar a palavra editora, no local da Editora, pois está implícita a informação. Somente colocar se fizer parte do nome, por exemplo: Editora da UNB.
- m) Elementos complementares como total de páginas do livro, coleção etc. devem ser colocados no final da referência, após o ano, na sequência: 000 p. (Coleção, Série...).
- n) Campo para notas, utilizado no final da referência para informações complementares.
- o) Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme anexo. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.
- p) Toda referência termina com ponto final.

6.3 ELEMENTOS QUE CONSTITUEM AS REFERÊNCIAS

6.3.1 Elementos essenciais → São as informações imprescindíveis para a identificação do documento, que variam conforme o tipo documental.

6.3.2 Elementos complementares → São as informações acrescentadas aos elementos essenciais; permitem melhor caracterização dos documentos.

OBS.: Os elementos essenciais e complementares são encontrados no documento referenciado, mas, quando não for possível localizá-los, recorrer a outras fontes de informação, cujos dados poderão ser colocados entre colchetes.

6.4 Referências em meio eletrônico → Essas devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico que pode ser um CD-ROM ou consulta online, que são informações essenciais. O endereço eletrônico é apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: hora, minutos e segundos, opcional.

6.5 TIPOS DE DOCUMENTOS

6.5.1 Monografia no todo (livros, folhetos, dicionários, dissertações, teses etc.)

Elementos essenciais são: autor/es, título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares são: indicações de outros tipos de responsabilidade (ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador etc.); informações sobre características físicas do suporte material, páginas e/ou volumes, ilustrações, dimensões, série editorial ou coleção, notas e ISBN (International Standard Book Numbering), entre outros.

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

OBS.: O autor pode ser pessoal ou institucional.

EXEMPLOS:

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

FARINA, M.; PEREZ, C.; BASTOS, D. **Psicodinâmica das cores em comunicação**. 4. ed. São Paulo: E. Blücher, 1990.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

6.5.2 Parte de monografia (inclui fragmentos da monografia, tais como capítulo de livro, páginas avulsas etc.)

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

EXEMPLO:

BURKHOLDER, W. E. Practical use of pheromone and other attractants for stored-products insects. In: RIDGWAY, R. L.; SILVERSTEIN, R. M.; INSCOE, M. N. (Ed.). **Behavior: modifying chemicals for insect management**. New York: M. Dekker, 1990. p 497-515.

6.5.3 Publicações Periódicas no todo (revista, jornais, boletins, cadernos etc.)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (Quando houver).

EXEMPLO:

PSICOLOGIA E SOCIEDADE. São Paulo: Associação Brasileira de Psicologia Social, 1986- ISSN 0102-7182.

6.5.3.1 Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio

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

EXEMPLO:

OS SEGREDOS da vida de Ayrton Senna. **Veja**, Rio de Janeiro, Abril Cultural, ano 37, n. 1849, 14 abr. 2004. Edição especial.

6.5.3.2 Partes de publicações periódicas (Artigos)

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (pode ser abreviado ou não, ver ABNT. NBR 6032: 2002) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

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

EXEMPLO:

BARBOSA, F. R. Controle do caruncho do feijoeiro *Zabrotes subfasciatus* com óleos vegetais, munha, matérias inertes e malathion. **Pesq. Agropec. Bras.**, Brasília, DF, v. 7, n. 9, p. 1213-1217, 2002. ISSN 0100-204X.

6.5.3.2.1 Artigos em jornais

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

EXEMPLO:

GODOY, Juliana. Anjo da guarda dos trabalhadores. **Jornal Diário de Pernambuco**, Recife, 25 de maio de 2009. Folha Economia: guia de profissões, Caderno A, p. 4.

MEC reafirma fim de negociação após contraproposta de docentes, **Folha de S. Paulo**. 24 ago. 2012. Disponível em: <

<http://www1.folha.uol.com.br/educacao/1142515-mec-reafirma-fim-de-negociacao-apos-contraproposta-de-docentes.shtml>>. Acesso em: 28 ago. 2012.

6.5.3.3 Evento como um todo (Congressos, Seminários, Conferências, Simpósios, Workshops Jornada etc.)

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

EXEMPLO:

CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS, 5., 2003, Bangcoc, **Anais eletrônicos...** Brasília, DF: UNESCO; MEC, 2004. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001368/136859por.pdf>>. Acesso em: 4 jan. 2009.

CONGRESSO BRASILEIRO DE METEOROLOGIA, 13., 2004, Fortaleza. **Anais...** Brasília, DF: SBMET, 2004.

6.5.3.3.1 Trabalho apresentado em evento

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

EXEMPLO:

CARVALHO, L. C., FEDOROVA, N., LEVIT, V. Análise dos produtos do modelo ETA de alta resolução para o estado de Alagoas: parte5: zona frontal sobre o nordeste brasileiro análise dos produtos do modelo ETA de alta resolução para o estado de Alagoas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE METEOROLOGIA, 13., 2004, Fortaleza. **Anais...** Brasília, DF: SBMET, 2004.

6.5.3.4 Patente

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. **Título da invenção** na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.

EXEMPLO:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. Brasil patente BR n. PI 8903105-9, 1989 Jun 26, 1995 Maio 30.

6.5.3.5 Dissertações e Teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local, data.

EXEMPLO:

SILVA, Sueli Maria Goulart. **Sobre a interferência da produção científica e tecnológica da universidade no desenvolvimento local:** o caso da Ciência da Computação. 2005. Tese (Doutorado em Administração) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

MENDONÇA, F. A. C. **Atratividade da planta hospedeira e liberação de feromônio de agregação por *Cosmopolites sordidus* (Germar) (Coleoptera: Curculionidae), em olfatômetro**. 1995. 61 f. Dissertação (Mestrado em Biologia Animal) - Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, 1995.

6.5.3.6 Referências Legislativas: Documento Jurídico → Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais. NBR. 6023, p. 8).

a) Constituições

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

EXEMPLO:

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

BRASIL. Constituição (1891). **Constituição da Republica dos Estados Unidos do Brasil.** Rio de Janeiro, 24 de fevereiro de 1891. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constitui%C3%A7ao91.htm>. Acesso em: 9 nov. 2010.

ALAGOAS. Constituição (1989). **Constituição do Estado de Alagoas.** Emenda Constitucional n. 37, de 13 de maio de 2010. Disponível em: <<http://www.gabinetecivil.al.gov.br>> . Acesso em: 15 ago. 2012.

b) Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. **Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.**

EXEMPLO:

BRASIL. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 set. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm> Acesso em: 23 abr. 2010.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da Administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-200, 1998.

RECIFE. Lei n. 16.600, de 27 de setembro de 2000. Fixa normas para o serviço de transporte coletivo de escolares do Recife e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.leismunicipais.com.br/legislacao-de-recife/768677/lei-16600-2000-recife-pe.html>>. Acesso em: 24 de ago. 2012.

c) Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. **Dados da publicação que publicou o parecer.**

EXEMPLO:

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

d) Portarias, Resoluções e Deliberações

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

EXEMPLO:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e marginália.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e marginália. -SN n. 01, 17 de maio de 2012. Disponível em: <<https://docs.google.com/file/d/0Bzz4VZkJH1bscF8yMzE5eGdUMTA/edit?pli=1>>. Acesso em: 26 ago. 2012.

e) Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, habeas-corpus, mandado de segurança etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença). **Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.**

EXEMPLO:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, jan. 1990. p.7-14.

6.5.3.7 Imagem Em Movimento (filmes, videos, DVD etc.)

Título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação detalhada de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, quando houver. Notas especiais.

EXEMPLO:

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers & Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sonia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998, 1 bobina cinematográfica (106min), son., color., 35mm.

6.5.3.7.1 Documento iconográfico (Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, slides, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.)

a) Fotoarafia

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio). **Título**. Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

OBS.: Quando a fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original, seguido do título e da indicação do nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot., tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio, por exemplo, um álbum, esta informação deve preceder o número de fotos.

EXEMPLO:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia. 16cm x 56cm.

6.5.3.7.2 Documento cartográfico (mapas, atlas, globo, fotografia aérea etc.)

a) Mapas

EXEMPLO:

MAPA mundi: político, didático. Escala 1:100.000. São Paulo: Michelany, 1982. 1 mapa: color; 120cm.

b) Globo

GLOBO terrestre. Escala 1:63.780.000 [São Paulo]: Atlas, 1980. 1 globo: color.; 30cm de diâm.

c) Atlas

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

6.5.4 Outros tipos de documentos

a) Atas de reuniões

NOME DA ORGANIZAÇÃO. LOCAL. **Título e data.** Livro, número, p. inicial-final.

EXEMPLO:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 21 de julho de 1992.** Livro 01, p. 1.

b) Cartões Postais

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

EXEMPLO:

ALAGOAS: paraíso das águas. Maceió. Secretaria de Turismo. 2010. 1 cartão postal: color.

c) Convênios

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. **Título.** local, data.

OBS.: A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O local é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.

EXEMPLO

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT e a Universidade Federal de Alagoas - UFAL.** Maceió, 2006.

d) Bulas (remédios)

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

EXEMPLO

DIPIRONA Analgésico e Antipirético. São Paulo: Hoechst, [199?]. Bula de remédio.

e) Discos Compactos (CD - Compact Discs)

AUTOR (compositor, executor, intérprete). **Título.** Direção artística (se houver). Local: Gravadora, número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

EXEMPLO

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

f) Entrevista

NOME DO ENTREVISTADO. Título. **Referência da publicação.** Nota de entrevista.

OBS.: A entrada para entrevista é feita pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por ele. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

EXEMPLO

OLIVEIRA, João Batista Araujo e. Não precisamos de escolas-modelo. **Veja**, São Paulo, ano 45, n. 34, ed. 2283, p. 17, 20-21, 22 ago. 2012. Entrevista concedida a Nathalia Goulart.

g) Jogos**EXEMPLO**

GAMÃO. São Paulo: Estrela, 1980. 1 jogo (30 peças, 2 dados, 1 tabuleiro com 24 triângulos): p&b.

h) Jogo eletrônico**EXEMPLO**

MICROSOFT flight simulator. Version 4.0 Redmond, WA: Microsoft, 1989. 2 disquetes: son., color.; 5¼ pol. + 1 manual de informação. Para IBM PCs e compatíveis.

i) Partitura musical**EXEMPLO**

CANHOTO. **Abismo de rosas**: valsa lenta. São Paulo: CEMBRA, [192-?]. partitura (3 p.).

j) Obra de arte**EXEMPLO**

SAMÚ, Raphael. **Vitória, 18,35 horas**, 1977. 1 grav.: serigr., color.: 46 x 63cm. Coleção particular.

k) Arquivo de computador**EXEMPLO**

GUIMARÃES, Rachel Cristina Mello. ISA.EXE: sistema de gerenciamento para seleção e aquisição de material bibliográfico. Vitória: Universidade Federal do Espírito Santo, Biblioteca Central, 1995. 2 disquetes 5 ¼ pol. Equipamento mínimo: PC 386 ou mais avançado; ACCESS/Visual Basic.

l) Mensagem pessoal**EXEMPLO**

MORAFF, Steve (moraffware@aol.com) Re: Jongg CD. E-mail para MENDES, M.T.R. (mtmendes@ism.com.br) Acesso em: em 8 jan. 1997.

OBS.: a abreviatura "RE" (replay) que precede a indicação do assunto da mensagem significa tratar-se de mensagem resposta.

m) Mensagem em lista de discussão

LISTA de discussão sobre educação [online]. Disponível em: E-mail: lista@educacao.com.br Acesso em: em 28 fev. 2002.

7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

Todas as seções e subseções devem ser apresentadas alinhadas à esquerda e com o seu respectivo indicativo numérico.

SEÇÕES PRIMÁRIAS: principais divisões do texto. Podem ser subdivididas em seções secundárias, estas em seções terciárias e assim sucessivamente. Ex.: Introdução, Objetivos etc.

SEÇÕES SECUNDÁRIAS, TERCIÁRIAS, QUATERNÁRIAS E QUINÁRIAS: subdivisões das seções primárias, secundárias etc., respectivamente.⁴

INDICATIVO DE SEÇÃO: é o número ou grupo numérico anteposto a cada título de seção ou subseção. Permite a imediata localização das partes do texto.

NUMERAÇÃO: deve-se empregar algarismos arábicos na numeração das seções, separados por um espaço, precedendo o título de cada seção/subseção. As seções primárias são numeradas sequencialmente a partir do número 1. Já o indicativo numérico das demais seções é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido por um ponto e o número que lhe for atribuído na sequência do assunto. O mesmo processo deve ser repetido com relação às demais seções.

Exemplo:

Figura 19 - Modelo de numeração

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCIÁRIA	SEÇÃO QUATERNÁRIA	SEÇÃO QUINÁRIA
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1

Fonte: elaborada pelos autores

Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária. Se houver necessidade de mais subdivisões, utilizar alíneas, ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas.

TÍTULOS: os títulos das seções devem ser destacados (negrito, itálico etc.) sequencialmente. As seções primárias são grafadas com todas as letras maiúsculas.

As secundárias, iniciais das palavras principais em maiúscula; as demais, só a inicial da primeira palavra em maiúsculo.

⁴ Na Biblioteca Central da UFAL, usa-se a seção primária em caixa alta e negrito. A seção secundária só as primeiras letras em maiúsculo e negrito. Nas demais seções, utilizam-se as iniciais maiúsculas, mas sem negrito.

7.1 Regras Gerais de Apresentação das Seções

- > O título das seções (primárias, secundárias, terciárias etc.) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço.
- > Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo de seção e seu título.
- > Elementos pré-textuais (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, resumo em língua estrangeira e sumário) e elementos pós-textuais (referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque das seções primárias.
- > Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

ALÍNEAS: deve-se manter o mesmo padrão adotado para os parágrafos.

Disposição Gráfica de Alíneas

- a) o texto que precede as alíneas deve terminar por dois pontos;
- b) ordenar as alíneas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula;
- e) a última alínea termina por ponto.

8 ELABORAÇÃO DE RESUMOS

O resumo é uma “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). No geral, o resumo serve para auxiliar o usuário na escolha de um determinado documento, confirmando ou não se este lhe será útil. Os resumos, ainda de acordo com a norma citada, podem ser divididos em:

> **Resumo indicativo:** “indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc.”.

> **Resumo informativo:** procura servir de substituto para o documento original, uma vez que “informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento [...]”.

> **Resumo crítico:** além da síntese do conteúdo, implica análise crítica de um documento.

Atenção: por se tratar de uma análise e de certa forma a opinião sobre o conteúdo do documento, por parte de quem o elabora, o resumo crítico, também chamado de resenha, é sempre assinado, isto é, possui autoria.

Quanto à sua elaboração, “o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). A sequência e a extensão de cada um destes elementos dependem do tipo de resumo e da maneira como estes foram tratados no documento original.

Importante destacar que, embora seja uma síntese do documento, um resumo não é uma “miniatura” deste. Isto é, não deve ser organizado em introdução, desenvolvimento e conclusão. Por isso, já “a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento”, uma vez que esta informação é a mais relevante para o leitor de um resumo.

8.1 Estilo do Resumo

- > Sequência corrente de frases concisas.
- > Conteúdo seletivo e 1ª frase significativa explicando o tema central do documento.
- > Informar a categoria do tratamento (estudo de caso, análise).
- > Preferir 3ª pessoa do singular e verbo na voz ativa (ex.: apresenta, cita etc.).
- > Evitar expressões como: “os autores apresentam...”, “este trabalho trata...”.
- > Não incluir fórmulas, equações etc. – números em geral.
- > Não usar parágrafos no resumo, palavras supérfluas, exemplos e frases negativas.
- > Não incluir ideias alheias ao texto e citações.
- > Recomenda-se a indicação de até cinco (5) palavras-chave.

8.2 Apresentação do resumo

- > Usar espaço simples para o texto do resumo.
- > Não elaborar o resumo em tópicos.
- > Usar um único parágrafo.
- > O texto deve ser encabeçado pela palavra RESUMO, em caixa alta (maiúsculas), centralizada no papel, e seguido, logo abaixo, pelas palavras representativas – palavras-chave – do conteúdo do trabalho.

8.3 Extensão do resumo

- > De 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos.
- > De 100 a 250 palavras para artigos de periódicos.
- > De 50 a 100 palavras para demais documentos e indicações breves.

9 ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO

Enumeração das seções do texto, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguidos do respectivo número da página. Deve figurar imediatamente após o resumo em língua estrangeira.

O sumário deve ser o último item dos elementos pré-textuais. Estes elementos não devem constar no sumário. Em caso de mais de um volume, deve ser colocado um sumário completo em cada um dos volumes, de modo que se possa ter conhecimento de todo o trabalho ao se consultar qualquer um dos volumes.

9.1 Apresentação

- > A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com a mesma tipografia usada para as seções primárias.
- > Os elementos pós-textuais devem constar do sumário, mesmo não sendo numerados.

Atenção: Não confundir sumário com índice. Índice é uma lista de termos ordenados segundo determinado critério, indicando a localização do termo ou assunto no texto do trabalho.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referência e elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

_____. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.

_____. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índices: apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.

_____. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002d.

_____. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

_____. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

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



ANEXO

ABREVIATURA DOS MESES

Figura 20 - Abreviação dos meses

Português		Espanhol		Inglês	
janeiro	Jan.	enero	enero	January	Jan.
fevereiro	Fev.	febrero	feb.	February	Feb.
março	Mar..	marzo	marzo	March	Mar.
abril	Abr.	abril	apr.	April	Apr.
maio	Maio	mayo	mayo	May	May
junho	Jun.	junio	jun.	June	Jun.
julho	Jul.	julio	jul.	July	Jul.
agosto	Ago.	agosto	agosto.	August	Aug.
setembro	Set.	septiembre	sept.	September	Sept.
outubro	Out.	octubre	oct.	October	Oct.
novembro	Nov.	noviembre	nov.	November	Nov.
dezembro	Dez.	diciembre	dic.	December	Dez.

Francês		Italiano		Alemão	
janeiro	janv.	gennaio	genn.	Januar	Jan.
fevereiro	fevr.	febbraio	febr.	Februar	Feb.
março	mars.	marzo	mar.	März	März.
abril	avril	aprile	apr.	April	Apr.
maio	mai	maggio	magg.	Mai	Mai
junho	juin.	giugno	giugno	Juni	Juni.
julho	juil.	luglio	luglio	Juli	Juli.
agosto	août	agosto	ag.	August	Aug.
setembro	sept.	settembre	sett.	September	Sept.
outubro	oct.	ottobre	ott.	Oktober	Okt.
novembro	nov.	novembre	nov.	November	Nov.
dezembro	déc.	dicembre	dic.	Dezember	Dez.

Fonte: elaborada pelos autores

Adaptado da ABNT, 2002

