



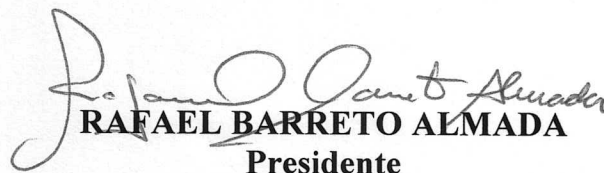
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

RESOLUÇÃO Nº 48 DE 16 DE OUTUBRO DE 2019.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, tendo em vista as deliberações da 3ª Reunião Ordinária do Conselho Superior de 16 de outubro de 2019,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo a esta Resolução, o **Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.


RAFAEL BARRETO ALMADA
Presidente



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos

2ª edição revista e ampliada

Rio de Janeiro
2019

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Manual de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos

2ª edição revista e ampliada

Rio de Janeiro
2019

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Reitor

Rafael Barreto Almada

Pró-Reitor de Ensino Médio Básico, Técnico e Tecnológico

Alessandra Ciambarella Paulon

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de
Pessoas e Sustentabilidade**

José Arimathéa Oliveira

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Extensão

Cristiane Henriques de Oliveira

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Rodney Cezar de Albuquerque

Elaboradores do Texto

Alane Elias Souza
Cristiane Teixeira de Oliveira (Organizadora)
Heloisa Souto de Lima
Marcos Ferreira de Araújo
Renato Reis Nunes
Sergio Pinheiro Rodrigues
Thais da Silva Alves

Colaboradora

Silvia Cristina da Silva Coelho

Revisora de Texto

Claudia Regina Corrêa Lins Vieira

ISBN - 978-85-64089-36-5

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

I59 Instituto Federal do Rio de Janeiro.

Manual de apresentação de trabalhos acadêmicos / Instituto Federal do Rio de Janeiro. 2. ed. rev. e ampl. – Rio de Janeiro: IFRJ, 2019.

126 p. : il. ; 31 cm.

Bibliografia: p. 111-112.
ISBN 978-85-64089-36-5

1. Redação técnica. 2. Projetos de pesquisa – Normalização. 3. Trabalhos acadêmicos – Normalização. 4. Dissertação – Normalização. 5. Teses – Normalização. I. Título.

CGBiblio

CDU 001.816

Ficha catalográfica elaborada por
Cristiane Teixeira de Oliveira
CRB 7/5591



Rua Pereira de Almeida, 88 - Praça da Bandeira
CEP 20.260-100 – Rio de Janeiro – RJ
Telefone: (21) 3293-6000
<http://www.ifrj.edu.br>

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFRJ	Instituto Federal do Rio de Janeiro
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Intelectual
ISBN	International Standart Book Number
ISSN	International Standart Serial Number
NBR	Normas Brasileiras
RI	Repositório Institucional
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	FORMAS DE APRESENTAÇÃO	12
2.1	CAPA.....	12
2.2	FORMATO E MARGEM.....	12
2.3	ESPAÇAMENTO.....	13
2.4	PAGINAÇÃO.....	13
2.5	CITAÇÃO.....	13
2.5.1	Regras e formas de apresentação da citação	14
2.5.2	Sistema de chamada	16
2.5.3	Notas de rodapé	18
2.6	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	20
2.7	SIGLAS.....	22
2.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	23
2.9	ELEMENTOS ILUSTRATIVOS.....	23
2.10	TABELAS.....	25
2.11	REFERÊNCIAS.....	27
2.11.1	Regras gerais de apresentação	27
2.11.2	Ordenação das referências	28
2.11.3	Transcrição dos elementos	29
2.11.4	Modelos de Referências por tipo de documento	47
2.11.4.1	Monografia no todo.....	47
2.11.4.2	Parte de monografia.....	49
2.11.4.3	Correspondência.....	50
2.11.4.4	Publicação periódica.....	51
2.11.4.5	Fascículo de publicação periódica.....	53
2.11.4.6	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.....	54
2.11.4.7	Artigo e/ou matéria de jornal.....	55
2.11.4.8	Eventos.....	56
2.11.4.9	Trabalho apresentado em evento (Parte de evento)	57
2.11.4.10	Patentes	59
2.11.4.11	Documento jurídico.....	60
2.11.4.12	Documentos civis e de cartórios.....	64

2.11.4.13	Documentos audiovisuais.....	65
2.11.4.14	Documentos sonoros.....	66
2.11.4.15	Partitura.....	68
2.11.4.16	Documento iconográfico.....	68
2.11.4.17	Documento cartográfico	69
2.11.4.18	Documento tridimensional.....	70
2.11.4.19	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	71
3	ESTRUTURA DE PROJETOS DE PESQUISA	73
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	75
3.1.1	Capa.....	75
3.1.2	Folha de rosto.....	75
3.1.3	Lista de ilustrações.....	75
3.1.4	Lista de tabelas.....	76
3.1.5	Lista de abreviaturas e siglas.....	77
3.1.6	Lista de símbolos.....	78
3.1.7	Sumário.....	79
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	80
3.2.1	Introdução.....	80
3.2.2	Desenvolvimento.....	81
3.2.3	Justificativa.....	82
3.2.4	Recursos materiais e/ou financeiros.....	82
3.2.5	Cronograma.....	83
3.2.6	Conclusão ou considerações finais.....	83
3.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	83
3.3.1	Referências.....	83
3.3.2	Glossário.....	84
3.3.3	Apêndice(s).....	84
3.3.4	Anexo(s).....	85
3.3.5	Índice.....	85
4	ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS, DISSERTAÇÕES E	
	TESES	87
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	89
4.1.1	Capa.....	89
4.1.2	Folha de rosto e verso da folha de rosto.....	89

4.1.3	Folha de aprovação.....	90
4.1.4	Dedicatória (s)	90
4.1.5	Agradecimento (s)	90
4.1.6	Epígrafe.....	91
4.1.7	Resumo na língua vernácula.....	92
4.1.8	Resumo na língua estrangeira.....	93
4.1.9	Lista de ilustrações.....	94
4.1.10	Lista de tabelas.....	95
4.1.11	Lista de abreviaturas e siglas.....	95
4.1.12	Lista de símbolos.....	95
4.1.13	Sumário.....	95
4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	95
4.2.1	Introdução.....	95
4.2.2	Desenvolvimento.....	96
4.2.3	Conclusão ou considerações finais.....	96
4.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	97
4.3.1	Referências.....	97
4.3.2	Glossário.....	97
4.3.3	Apêndice(s).....	97
4.3.4	Anexo(s).....	97
4.3.5	Índice(s).....	97
5	ESTRUTURA DE ARTIGO DE PERIÓDICO.....	98
5.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	99
5.1.1	Elementos pré-textuais para artigos usados como TCC e depositados no Repositório Institucional do IFRJ.....	102
5.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	102
5.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	103
5.4	ELEMENTOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO.....	103
6	ESTRUTURA DE MEMORIAL DESCRITIVO.....	104
6.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	105
6.1.1	Capa.....	106
6.1.2	Folha de rosto.....	106
6.1.3	Folha de aprovação.....	106
6.1.4	Dedicatória(s).....	106

6.1.5	Resumo na língua vernácula.....	106
6.1.6	Resumo na língua estrangeira.....	107
6.1.7	Lista de ilustrações.....	107
6.1.8	Lista de tabelas.....	107
6.1.9	Lista de abreviaturas e siglas.....	107
6.1.10	Lista de símbolos.....	107
6.1.11	Sumário.....	108
6.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	108
6.2.1	Introdução.....	108
6.2.2	Desenvolvimento.....	108
6.2.3	Conclusão ou considerações finais.....	109
6.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	109
6.3.1	Referências.....	109
6.3.2	Glossário.....	110
6.3.3	Apêndice(s).....	110
6.3.4	Anexo(s).....	110
6.3.5	Índice(s).....	110
	REFERÊNCIAS	111
	APÊNDICES	113
	ANEXOS	120

1 INTRODUÇÃO

Os resultados de estudos e pesquisas publicados pelas instituições de ensino configuram-se como importantes fontes de pesquisa para o desenvolvimento do conhecimento técnico-científico. A qualidade de um trabalho acadêmico perpassa por inúmeras questões, sendo uma delas a forma como é apresentado, de modo a proporcionar maior confiança aos trabalhos desenvolvidos no meio acadêmico.

Nesse sentido, o conjunto de normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para a elaboração e apresentação de projetos e trabalhos acadêmicos, tem como objetivo manter um padrão e facilitar o acesso à informação. Tais normas são uma ferramenta importante no processo de comunicação científica, uma vez que ajudam na sistematização dos trabalhos.

A normalização de trabalhos acadêmicos e científicos, além de garantir a economia de tempo, a qualidade e a segurança da informação, assegura ainda sua interoperabilidade e a eficiência na transferência dela, pois unifica e regula formatos e procedimentos, possibilitando, assim, a troca entre regiões e países diferentes.

O Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ), no intuito de fomentar a padronização da forma de apresentação dos projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, apresenta neste Manual um roteiro prático, com a compilação e exemplos das Normas ABNT NBR 6022:2018, ABNT NBR 6023:2018, ABNT NBR 6024:2012, ABNT NBR 6027:2012, ABNT NBR 6028:2003, ABNT NBR 6029:2006, ABNT NBR 10520:2002, ABNT NBR 14724:2011 e ABNT NBR 15287:2011, no qual especifica os princípios gerais para a elaboração desses trabalhos. Além disso, foram estabelecidas adaptações com base nas normas da ABNT, a fim de se adequá-las à realidade da Instituição.

Este Manual está organizado em seis capítulos, sendo: capítulo 1 - Introdução; capítulo 2 - Formas de Apresentação, o qual diz respeito às regras gerais da diagramação dos trabalhos acadêmicos do IFRJ; capítulo 3 - Estrutura de Projetos de Pesquisa, que versa sobre seus elementos obrigatórios; capítulo 4 - Estrutura de Trabalhos Acadêmicos, Dissertações e Teses, que apresenta os

elementos obrigatórios e não obrigatórios; capítulo 5 - Estrutura de Artigo de Periódico, o qual apresenta a estrutura mínima e regras de apresentação; e, por fim, capítulo 6 – Estrutura de memorial descritivo, que apresenta um roteiro para elaboração para este tipo de relatório.

Cabe ressaltar que este Manual foi pensado para publicações em suporte digital, o que lhe confere algumas adaptações e/ou exclusões de partes que não se aplicam ao tipo de formato. Apenas o capítulo 6, que trata de livros, foi elaborado com vistas a publicações em suporte digital e em papel.

Esperamos que este Manual colabore para a qualidade da produção acadêmica do IFRJ.

Desejamos uma boa leitura e êxito nas pesquisas!

2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Neste capítulo, serão apresentadas as regras gerais de diagramação dos projetos e trabalhos acadêmicos produzidos no IFRJ.

2.1 CAPA

A capa é uma parte essencial para a identificação do trabalho e, portanto, configura-se como elemento obrigatório. Deve conter as informações de acordo com a ordem descrita a seguir e conforme modelo apresentado no Apêndice A deste Manual:

- Nome da instituição;
- *Campus*;
- Programa ou curso;
- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo (se houver);
- Local (cidade) onde for apresentado o trabalho;
- Ano (da entrega do trabalho).

2.2 FORMATO E MARGEM

O trabalho deve ser redigido na cor preta, com fundo branco, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). Serão admitidas outras cores de fundo somente quando um documento for anexo ao trabalho, conservando-se, assim, as características originais.

Recomenda-se a utilização das fontes **Arial** e **Verdana**, no tamanho 12, para o corpo do texto e capa; para as citações longas (ou seja, com mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na fonte, legendas das ilustrações, tabelas e quadros, recomenda-se a utilização de fonte no tamanho 10.

Em relação às margens, devem seguir as seguintes medidas: superior, 3 cm; inferior, 2 cm; esquerda, 3 cm; e direita, 2 cm.

2.3 ESPAÇAMENTO

O texto deve ser distribuído uniformemente entre as margens; portanto, deve-se usar o alinhamento justificado e com espaçamento entrelinhas de 1,5 cm. Para as citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, referências, ficha catalográfica, legendas das ilustrações e das tabelas, deve-se utilizar espaçamento entrelinhas simples ou com 1 cm. Para informações que constam na folha de rosto e folha de aprovação, deve-se utilizar espaçamento entrelinhas simples ou com 1 cm.

2.4 PAGINAÇÃO

A paginação é um elemento obrigatório, devendo ser colocada no canto superior direito da folha, em algarismos arábicos, independentemente da orientação da página (retrato ou paisagem); a distância da borda deve ser de 2 cm.

A numeração no trabalho é contada a partir da folha de rosto, porém deve se tornar aparente no canto superior direito a partir da introdução, estando oculta nas folhas anteriores (partes pré-textuais).

Caso o trabalho seja constituído de mais de um volume, a sequência da numeração deve ser contínua, do primeiro ao último volume.

Os anexos e apêndices devem ser numerados, seguindo a numeração sequencial do texto principal.

2.5 CITAÇÃO

É uma “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ABNT 10520:2002), considerada importante para embasar, complementar, exemplificar ou reafirmar o estudo em pauta. As citações podem ser feitas de forma direta ou indireta, bem como ser uma citação da citação, conforme a seguir:

- Citação direta – é aquela cuja transcrição é fiel à obra do autor consultado;
- Citação indireta – é a utilização de uma ideia ou conceito, sendo reproduzida nas palavras do autor do trabalho, porém mantendo o sentido original do autor referenciado;
- Citação da citação – pode ser direta ou indireta, porém é aquela a cuja fonte original o autor não teve acesso.

As citações podem ser colocadas nas notas de rodapé ou nas notas de referência. As notas de rodapé e de referência são utilizadas para “indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita na mancha gráfica” (ABNT 10520:2002).

2.5.1 Regras e formas de apresentação da citação

Algumas regras de apresentação da citação devem ser obedecidas, a fim de proteger autoria da ideia apropriada pelo autor, além de conferir credibilidade e/ou fundamentação ao trabalho científico, conforme as explicações a seguir:

- Após a citação, deve ser indicado entre parênteses o sobrenome do autor, o ano de publicação da obra e a página de onde foi retirada a citação, ou essas informações devem compor o corpo do texto;
- Citações curtas e diretas devem vir entre aspas duplas (“); as aspas simples (‘) devem ser utilizadas para indicar a citação dentro da citação;

Exemplo:

A citação “consiste na reprodução fiel de frases e sentenças consideradas relevantes ao estudo em pauta” (MARCONI; LAKATOS, 2011, p. 39).

- Citações longas (com mais de três linhas) devem ser digitadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte no tamanho 10, espaçamento simples e sem aspas;

Exemplo:

Sobre o plano de trabalho em pesquisa, pode-se dizer que:

A elaboração do Plano de Trabalho pode proceder o fichamento, quando então é provisório, ou ocorrer depois de iniciada a coleta de dados bibliográficos, quando já se dispõe de mais subsídios para a elaboração do plano definitivo, o que não quer dizer estático (MARCONI; LAKATOS, 2011, p. 28).

A transcrição deve ser literal, incluindo erros de grafia caso haja utilizando a expressão [sic]; havendo supressão de parte do texto, deve ser indicada com três pontos dentro de colchetes: [...].

Exemplo:

Para Marconi e Lakatos (2011, p. 270), as citações diretas curtas “consistem na transcrição literal das palavras do autor [...]. Devem ser transcritas sempre entre aspas e seguidas pelo sobrenome do autor, data da publicação e páginas das fontes [...]”.

Para indicar interpolações, acréscimos ou comentários nas citações, deve-se colocar o texto entre colchetes [].

No caso de ênfase ou destaque do autor da obra ou da pesquisa a partes da citação, deve-se utilizar o grifo ou **negrito** ou *itálico*; quando o destaque for dado pelo próprio autor citado, deve-se usar a expressão grifo do autor, quando for um destaque dado pelo autor do trabalho, deve-se usar a expressão grifo nosso.

Exemplos:

“O conhecimento popular é *valorativo* por excelência, pois se fundamenta numa seleção operada com base em estados de ânimo e emoções [...]” (MARCONI; LAKATOS, 2011, p. 60, grifo do autor).

Segundo Marconi e Lakatos (2011, p. 62, grifo nosso), o conhecimento científico “[...] lida com ocorrências ou fatos”.

Utilização de informação verbal, obtida por meio de palestras, debates ou comunicações científicas, deve ser indicada pela expressão (informação verbal), a qual deve ser indicada no final da citação entre parênteses e em nota de rodapé a disponibilidade da informação.

O uso do ponto final após as citações deve obedecer às regras gramaticais.

2.5.2 Sistema de chamada

Há duas formas de indicar as citações no texto: sistema numérico e autor-data. Para efeitos da elaboração de trabalhos acadêmicos do IFRJ, foi convencionado o sistema autor-data, que é a indicação do sobrenome do autor e a data de publicação da obra; quando não houver autoria declarada, deve-se colocar o título da obra, seguido do ano entre parênteses. Ademais, é importante destacar a consistência das indicações de citações com a lista de referência ou em notas de rodapé.

A seguir, veja os exemplos de indicações das citações:

A. Citação direta:**Exemplos:**

Em Teatro Aberto (1963), relata-se a emergência do absurdo.

De acordo com Marconi e Lakatos (2011, p. 78).

B. No caso de coincidência de sobrenomes de autores, é recomendado acrescentar as iniciais de seus prenomes; se ainda houver coincidência, deve-se escrever os prenomes por extenso:

Exemplos:

(CRUZ, A., 1960)
(CRUZ, M., 1954)

(CRUZ, Ana, 1980)
(CRUZ, Ângela, 1985)

- C. Citações de vários documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, devem ser diferenciadas pela utilização do acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, logo após o ano de publicação:

Exemplos:

(CRUZ, 1960a)
De acordo com Cruz (1960b)

- D. Citações indiretas de vários documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e citados simultaneamente, devem dispor os anos em ordem crescente e separados por vírgula:

Exemplos:

De acordo com Cruz (1997, 1998, 2005)
(CRUZ, 1997, 1998, 2005)

- E. Citações indiretas de diversos autores, e diversos documentos, publicados em anos diferentes e citados simultaneamente devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética:

Exemplo:

As redes sociais são estruturas ramificadas, que estão em constante movimento, compostas por indivíduos que estão ligados pelo compartilhamento de recursos e ideias em comum (MARTELETO, 2001; TOMAÉL, 2005).

- F. Em citação de obra que não tenha indicação do autor, a entrada se dá pelo título. Deve-se colocar a primeira palavra do título, seguida de reticências (...), da data de publicação e da indicação da(s) página(s) da citação:

Exemplo:

“Os amantes correram espavoridos morro abaixo” (CONTOS..., 1986, p. 17).

Na lista de referências:

CONTOS e Lendas de Amor. São Paulo: Ática. 1986.

2.5.3 Notas de rodapé

São informações adicionais feitas pelo autor. Devem ser inseridas ao pé da página, de modo que não prejudiquem a leitura do texto. As notas devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de maneira que o expoente se destaque do texto, em fonte de tamanho 10pt e espaçamento simples.

As notas podem ser de referência e explicativas, sendo que:

- a) as notas de referência são indicadas para referenciar obras que foram citadas no texto;
- b) as notas explicativas são utilizadas para esclarecer partes do texto.

A seguir, veja os exemplos sobre a utilização das notas de rodapé.

Exemplos:**Nota de referência:**

A primeira citação de uma obra deve ser referenciada de forma completa:

PACHECO, Eliezer (Org.). **Institutos Federais**: uma revolução na educação profissional e tecnológica. Brasília: Fundação Santillana; São Paulo: Moderna, 2011.

As citações de obras já citadas anteriormente podem ser feitas de forma abreviada, conforme abaixo:

³² CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2001. p. 55.

³³ Id., 2002, p. 65.

Ibidem – na mesma obra – *ibid.*:

² CASTRO, 2007, p. 26.

³ *Ibid.*, p. 55.

Opus citatum, opere citati – obra citada – *op. cit.*:

¹ CURI, 2001, p. 96.

² DALKIR, 2013, p. 43-45.

³ DAVENPORT, *op. cit.*, p. 40.

Passim – aqui e ali; em várias passagens – *passim*:

²¹ DI CHIARA; ALCARÁ; TOMAÉL, 2010, *passim*.

Loco citado – no lugar citado – *loc. cit.*:

¹ DUARTE, 2003, p. 54-55.

² DUARTE, *loc. cit.*

Confira, confronte – *Cf.*:

³ *Cf.* FREIRE, 2012, p. 7.

Sequentia – seguinte ou que se segue – *et seq.*:

¹¹ GIL, 2010, p. 19 *et seq.*

Apud – citado por, conforme, segundo – pode ser utilizado no corpo do texto ou em notas:

No corpo do texto:

Wiig (1993 apud ALVARES; BAPTISTA; ARAÚJO, 2010, p. 236), um dos primeiros teóricos a definir a gestão do conhecimento, diz que a GC é a “construção sistemática, explícita e intencional do conhecimento e sua aplicação para maximizar a eficiência e o retorno sobre ativos de conhecimento da organização”. A partir daí, inúmeras definições surgiram.

No rodapé:

³ WIIG, 1993 apud ALVARES; BAPTISTA; ARAÚJO, 2010, p. 236.

OBSERVAÇÃO: os exemplos apresentados nas alíneas b), c), d) e g) somente poderão ser usados quando estiverem na mesma página.

Nota explicativa

No corpo do texto:

Para tanto, é necessário entender a biblioteca como uma organização¹[...].

No rodapé

¹ São estruturas formais e sistemas integrados, constituídos a partir de um objetivo comum, em geral um produto ou um serviço. No caso das bibliotecas, os produtos e serviços giram em torno da informação.

2.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

As seções devem ser usadas como forma de organizar um documento, sempre que existirem mais aspectos de um assunto. Cabe ressaltar que, para uma leitura de texto mais fluida, não é indicado utilizar muitas divisões de seções. Para fazer essas indicações, devem ser empregados algarismos arábicos na numeração e alinhados à margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

Para o indicativo das seções primárias, deve-se grafar os números inteiros a partir de 1. Para especificar a seção secundária, usa-se o indicativo da seção à qual pertence, seguido da numeração que lhe foi atribuída na sequência do assunto e separada por ponto. Em relação às demais seções, o mesmo

procedimento deve ser seguido. A numeração progressiva das seções deve ser limitada até a seção quinária. Não é utilizado ponto, hífen ou travessão após a indicação de seção ou de seu título.

Os títulos das seções devem ser destacados utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa-alta ou versalete e outro. Esses recursos devem ser diferentes de uma seção para outra. Os títulos das seções devem ser colocados após sua numeração, separados por um espaço; o texto deve iniciar em outra linha.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quartenária

1.1.1.1.1 Seção quinária

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção terciária

2.1.1.1 Seção quartenária

2.1.1.1.1 Seção quinária

Quando necessário enumerar os diversos assuntos que não possuam título, estes devem ser subdivididos em alíneas.

Entre as alíneas, usa-se ponto e vírgula (exceto a última, que termina em ponto). As alíneas seguem a ordenação alfabética, e o texto da alínea é iniciado utilizando-se letra minúscula. A segunda linha e a demais da alínea devem começar sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Exemplo:

- a) texto da alínea;
- b) texto da alínea com conteúdo extenso, deve ser escrito de forma corrente, com a segunda linha seguindo a direção do texto da primeira linha da alínea;
- c) texto da alínea.

2.7 SIGLAS

As siglas são um conjunto de letras iniciais das palavras de uma expressão, de modo que proporciona maior agilidade à leitura e à escrita do texto. Quando a expressão aparece pela primeira vez no texto, deve-se escrever por extenso e colocar a sigla entre parênteses.

Exemplo:

Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ).

A lista de siglas é um elemento pré-textual, opcional; porém, ainda que seja utilizada, deve ser seguida esta regra, quanto à primeira aparição no texto.

Embora haja muitas controvérsias acerca do uso de abreviaturas, de acordo com o Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal (BRASIL, 1999) há um relativo consenso sobre a abreviação vocabular:

- a. Deve-se restringir ao uso das siglas já existentes e consagradas.
- b. Siglas de até três letras devem ser grifadas todas com letra maiúscula.

Ex. MEC; PUC.

- c. As siglas e os acrônimos que possuem pronúncia de palavra e, quatro letras ou mais, devem ser grifados com a letra inicial em maiúscula e as letras subsequentes em minúscula.

Ex. Cefet.

- d. Siglas de quatro ou mais letras são grafadas com todas as letras maiúsculas quando se pronuncia cada uma de suas letras

Ex. BNDES

- e. Siglas ou acrônimos de órgãos estrangeiros devem ser grafados em sua versão em português.

Ex. Organização das Nações Unidas (ONU)

- f. Podem ocorrer, excepcionalmente, o uso de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura das siglas ou acrônimos, a fim de evitar confusões com outras siglas já existentes.

Ex. UnB

2.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas são sentenças matemáticas, constituídas por números e/ou símbolos, e devem aparecer em destaque no texto, a fim de facilitar a leitura. Recomenda-se o uso do espaçamento duplo entrelinhas (2,0) para compor seus elementos.

Exemplos:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

(1)

$$a^2 + b^2 = c^2$$

(2)

2.9 ELEMENTOS ILUSTRATIVOS

São recursos utilizados para ilustrar o texto independentemente de sua tipologia (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros). As ilustrações devem conter a fonte de autoria e ser inseridas o mais próximo do trecho a que se referem.

Sua apresentação deve obrigatoriamente adotar o padrão e as informações elencadas a seguir: na parte superior da ilustração, deve-se colocar a palavra designativa, seguida da numeração sequencial do elemento no texto, e sua identificação separada por um travessão.

Após o elemento ilustrativo, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada e o ano de publicação.

O texto de identificação da ilustração e a fonte bibliográfica devem ser redigidos em fonte tamanho 10, com espaço simples entrelinhas. O texto de identificação da ilustração deve ter alinhamento centralizado, e a fonte bibliográfica, alinhamento à esquerda, de forma que fique junto do início da ilustração. No interior do elemento ilustrativo, não se deve utilizar fonte superior ao tamanho utilizado no texto do trabalho.

Os elementos ilustrativos devem ser colocados centralizados no corpo do trabalho.

As identificações e legendas devem ser breves e claras, de modo que o leitor, ao lê-las, identifique do que se trata.

A seguir, alguns exemplos da apresentação das ilustrações.

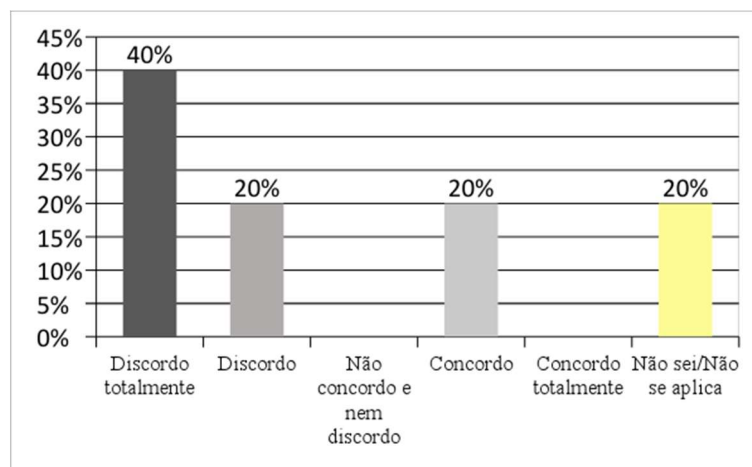
Exemplos:

Quadro 1 – Dados, informação e conhecimento

Dados	Informação	Conhecimento
<ul style="list-style-type: none"> • São facilmente estruturados • São facilmente obtidos por máquinas • Podem ser quantificados • São facilmente transferíveis 	<ul style="list-style-type: none"> • Requer unidade de análise • Exige consenso em relação ao significado • Necessita de mediação humana 	<ul style="list-style-type: none"> • De difícil estruturação • Não pode ser capturado por máquinas • Frequentemente tácito • De difícil transferência, normalmente se dá por interação humana

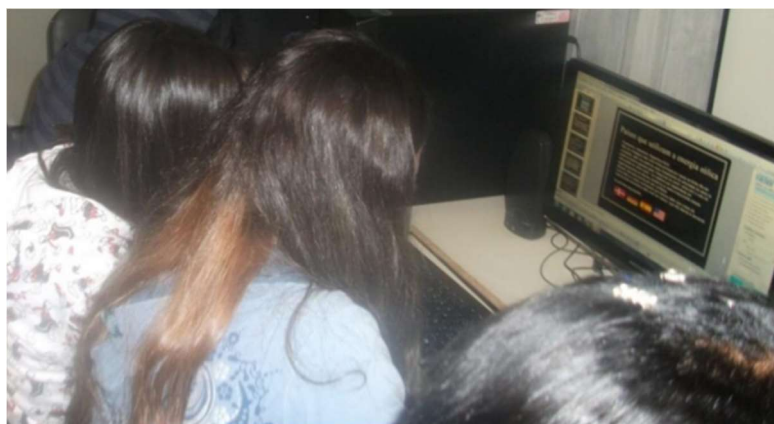
Fonte: DAVENPORT; PRUSAK (2012, p. 2-7).

Gráfico 2 – Tomada de decisão com base na informação e no conhecimento



Fonte: Dados da pesquisa, 2014.

Figura 1 – Construção de apresentações, na sala de informática



Fonte: MENEGAZZO; KRELLING (2016, p. 149).

2.10 TABELAS

Elementos ilustrativos que têm por objetivo demonstrar uma síntese de informações tratadas estatisticamente, das quais o dado numérico é a informação principal. São utilizadas para a apresentação de dados, a fim de facilitar a compreensão e interpretação de uma quantidade significativa de dados e correlações. Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Devem ser construídas utilizando-se dados produzidos e/ou obtidos pelo próprio autor. A construção das tabelas deve seguir as recomendações das

normas de Apresentação Tabular, publicada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

As tabelas são compostas pelos seguintes elementos:

- Topo – espaço superior, composto pela palavra “Tabela” seguida da numeração de ocorrência, de um travessão e seu título;
- Centro – espaço central, destinado à moldura, aos dados e aos termos necessários para o seu entendimento, divididos em cabeçalho, coluna, linha e célula:
 - a) cabeçalho – espaço superior, destinado à indicação do conteúdo de cada coluna;
 - b) coluna – espaço vertical, destinado aos dados numéricos e/ou indicadores de linha;
 - c) linha – espaço horizontal, destinado aos dados numéricos.
- Parte inferior – espaço inferior à tabela, destinado à indicação da fonte consultada.

A seguir, são apresentados exemplos de tabelas:

Exemplo 1:

Tabela 3 – Pesquisa de egressos do Programa de Aproximação de Ex-alunos/IFRJ

Resposta	Contagem de indivíduos que responderam	Porcentagem
Mercado saturado	0	0,00%
Melhor oportunidade em outra área	7	20,59%
Opção pessoal	9	26,47%
Melhores rendimentos financeiros	0	0,00%
Sem resposta	0	0,00%
Outros	18	52,94%

Fonte – IFRJ (2016).

Exemplo 2:

Tabela 4 – Perfil dos solicitantes por gênero

Gênero	
M	54%
F	38%
Não informado	8%

Fonte – IFRJ (2016).

Caso a fonte da ilustração seja o próprio autor do trabalho, indica-se a fonte da seguinte maneira:

Fonte: O autor (2015).

2.11 REFERÊNCIAS

São o conjunto de elementos descritivos, apresentados de forma padronizada, que possibilitam a identificação de determinado texto ou documento.

Sua elaboração é normalizada pela ABNT NBR 6023:2018 (Informação e Documentação - Referência - Elaboração), norma que fixa a ordem dos elementos da referência e estabelece convenções para a transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação.

As referências são compostas por elementos essenciais e elementos complementares.

Para casos omissos na norma, deve-se procurar um Bibliotecário da Instituição que deverá fazer consulta ao Código de Catalogação vigente.

2.11.1 Regras gerais de apresentação

As referências devem ser redigidas usando-se espaço simples (1,0) entre as linhas e espaço simples (1,0) para separar as referências entre si e

alinhadas à margem esquerda. Em caso de notas de rodapé, as referências devem ser alinhadas à esquerda, e não se utiliza espaço entre elas.

Para o uso de abreviaturas consultar os anexos da norma ABNT 6023/2018.

Para a elaboração das referências são apresentados para cada tipo de documento, os seus elementos essenciais e os complementares. Havendo preferência ao uso de elementos complementares, deve-se incluir em todos as referências do mesmo tipo de documento.

2.11.2 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas conforme a NBR 10520 – Citação.

Os sistemas mais utilizados são o alfabético e o numérico, a saber:

A. Sistema alfabético – as referências são reunidas no final do documento, em uma única ordem alfabética. De acordo com a atualização da norma 6023 em 14.11.18, se duas ou mais referências de um mesmo autor aparecerem na lista, o nome do autor não deve ser suprimido, deve aparecer por extenso em todas as referências

Exemplos:

6023/2002

WASILEWSKI, Luís Francisco. Estudo de ladies na madrugada: peça de Mauro Rasi. *In*: CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES CÊNICAS DE PORTO ALEGRE, 7., 2012, Porto Alegre. **Anais...** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2012.

_____. **Isto é Besteiro!**: a dramaturgia de Vicente Pereira no âmbito do Teatro Besteiro. 2009. 629 f. Dissertação (Mestrado em Literatura Brasileira) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

6023/2018

WASILEWSKI, Luís Francisco. Estudo de ladies na madrugada: peça de Mauro Rasi. *In*: CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES CÊNICAS DE PORTO ALEGRE, 7., 2012, Porto Alegre. **Anais** [...]. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2012.

WASILEWSKI, Luís Francisco. **Isto é Besteiro!**: a dramaturgia de Vicente Pereira no âmbito do Teatro Besteiro. 2009. 629 f. Dissertação (Mestrado em Literatura Brasileira) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

B. Sistema numérico – neste caso, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente (na mesma ordem em que forem citadas no texto). Esse sistema não pode ser utilizado concomitantemente para notas de referências e notas explicativas.

Exemplos:

1 SILVA, José Carlos; SOUZA, Antonio de Oliveira. **O desafio da pesquisa**: qualitativa ou quantitativa em saúde. 7. ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269 p.

2 ANTUNES, Carlos Eduardo; MARQUES FILHO, José Antonio; FONSECA, Miguel Tavares. Os tipos de pesquisa científica em saúde. **Jornal de Medicina Preventiva**, v. 34, n. 2, p. 1234-41, 2009.

3 SILVA, José Carlos; SOUZA, Antonio de Oliveira. Metodologia Científica: como desenvolver um trabalho de pesquisa científica. **Jornal Brasileiro de Metodologia Científica**, v. 12, n. 3, p. 123-129, 2007.

2.11.3 Transcrição de elementos

A seguir serão apresentados os elementos essenciais que devem constar nas referências.

A. Autor

É o primeiro elemento da referência; sua transcrição irá variar conforme o tipo de autoria. Para casos com mais de um autor, estes devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos por um espaço. Uma mesma autoria que apareça de formas diferentes em documentos distintos, deve-se padronizar seu prenome e sobrenome.

Pessoa física

Sua transcrição na referência é feita a partir do seu último sobrenome em CAIXA-ALTA, seguido de vírgula, do(s) prenome(s) e sobrenome(s) ou das suas iniciais, conforme constar no documento. Exemplo:

Exemplo:

FOUCAULT, M. **Microfísica do poder**. 21. ed. Rio de Janeiro: Graal, 2005.

Havendo até três autores no documento referenciado, eles são transcritos na ordem em que se apresentam, separados entre si por ponto e vírgula:

Exemplo:

SACCO, I. C. N.; TANAKA, C. **Cinesiologia e biomecânica dos complexos articulares**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

Se o documento apresentar quatro ou mais autores, recomenda-se a transcrição de todos os autores, no entanto, permite-se a transcrição do nome do primeiro seguido da expressão latina et al.:

Exemplo:

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

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

Quando o sobrenome do autor incluir o grau de parentesco, tratar-se de nome composto, nomes hispânicos e sobrenomes com prefixos, a transcrição deverá seguir os exemplos abaixo:

Exemplo:

PRADO JÚNIOR, Caio. **Formação do Brasil Contemporâneo**: colônia. São Paulo: Companhia das Letras, 2011.

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão**: introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

Quando um autor utiliza um pseudônimo, ou seja, não utiliza seu nome civil verdadeiro, a obra deve figurar com a indicação desse nome fictício.

Exemplo:

Myrna. **Não se pode amar e ser feliz ao mesmo tempo**. Local de publicação: Editora, ano.

Nos casos em que houver indicação evidente de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletânea de vários autores, o nome da pessoa responsável pela organização, compilação, edição e coordenação deverá vir seguido da abreviação do tipo de participação entre parênteses, no singular e em letras minúsculas. No caso de mais de um responsável, deve-se transcrever o tipo de participação, no singular, após o último nome.

Exemplos:

BARTUCCI, G. (org.). **Psicanálise, literatura e estéticas de subjetivação**. Rio de Janeiro: Imago, 2001.

OLIVEIRA, V. B.; BOSSA, N. A. (org.). **Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos**. Petrópolis: Vozes, 1996.

SOUZA, Paulo Nathanael P. de (coord.). **Educação**: escola-trabalho. São Paulo: Pioneira, 1984.

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título.

Exemplo:

DAVIS, F. **A comunicação não-verbal**. Tradução de Antônio Dimas. São Paulo: Summus, 1979.

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

Em obras cujo conteúdo tenha sido psicografado, a entrada deve ser feita pelo espírito.

Exemplo:

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

Quando uma obra for adaptada, a entrada deve ser feita pelo responsável pela adaptação.

Exemplo:

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

Em entrevistas, a entrada deve ser feita para o entrevistado.

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

Pessoa jurídica

Entendem-se por pessoa jurídica: instituições, associações, empresas, entre outros, que são responsáveis intelectuais por publicações.

Deve-se atribuir a entrada pela forma conhecida ou como estiver destacada no documento. Nesses casos, o autor deve ser transcrito em CAIXA-ALTA

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Estatuto**. Rio de Janeiro: o Instituto, 2009. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/node/1017>>. Acesso em: 13 jun. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Catálogo das 400 dissertações de mestrado 1975-1995**. Niterói: EDUFF, 1996.

Quando a obra tiver mais de um autor deve seguir as mesmas orientações colocadas para pessoa física.

Exemplo:

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Em caso de instituições governamentais da administração direta, o nome da instituição deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome de sua jurisdição.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993.

Em caso de homônimos entre Estado e Município (Ex. São Paulo), deve indicar entre parênteses a palavra Estado ou Município e em caso de municípios homônimos, deve-se indicar a sigla do Estado, ao qual o município pertence, entre parênteses.

Exemplo:

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

VIÇOSA (MG). Lei nº 2558/2016. **Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências**. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

Quando uma instituição é identificada por uma denominação específica, ainda que seja vinculada a um órgão maior, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pósgraduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-deAtividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Instituições homônimas, devem ser acrescentadas por sua unidade geográfica de origem, no final e entre parênteses.

Exemplo:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral: 1984**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983.

Eventos

Eventos (seminários, congressos, simpósios, etc.) devem ter como entrada o nome do evento por extenso, em letras maiúsculas, seguido pelo seu número (se houver) em algarismo arábico, seguido de ponto, ano, local de realização e idioma.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. [**Anais**]. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

Quando houver mais de um evento, seguir as instruções do mesmo padrão usado para pessoas físicas.

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

Autoria desconhecida

Quando o documento referenciado não apresentar autoria (quando for desconhecida), a primeira palavra significativa do título é escrita em CAIXA-ALTA. Não se pode usar as expressões “Anônimo” ou “Autor desconhecido”.

Exemplo:

FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 1996. pt. 2, p. 161.

B. Título e subtítulo

O título é o segundo elemento essencial da Referência Bibliográfica e deve ser transcrito com destaque tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico). Uma vez escolhido o destaque tipográfico, as demais referências da lista deverão seguir o mesmo padrão. Quando houver subtítulo, este aparecerá após o título, sendo separados por dois-pontos e seguidos de espaço, escrito em letra minúscula e sem destaque tipográfico.

Em referências que iniciem por artigo e tenham entrada pelo título deve-se grafar o artigo e a primeira palavra do título em letras maiúsculas.

Em títulos demasiadamente longos, podem-se desconsiderar as últimas palavras, desde que o sentido não seja alterado. Deve-se fazer essa indicação utilizando-se reticências entre colchetes.

Quando se tratar de capítulo de livro, artigo de periódico ou trabalho apresentado em eventos, o título que receberá o destaque tipográfico será o título do livro, do periódico e dos anais de evento (não o título da parte).

Em caso de título com mais de uma língua, registra-se o primeiro, podendo-se registrar os demais usando um sinal de igualdade.

Nas referências de coleções de periódicos, ou na referência integral de um número ou fascículo, o primeiro elemento da referência é o título grafado em letras maiúsculas. Títulos de publicação periódica também podem ser transcritos de forma abreviada no caso de assim constar na publicação.

Na ausência total de título, deve-se atribuí-se uma palavra ou uma frase que identifique o documento, escrevendo-a entre colchetes, como exemplificado abaixo. Nos casos de obra de arte, deve-se utilizar a expressão Sem título, entre colchetes.

Exemplo:

FOUCAULT, M. **História da sexualidade**: a vontade de saber. 3. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1980.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex libris, 1981.

ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

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

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

OBS.: Demais exemplos, ver distribuídos na seção: 2.11.5.

C. Edição

Quando houver uma indicação de edição que não seja a primeira, esta deverá ser transcrita em algarismos arábicos, seguida de ponto na abreviatura da palavra edição na língua do documento.

Emendas e acréscimos à edição devem ser indicados como, de forma abreviada.

Deve-se considerar a versão dos documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Exemplos:

ADLER, N. J. **International dimensions of organizational behavior**. 4th ed. Cincinnati: South-Western, 2002.

SILVA, A. C. P. **Psiquiatria clínica e forense**. 2. ed. São Paulo: Renascença, 1951.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

ASTROLOGYsource. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1194. 1CD-ROM.

D. Local de publicação

Deve ser transcrito de acordo com o documento. Em casos onde conste no documento o nome do Estado ou País, na ausência do nome da cidade, o mesmo pode ser indicado. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do estado ou país, da forma indicada abaixo.

Exemplos:

Viçosa, AL - Viçosa, MG - Viçosa, RN

Se houver mais de um local de publicação para uma mesma editora, deve-se reproduzir o primeiro ou o que aparecer em maior destaque.

Exemplo:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994.

NOTA: Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

Caso o local de publicação não apareça no documento, mas seja possível a sua identificação, deve-se transcrevê-lo entre colchetes.

Exemplo:

RAMALHO, José Antônio. **Mídias sociais na prática**. [Rio de Janeiro]: Campus, 2010.

Não sendo possível a identificação do local, usa-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s.l.]. Quando o primeiro elemento dos dados de publicação for o local, o s de sine deve ser escrito em letra maiúscula.

Exemplo:

CEBOLA, L. **Grandes crises do homem**: ensaio de psicopatologia. [S.l.]: Temp, 1945.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. *Dermatology Online Journal*, [s.l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

E. Editora

O nome da editora, ou outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como figura no documento, excluindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial da editora como por exemplo as expressões S.A, Ltda.

Exemplos:

BUSH, C. A. **A música e a terapia das imagens:** caminhos para o eu interior. São Paulo: Cultrix, 1995.

Editoras homônimas a uma instituição, devem ser incluídas a palavra Editora ou a abreviatura, como constar no documento.

Pode-se adotar a forma abreviada da pessoa jurídica, no campo da editora, quando o editor for também o autor, desde que conste no documento.

Quando houver duas editoras de locais diferentes, ambas devem ser indicadas, seguidas por seus respectivos locais e separadas por ponto e vírgula [;]. Caso haja três ou mais editoras, deve-se citar apenas a primeira ou a que estiver em destaque.

Deve-se indicar duas editoras com o mesmo local, separadas por dois pontos.

Se o editor não puder ser identificado, usa-se a expressão *sine nomine* de forma abreviada entre colchetes [s.n.].

Exemplos:

GUZZI, Drica. **Web e participação:** a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

PETERS, L. H. **Administração e sociedade**. São Paulo: [s.n.], 1975.

Obs. Quando não puder ser identificado o local de publicação e o editor, usa-se S.l. e s.n. dentro do mesmos colchetes e separadas por dois pontos [S.l.: s.n.].

F. Data de publicação

Sempre deverá ser indicada uma data para o documento, seja de publicação, *copyright*, manufatura, da impressão, da apresentação de um trabalho acadêmico ou outra.

Indica-se o ano da publicação em algarismos arábicos.

Não sendo possível localizar o ano de publicação, deve-se dar a indicação de algum ano, seja da distribuição, impressão, copirraite (nesse caso, o ano deve ser precedido da letra c em minúsculo e sem espaço)

Data oriunda de outros sistemas (judaico, nepalês), deve-se indicar o ano equivalente separado por sinal de igualdade.

Exemplo:

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em:
<http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>.
 Acesso em: 21 jun. 2012.

Se nenhum ano puder ser determinado, registra-se um ano aproximado entre colchetes conforme a tabela a seguir.

[1974 ou 1975] um ano ou outro

[1968?] ano provável

[1984] ano certo, não indicada no item

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] ano aproximado

[189-] década certa

[189-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Em referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indica-se a data mais antiga e mais recente da publicação, separados por hífen.

Exemplo:

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

Nas publicações periódicas, indicam-se as datas inicial e final da edição quando se tratar de uma publicação encerrada. Em listas e catálogos para coleção de periódicos com publicação em curso, indica-se apenas a data inicial, seguida de hífen e um espaço:

Exemplo:

EDUCAÇÃO & REALIDADE. Porto Alegre: UFRGS/FACED, 1975-

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968.

Em caso de referência de artigos de periódicos, é necessário, além do ano de publicação, indicar antes do ano e de forma abreviada o(s) mês (meses) correspondente(s) no idioma de publicação do documento.

Exemplo:

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Se a publicação, no lugar de meses, indicar as estações do ano, ou a divisão do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros, tais como figuram no documento, e abreviam-se os últimos.

Exemplo:

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

Se na publicação indicar mais de um mês ou estação, deve-se transcrever o início e o final do período, separados por barra.

Exemplo:

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

Publicações que constem dia, mês e ano de publicação, deve-se indicar o dia antecedendo o mês separado por um espaço e em algarismos arábicos. Caso seja necessário, indica-se a hora da publicação e do acesso ao documento após suas respectivas datas.

Exemplo:

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

G. Descrição física

Unidades Físicas

Deve-se referenciar o total das unidades físicas na forma indicada no documento, sendo acompanhadas da sua designação específica, abreviando quando possível e separando por vírgula no caso de mais de uma sequência. No caso de necessidade, indicar entre parênteses algum detalhe do documento.

Exemplo:

122 p.

ix, 22 p.

1 atlas (269 p.)

8 álbuns (555 fotografias)

3 DVD (60 min)

Documentos impressos

Registra-se o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos), caso existam páginas não numeradas, indica-se a quantidade entre colchetes.

Quando o documento for constituído por apenas um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

Para documentos que forem publicados em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

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

Quando a referência for de parte de publicações, mencionam-se os números das folhas ou página inicial e final, precedidos da abreviatura *f.* ou *p.*, ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura *v.* ou outra forma de individualizar a referência da parte.

Se o documento não apresentar paginação indica-se, se necessário, a paginação entre colchetes, porém se a paginação for irregular, indica-se a sequência como consta no documento.

Exemplos:

SÁ, Nelson de. **Diversidade**: um guia para o teatro dos anos 90. São Paulo: Hucitec, 1998. 479 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistemas de bibliotecas**: referências. Curitiba: UFPR, 2000. 10 v.

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

METZLER, Marta. Leitura dramatizada: objeto de fruição: Instrumento de estudo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES CÊNICAS, 4., 2006, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Letras, 2006. p. 231-232.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. 96, 7 p.

Documento em meio eletrônico

Deve-se transcrever em que suporte ou meio eletrônico encontra-se disponível o documento. No caso de redes sociais, descrever o nome e o perfil ou página da rede, separando-os com dois pontos. Para outros tipos de documentos, seguir o indicado para unidades físicas.

Exemplo:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

H. Ilustrações

Pode-se indicar ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il. No caso de necessidade, especifique o tipo de ilustração e para indicar se é colorida ou preto e branco, usar as abreviações color. ou p&b. Deve-se separar a expressão por vírgula da descrição física.

Exemplo:

MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES (ARGENTINA). **La colección del emperador**: fotografia del siglo XIX. Buenos Aires: Museo Nacional de Bellas Artes, 1997. 62 p., il. color.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia de museus brasileiros**. São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p., fotografias color.

I. Dimensões

A dimensão do documento, deve ser em centímetros. Deve ser separada por vírgula da descrição física e ilustração (se houver).

Exemplo:

DURAN, J. J. **Iluminação para vídeo e cinema**. São Paulo: [s. n.], 1993. 126 p., 21 cm.

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

J. Séries e coleções

Os títulos das séries e coleções devem ser indicados entre parênteses, e caso a obra tenha numeração, indica-se em algarismos arábicos, separados por vírgula.

Exemplos:

THIERS-THIAM, Valérie. **À chacun son griot**: le mythe du griot-narrateur dans la littérature et le cinéma d'Afrique de l'Ouest. Paris: Harmattan, 2012. 178 p. (Collection La bibliothèque d'africultures).

CHRISTIE, Agatha. **Nêmesis**. Tradução de Milton Persson. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1983. 229 p. (Coleção Agatha Christie, 21).

L. Notas

Quando há informações complementares (como, por exemplo, número de ISBN ou tipo de suporte), estas podem ser acrescentadas no final da referência, sem destaque tipográfico, contanto que sejam importantes para identificar e localizar fontes de pesquisa.

Para traduções, o título original, se mencionado, pode ser indicado, antecedendo a expressão, Título original, seguido de dois pontos.

Pode-se indicar uma tradução baseada em outra tradução, transcrevendo o idioma do texto traduzido e do original.

Exemplo:

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia. **Acrônimos, siglas e termos técnicos:** arquivística, biblioteconomia, documentação e informática. 2. ed. rev. e ampl. Campinas: Átomo, 2012. 289 p. ISBN 9788576701859 (broch).

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia.** Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically. Inclui bibliografia

SAADI. **O jardim das rosas** [...]. Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: José Olympio, 1944. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

M. Disponibilidade e acesso

Para documentos em meio eletrônico online deve-se indicar a disponibilidade e o acesso como últimos elementos da referência, precedidas de “Disponível em:” e “Acesso em:”.

2.11.4 Modelos de referências por tipo de documento

A seguir serão apresentados os modelos de referência por tipo de documento.

2.11.4.1 Monografias no todo

Livro e/ou folheto

Para elaborar a referência de livro e/ou folheto, os elementos essenciais da referência bibliográfica são:

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Se necessário, transcreve-se elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

DINA, Antonio. **A fábrica automática e a organização do trabalho**. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1987.

Elementos complementares:

DINA, Antonio. **A fábrica automática e a organização do trabalho**. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1987. 132p., 21cm. (Automação e trabalho). Bibliografia: p. 70.

Trabalhos acadêmicos:

Para elaboração de referência de trabalhos acadêmicos, os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc) com grau e curso entre parênteses (bacharelado, doutorado, entre outros) - vinculação acadêmica, local, data de apresentação ou defesa.

Se necessário, transcreve-se elementos complementares para melhor identificação do documento, como nome do orientador e número de folhas por exemplo.

Exemplos:

Elementos essenciais:

LIMA, Heloisa Souto de. **Arquivos abertos como um novo recurso de acesso à informação**: a experiência do Ibict. 2009. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2009.

Elementos complementares:

LIMA, Heloisa Souto de. **Arquivos abertos como um novo recurso de acesso à informação**: a experiência do Ibict. Orientador: Patricia Corrêa Henning. 2009. 50 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2009.

No caso de obras em meios eletrônicos, além dos elementos listados acima para cada tipo de documento, são necessárias informações referentes à descrição física da mídia (CD-ROM, DVD etc.). Se o documento estiver disponível *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas na referência, conforme o exemplo:

Exemplos:

Elementos essenciais

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 1 CD-ROM.

GODINHO, Thais. Vida organizada: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

SILVA, Ines Ganda da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: http://www.providafamilia.org/pena_morte_nasciturno.htm. Acesso em: 19 set. 1998.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

Elementos complementares

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

2.11.4.2 Parte de monografia

Considera-se parte de monografia, partes de uma obra que possuem autor e/ou títulos próprios.

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Nome. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: editora, ano de publicação. Páginas inicial-final do capítulo.

Somente o título do livro (e não o título do capítulo) recebe destaque gráfico.

Caso necessário deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

ATHAYDE, Milton. Cenas a propósito de processos: controle, subjetividade e trabalho. In: **Saúde loucura 6**: subjetividade: questões contemporâneas. São Paulo: Hucitec, 1997. p. 10.

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

Elementos complementares:

MANFROI, V. Vinho branco. In: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

No caso de referências de parte de monografia que se encontram em meio digital, deve-se obedecer ao indicado para partes de monografia, porém é necessário informar o suporte físico da mídia (CD-ROM, DVD etc.). Se o documento estiver disponível *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas na referência, conforme o exemplo.

Exemplo:

WILSON, T. D. Human information behavior. **Informing Science**, v. 3, n. 2, 2000. p. 49-55. Disponível em:
<http://ptarpp2.uitm.edu.my/ptarpprack/silibus/is772/HumanInfoBehavior.pdf>.
Acesso em: 23 mar. 2014.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

2.11.4.3 Correspondência

É considerado correspondência: bilhetes, cartões, carta, entre outros.

Os elementos essenciais para elaboração de referência de correspondência são:

SOBRENOME, Nome. **Título ou denominação**. Destinatário (se houver): nome do destinatário. Local, data. Descrição física.

Caso necessário deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

Elementos essenciais:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

Elementos complementares:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

Para o caso de ser correspondência disponível em meio eletrônico, deve-se obedecer aos padrões informados para correspondências com o acréscimo das informações referentes ao meio eletrônico. Se for necessário para melhor identificar o documento, também deve-se usar elementos complementares.

Exemplo:

Elementos essenciais:

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

2.11.4.4 Publicação periódica

Coleção de publicação periódica:

Os elementos necessários para se referenciar a coleção inteira de um título de periódico são:

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, ano de início-ano de encerramento da publicação (se houver). ISSN.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB. 1973-1992. ISSN 0100-0691.

Elementos complementares:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

Para coleção de publicação periódica em meio eletrônico deve-se seguir os elementos indicados para coleção de publicação periódica com o acréscimo do DOI (se houver), e as informações referentes à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

Elementos essenciais:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

Elementos complementares:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

OBS.: Em casos de publicações eletrônicas com período de publicação impressas em datas diferentes, pode-se indicar o período da publicação impressa por meio de notas.

Parte de coleção de publicação periódica

Para referenciar parte de publicação periódica os elementos essenciais são os mesmos para publicação periódica no todo, porém antes do ISSN deve ser colocado o período da parte da coleção consultada, conforme o exemplo abaixo.

Exemplos:

Elementos essenciais:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

2.11.4.5 Fascículo de publicação periódica

São compreendidos nesta categoria: volume, número especial, suplemento e fascículos.

Os elementos essenciais para a elaboração da referência de fascículos são:

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação: editora, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, informação de períodos e data de sua publicação.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Como consta na revista	Como é registrada na referência
ANO XII, Volume 25, número 152	Ano 12, v. 25, n. 152

Exemplos:

Elementos essenciais:

EM QUESTÃO. Porto Alegre: UFRGS. v. 22, n. 1, jan./abr. 2016.

Elementos complementares:

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

2.11.4.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Estão inseridos nessa categoria artigos de periódicos, partes de publicações periódicas, entrevista, resenha, resenha, entre outros.

Para a elaboração da referência de artigos de periódicos, são necessários os seguintes elementos:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo e/ou edição, tomo (se houver), página inicial-página final, data ou período da publicação.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

COSTA, F. C. da. Estrutura da produção editorial dos periódicos biomédicos brasileiros. **Transinformação**, Campinas, v. 1, n. 1, p. 81-104, jan./abr., 1989.

UM PROJETO na Amazônia para salvar as tartarugas de rio. **Geografia Universal**. Rio de Janeiro, n. 141, p. 94-95, fev. 1995.

Elementos complementares:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchek Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

No caso de artigos de periódicos em meio eletrônico, além dos elementos listados anteriormente, são necessárias informações referentes ao DOI (se houver) e à descrição física da mídia (CD-ROM, DVD etc.). Se o documento estiver disponível *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas na referência.

Exemplo:

Elementos essenciais:

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

2.11.4.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Esta categoria considera: comunicação, editorial, entrevista, reportagem, resenha, recensão entre outros.

Como elementos essenciais para elaboração dessas referências temos:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação.

Em situações que não haja caderno ou parte, deve-se transcrever a paginação ou matéria precedendo a data.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

Para artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico, as referências devem obedecer ao exposto acima, incluindo as informações do DOI (se houver), e à descrição física da mídia (CD-ROM, DVD etc.). Se o documento estiver disponível *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas na referência.

Exemplo:

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?plD=1&elD=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

2.11.4.8 Eventos

Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais à elaboração de referência bibliográfica de eventos em sua totalidade são:

NOME DO EVENTO, número do evento seguido de ponto para indicar a edição, ano de realização, cidade de realização. **Título dos anais ou proceedings** [...]. Local de publicação: editora, data da publicação.

Caso o nome do documento seja “Anais” ou “*Proceedings*” seguido do nome completo do evento, basta colocar reticências entre colchetes após aquela palavra, as quais representarão a repetição de todo o nome. Independentemente de como o evento é grafado (XIX, nono etc.), a edição que o indica é sempre transcrita em algarismos arábicos após o nome do evento.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 25., 2013, Florianópolis. **Anais** [...]. Florianópolis: Febab, 2013.

Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais à elaboração de referência bibliográfica de eventos em publicação periódica são os mesmos citados para evento no todo em monografia, porém substituindo os dados da edição pelos dados do periódico.

Exemplo:

Elementos essenciais:

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006.

Evento no todo em meio eletrônico

Se estiver em meio eletrônico, as referências devem obedecer ao indicado para 'evento no todo em monografia' e 'em publicação periódica', conforme o documento, incluindo as informações do DOI (se houver), e à descrição física da mídia (CD-ROM, DVD etc.). Se o documento estiver disponível *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas na referência

Exemplo:

Elementos essenciais:

CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISADORES EM COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS, 6., 2012, São Luiz. **Anais** [...]. São Luiz: Vlabrapcorp, 2012. Disponível em: <http://www.abrapcorp.org.br/anais2012/apresentacao.htm>. Acesso em: 9 jun. 2016.

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004]. 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

Elementos complementares:

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

2.11.4.9 Trabalho apresentado em evento (Parte de evento)

Parte de evento em monografia

Para elaborar as referências bibliográficas de trabalhos apresentados em eventos, são necessários os seguintes elementos:

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado. *In*: NOME DO EVENTO, número do evento seguido de ponto para indicar a edição, ano de realização, local de realização. **Título dos anais ou proceedings** [...]. Local de publicação: editora, ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

Elementos essenciais:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Elementos complementares:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

Parte de evento em publicação periódica

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

Exemplo:

Elementos essenciais:

GONÇALVES, R. P. M. et al. Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

Para referências de trabalhos apresentados em eventos, que estejam em meio eletrônico, devem obedecer ao indicado acima, conforme o documento ‘evento no todo em monografia’ ou ‘em publicação periódica’, incluindo as informações do DOI (se houver), e à descrição física da mídia (CD-ROM, DVD etc.). Se o documento estiver disponível *online*, a URL e a data de acesso devem ser informadas na referência

Exemplo:

Elementos essenciais:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

Elementos complementares:

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

2.11.4.10 Patente

Os elementos essenciais para a elaboração de referências de patentes são:

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR (ES). Título da patente.

Depositante: nomes do depositante e/ou titular. Procurador: nome do procurador (se houver). Número da patente. Depósito: data de depósito.

Concessão: data de concessão da patente (se houver).

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

Elementos essenciais:

BERTAZZOLI, Rodnei et al. **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

Elementos complementares:

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada.** Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01)

Para elaborar a referência de uma patente em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou, se disponibilizadas remotamente, sua localização de endereço e data de acesso. Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

Elementos essenciais:

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005.

Disponível em:

http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nit38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

2.11.4.11 Documento jurídico

Para doutrinas considerar as orientações dadas para monografias no todo.

Legislação

É considerado para elaboração de referência de legislação: Constituição, Emenda Constitucional, todos os tipos de leis e decretos, Medidas provisórias entre outros.

Os elementos essenciais para elaborar a referência desses documentos são:

LOCAL DE JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe com numeração. Ementa transcrita como publicada. Dados da publicação.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento como: alterações, autoria do projeto, retificações, consolidações, atualizações, etc.

Para legislações com epígrafes e ementas muito longas, é permitido suprimir um pedaço do texto desde que não se altere o sentido, indicando-a através de reticências entre colchetes.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984.

Elementos complementares:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

Para elaborar referências de legislação em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou endereço de acesso e data de acesso ao documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

Jurisprudência

São tipos de Jurisprudência: súmula, acórdão, despacho, entre outros.

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal (turma e/ou região, se houver). Tipo de documento e número do processo (se houver). Ementa (se houver). Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator: nome do relator, data do julgamento (se houver). Dados da publicação.

Pode-se suprimir parte do texto de ementas ou epígrafes muito longas, desde que não altere o sentido do texto, essa supressão deve ser feita através de reticências, entre colchetes.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento como: voto vencido, decisão por unanimidade, etc.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

Para elaborar referências de Jurisprudência em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou endereço de acesso e data de acesso ao documento.

Obs: Caso a fonte consultada não seja a fonte oficial, deve-se destacar o tipo do ato.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro**. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Atos normativos administrativos

São considerados atos administrativos: circular, contrato, ato normativo, ordem de serviço, deliberação, instrução normativa, regimento, regulamento, entre outros.

JURISDIÇÃO ou CABEÇALHO DA ENTIDADE. Tipo e número, data de assinatura do documento. Ementa. Dados da publicação.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento como: retificações, ratificações, alterações, consolidações, atualizações, vigência, eficácia, etc.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

Elementos complementares:

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2006. Assunto: FUNDEB.

Para elaborar referências de atos normativos em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou endereço de acesso e data de acesso ao documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

2.11.4.12 Documentos civis e de cartórios

Elementos essenciais para elaboração de referência de documentos de cartório são:

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. Tipo de documento (destaque). Registro em: data de registro.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

Elementos complementares:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva.** Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

2.11.4.13 Documentos audiovisuais

São considerados documentos audiovisuais registros sonoros e imagens em movimento nos seguintes suportes: DVD, CD, vídeo, filme em película, disco de vinil, entre outros.

Filmes, vídeos, entre outros.

TÍTULO. Diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

Deve-se transcrever as informações de diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora somente se as mesmas constarem no documento. Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Elementos complementares:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele et al. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

Para elaborar referências de filmes e vídeos em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou endereço de acesso e data de acesso ao documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

Elementos complementares:

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

2.11.4.14 Documentos sonoros

Documentos sonoros no todo

TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, leitor, entre outros. Local: gravadora, data. Especificação do suporte.

Para audiolivros, indica-se o autor (se houver), precedendo o título. Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco blue-ray.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

Elementos complementares:

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

Parte de documento sonoro

TÍTULO. Intérprete (da parte): nome do intérprete. Compositor (da parte): nome do compositor. *In*: TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Local: gravadora, data. Especificação do suporte, faixa ou outra forma de individualizar a parte.

Para audiolivros, indica-se o autor (se houver), precedendo o título. Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

Elementos complementares:

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

Documento sonoro em meio eletrônico

Para elaborar referências de documentos sonoros em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou endereço de acesso e data de acesso ao documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

Elementos complementares:

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

2.11.4.15 Partitura

Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo (se houver). Instrumento (desde que não faça parte do título). Local: editora, data. Descrição física.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento. Para elaborar referências de partituras em meio eletrônico, acrescentam-se as informações sobre a mídia ou endereço de acesso e data de acesso ao documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

VILLA-LOBOS, H. **Coleções de quartetos modernos**: cordas. Violoncelo. Rio de Janeiro: [s.n.], 1916. 1 partitura.

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

Elementos complementares:

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaoucho_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

2.11.4.16 Documento iconográfico

Esta categoria inclui ilustração, pintura, gravura, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Data. Especificação do suporte.

Para obras de arte que não possuem título, deve-se usar a expressão “Sem título” entre colchetes.

Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, acrescentam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico. Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplos:

Elementos essenciais:

FERRARI, León. **[Sem título]**. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

Elementos complementares:

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 × 63 cm. Coleção particular.

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-1933**. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

2.11.4.17 Documento cartográfico

Nesta categoria de documento, incluem-se atlas, mapas, fotografias aéreas, globo, entre outros.

Para elaborar a referência bibliográfica de um documento cartográfico, são necessários os seguintes elementos:

SOBRENOME, Nome. **Título do documento cartográfico**: subtítulo (se houver). Local: editora, ano de publicação. Descrição física. Escala (se houver).

Se o documento cartográfico estiver em meio eletrônico, a referência é acrescida de informações sobre a mídia ou, se disponibilizadas remotamente, sobre sua localização de endereço e data de acesso a ele. Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento.

Exemplo:

Elementos essenciais:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 × 95 cm. Escala 1:600.000.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

Elementos complementares:

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings**: o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. -21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

2.11.4.18 Documento tridimensional

Nesta categoria incluem-se esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome. **Título** (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Local (se houver): produtor ou fabricante (se houver), data. Especificação do documento tridimensional.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento

Exemplos:

Elementos essenciais:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

Elementos complementares:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

2.11.4.19 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Nesta categoria estão inseridas as bases de dados, redes sociais, mensagens eletrônicas, lista de discussão, entre outros.

OBS: Para emails ver 2.11.5.3 (Correspondência) e considerar o disposto sobre Correspondência em meio eletrônico.

SOBRENOME, Nome. **Título**. Versão ou edição (se houver). Local: editor, data. Descrição física do meio eletrônico.

Caso necessário, deve-se transcrever elementos complementares para melhor identificação do documento

Exemplos:

Elementos essenciais:

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I:** Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. **Blog investigação filosófica.** Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC.** Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica. (*De acordo com 2.11.5.3*)

Elementos complementares:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc:** normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

3 ESTRUTURA DE PROJETOS DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é um planejamento das etapas do trabalho que será desenvolvido. Sua estrutura pode variar de acordo com as normas estabelecidas pela instituição, sendo constituído pela parte externa e pela parte interna. A externa constitui-se de capa (obrigatória), e a interna é organizada por elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Para este capítulo, seguiram-se as diretrizes da norma ABNT NBR 15287:2011, porém, conforme dito na Introdução, algumas adaptações precisam ser feitas a fim de se adequarem à realidade da Instituição. Os Projetos de Pesquisa devem ser estruturados da seguinte forma:

Estrutura do Projeto de Pesquisa

Elementos pré-textuais	Capa (obrigatória)
	Folha de rosto (obrigatória)
	Lista de ilustrações (opcional)
	Lista de tabelas (opcional)
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Sumário (obrigatório)
Elementos textuais	Introdução (obrigatória)
	Hipóteses (obrigatórias)
	Objetivos (obrigatórios)
	Justificativa (obrigatória)
	Metodologia (obrigatória)
	Recursos materiais e/ou financeiros (opcionais)
	Cronograma (obrigatório)
Conclusão ou Considerações finais	
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatórias)
	Glossário (opcional)
	Apêndices (opcionais)
	Anexos (opcionais)
	Índices (opcionais)

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem o conteúdo do trabalho e serão apresentados nas seções a seguir.

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório, que deve seguir o modelo conforme Apêndice A e descrito na subseção 2.1 deste Manual.

3.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório (ver exemplo no Apêndice B). Agrega mais informações que a capa e deve conter os dados mínimos à identificação do projeto, sendo eles:

- Nome(s) do autor(es) ou proponente(s);
- Título do projeto;
- Subtítulo (se houver);
- Tipo de projeto de pesquisa;
- Nome da instituição à qual será submetido;
- Local (cidade) da entidade onde será apresentado;
- Ano da entrega.

3.1.3 Lista de ilustrações

É elaborada de acordo com a incidência sequencial das ilustrações ao longo do texto. Trata-se de um elemento não obrigatório; no entanto, para dissertações e teses, recomenda-se a sua utilização, a fim de auxiliar o leitor na recuperação da informação.

Deve ser uma representação idêntica ao que aparece no corpo do texto, contendo as informações na seguinte ordem: nome de designação, ordem numérica, travessão e título da ilustração.

Exemplo de lista de gráficos:**LISTA DE GRÁFICOS**

GRÁFICO 1 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DO MEC.....	77
GRÁFICO 2 – TOMADA DE DECISÃO COM BASE NA INFORMAÇÃO E NO CONHECIMENTO	78
GRÁFICO 3 – A INFORMAÇÃO VISTA COMO RECURSO ESTRATÉGICO.....	79

Exemplo de lista de quadros:**LISTA DE QUADROS**

QUADRO 1 – DADOS, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO	28
QUADRO 2 – USO DA GESTÃO DO CONHECIMENTO EM TRÊS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS.....	49
QUADRO 3 – CULTURA ORGANIZACIONAL E INFORMACIONAL: VARIÁVEIS E ASSERTIVAS.....	78

É recomendável a elaboração de listas separadas para cada tipo de ilustração (desenhos, organogramas, gráficos, quadros, entre outros).

3.1.4 Lista de tabelas

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a sequência de incidência no texto.

Deve ser uma representação idêntica ao que aparece no corpo do texto, contendo as informações na seguinte ordem: nome de designação, ordem numérica, travessão e título da ilustração.

Exemplo:**LISTA DE TABELAS**

TABELA 1 – DADOS, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO.....	28
TABELA 2 – USO DA GESTÃO DO CONHECIMENTO EM TRÊS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	49
TABELA 3 – CULTURA ORGANIZACIONAL E INFORMACIONAL: VARIÁVEIS E ASSERTIVAS.....	77

3.1.5 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, o qual apresenta uma lista de abreviaturas e siglas que foram utilizadas no texto. Deve ser organizada em ordem alfabética, seguida dos termos ou expressões correspondentes grafados por extenso, a padronização das siglas deve seguir o exposto no tópico 2.7 e conforme o exemplo a seguir:

Exemplo:**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

BU	Biblioteca Universitária
CI	Ciência da Informação
CoP	Comunidades de Prática
EPT	Educação Profissional Tecnológica
FI	Fluxo da Informação ou Fluxo Informacional
GC	Gestão do Conhecimento
GI	Gestão da Informação
Ifet	Institutos Federais de Educação Tecnológica
IFRJ	Instituto Federal do Rio de Janeiro
MEC	Ministério da Educação
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
REPCT	Rede de Educação Profissional e Tecnológica
RI	Repositório Institucional
Setec	Secretaria de Educação Tecnológica
SIBi	Sistema Integrado de Bibliotecas
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

3.1.6 Lista de símbolos

Elemento opcional, o qual deve ser organizado de acordo com sua ocorrência no texto, seguido de seu respectivo significado.

Exemplo:**LISTA DE SÍMBOLOS**

\$	Subcampo
#	Tipo de indicador do subcampo MARC
(R)	Repetitivo
(NR)	Não repetitivo

3.1.7 Sumário

Elemento obrigatório, o qual representa a organização e divisão do trabalho em seções e subseções, na mesma ordem e grafia (caixa-alta, negrito, itálico etc.) presente no corpo do texto, seguida da localização dessas partes.

Sua apresentação gráfica deve:

- a) conter a numeração e o título da seção (ver numeração progressiva, seção 2.6), na mesma sequência e formatação em que aparece no texto, seguidos de uma linha pontilhada interligando a coluna de enumeração das folhas/páginas a que se referem, com alinhamento à esquerda;
- b) alinhar títulos e subtítulos pela margem esquerda do título do indicativo mais extenso.

Exemplo:

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	17
2	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO.....	26
2.1	GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	29
2.2	GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	31
3	O COMPARTILHAMENTO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO.....	36
3.1	AS REDES E AS MÍDIAS SOCIAIS.....	38
3.1.1	As redes sociais na produção do conhecimento.....	41
3.1.2	As mídias sociais na produção do conhecimento.....	42
3.1.3	Comunidades de prática.....	45
3.2	A GESTÃO DO CONHECIMENTO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS.....	46

Não se deve confundir sumário com índices (ver seção 4.3.5) ou listas (ver seções 3.1.3 a 3.1.6).

Não se inclui no sumário a indicação das partes pré-textuais. No entanto, as partes pós-textuais – referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem constar no sumário, mas não devem conter a numeração progressiva de seção, apresentando apenas o seu título.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

É a parte principal do texto. Os elementos textuais são a exposição e defesa do tema, de maneira ordenada. Constitui o núcleo do trabalho, onde a pesquisa é desdobrada; isso inclui delimitação do tema, objetivos da pesquisa, metodologia e outros elementos necessários à compreensão do leitor.

Os elementos textuais são compostos por introdução, desenvolvimento e conclusão.

Em alguns trabalhos, podemos encontrar junto aos elementos textuais um desdobramento sobre a captação de recursos e o cronograma da pesquisa.

3.2.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, onde estão expostos os elementos da pesquisa essenciais ao entendimento do leitor.

Consiste em uma apresentação rápida do assunto e sua relevância. A introdução conceitua o tema, define objetivos, expõe a motivação para a elaboração da pesquisa e a delimitação do problema ou do objeto de estudo, o que possibilita uma visão geral do trabalho a ser realizado e os resultados pretendidos.

No contexto do projeto, as hipóteses constituem-se em respostas provisórias à questão central, ou ao problema da pesquisa, e vão orientar o trabalho investigativo.

As hipóteses são uma proposição de solução do problema, passível de ser alterada ao final da pesquisa. Elas também podem ser incluídas na justificativa, uma vez que se associam intimamente à relevância da investigação.

Os objetivos classificam-se em geral e específicos. O objetivo geral tem relação direta com o resultado final do trabalho. Objetivo geral é o motivador da pesquisa, é ele quem irá direcionar o pesquisador em seu trabalho. Já os objetivos específicos agem como um desdobramento do objetivo geral. Eles explicam os detalhes, tendo uma função intermediária. Caracterizam etapas ou fases do projeto. Permitem atingir o objetivo geral e aplica-lo a situações particulares. **Atenção:** os objetivos específicos nunca devem ultrapassar a abrangência proposta no objetivo geral.

Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo que indique uma ação passível de mensuração. Recomenda-se empregar, em sua redação, verbos na terceira pessoa do singular.

Exemplos:

Conhecimento	Compreensão	Aplicação	Análise	Síntese	Avaliação
Apontar	Descrever	Aplicar	Analisar	Coordenar	Apreciar
Assinalar	Explicar	Demonstrar	Calcular	Julgar	Avaliar
Definir	Expressar	Empregar	Comparar	Construir	Escolher

Os objetivos (cuja função é norteadora no momento da leitura e avaliação do trabalho) serão julgados pela capacidade de cumprir os objetivos propostos inicialmente e devem ser capazes de execução.

3.2.2 Desenvolvimento

Compõe a parte principal do trabalho, na qual o assunto é desenvolvido de forma mais abrangente e detalhada.

O desenvolvimento geralmente divide-se em seções e subseções, para que o leitor tenha uma melhor compreensão do texto.

A revisão de literatura trata de uma exposição teórica, com base em pesquisas de outros autores, do tema a ser discutido no trabalho.

A metodologia consiste no método e/ou um conjunto de processos necessários para alcançar os fins de uma investigação. Descreve como será

realizado o trabalho, o método utilizado, o tipo de pesquisa, o universo global, as amostras e os instrumentos de coletas de dados.

Para explicar a metodologia, é necessário esclarecer primeiro o tipo de pesquisa que será feito: bibliográfica, documental, estudo de caso, descritiva, experimental, pesquisa de campo, entre outras.

Escolhido o tipo de pesquisa, o autor fornece informações sobre as características do objeto de estudo.

As técnicas de pesquisa ajudam no alcance dos objetivos, sendo as mais comuns:

- Questionário – instrumento de coleta de dados que dispensa a presença do pesquisador;
- Formulário – instrumento de coleta de dados que requer a presença do pesquisador;
- Entrevista – estruturada ou não estruturada;
- Levantamento documental;
- Técnica de observação – participante ou não participante;
- Estatísticas.

3.2.3 Justificativa

Na justificativa, o autor deve destacar a relevância de sua proposta de pesquisa (de forma clara, objetiva e rica em detalhes) e as motivações de ordem teórica ou prática que embasam a realização da pesquisa. Deve conter uma a duas páginas.

3.2.4 Recursos materiais e/ou financeiros

Em projetos de pesquisa, é bastante comum a utilização de análises em laboratório, necessidade de equipamentos específicos, despesas com locomoção ou com refeições. A realização de qualquer tipo de atividade e a utilização de qualquer tipo de equipamento ou material necessário à elaboração do projeto pressupõem 68 custos. Por isso, o projeto deve contemplar uma descrição sumária do tipo de custo e como essas despesas serão custeadas.

3.2.5 Cronograma

Qualquer projeto de pesquisa necessita de uma previsão temporal para sua realização. O cronograma indicará a possibilidade de conciliação das atividades a serem desenvolvidas por ocasião da aplicação da metodologia, registrando e distribuindo cada etapa/atividade no tempo. É importante permitir a avaliação contínua do andamento do projeto e do tempo consumido com as etapas vencidas e o tempo restante para as etapas ainda por serem implementadas. O cronograma deverá ser elaborado em forma de tabela para melhor compreensão e visualização.

3.2.6 Conclusão ou considerações finais

Entende-se por conclusão a exposição final de um assunto exaustivamente discutido no decorrer do trabalho, tal quais os resultados alcançados, a relevância da pesquisa, se os objetivos da pesquisa foram alcançados e as contribuições para evolução da pesquisa sobre o assunto tratado.

As considerações finais são escritas quando o tema não foi discutido exaustivamente no trabalho, cabendo novas pesquisas que darão continuidade ao assunto.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São aqueles que aparecem no final da parte textual, a fim de comprovar as informações colocadas no texto do trabalho, conforme descritos nas subseções a seguir.

3.3.1 Referências

Devem ser elaboradas e apresentadas de acordo com a seção 2.11 deste Manual.

3.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista de termos utilizados no trabalho acompanhados de suas definições, a fim de apresentar conceitos técnicos, científicos ou em outros idiomas. Será necessário colocar no trabalho as referências das fontes utilizadas para as definições dos conceitos.

Exemplo:

GLOSSÁRIO

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – Campo interdisciplinar principalmente preocupado com a análise, coleta, classificação, manipulação, armazenamento, recuperação e disseminação da informação.

INFORMAÇÃO – Dado acrescido de significado para o indivíduo.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO – Processo que envolve um conjunto de atividades estruturadas e desenvolvidas por uma organização com objetivo de adquirir, distribuir e usar a informação e o conhecimento.

GESTÃO DO CONHECIMENTO – Conjunto de práticas voltadas para compartilhar, disseminar e criar conhecimento.

3.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional, constituído por documentos que sejam de autoria do autor do trabalho, tais como questionários, entrevistas etc. O(s) apêndice(s) deverão estar centralizados e identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e os respectivos títulos. No caso de serem esgotadas as 23 letras do alfabeto, deve-se utilizar letras maiúsculas em dobro na identificação dos apêndices. Cada novo apêndice deve ser iniciado em uma nova página.

APÊNDICE A – Título

APÊNDICE B – Título

3.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional que contém os documentos não elaborados pelo autor do trabalho, como estatutos, recortes de jornais, transcrição de leis, estatísticas de autoria de terceiros etc. Deve ser elaborado no mesmo molde da seção 3.3.3.

ANEXO A – Título

ANEXO B – Título

3.3.5 Índice

Elemento opcional que consiste em uma lista de palavras ordenada alfabeticamente para localizar e remeter informações de maior importância em um texto. O Título do índice deve indicar sua função e/ou conteúdo.

Se necessário, deve-se inserir no cabeçalho uma expressão que explicita o significado.

Ex.: Pedro II, Imperador do Brasil.

Pedro II (Estação de metrô).

Os índices podem ser classificados em 2 tipos:

- a) Quanto à ordenação, podendo ser: ordem alfabética; ordem sistemática; ordem cronológica; ordem numérica; ordem alfanumérica;
- b) Quanto ao enfoque, podendo ser: especial, se organizado por: autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias; ou geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas no enfoque especial. Exemplo: Índice de autores e assuntos.

No caso de índice alfabético, deve-se colocar no canto superior externo da página as letras iniciais ou a primeira e a última entrada de cada página.

Para a apresentação dos itens do índice, no caso de o texto seguir páginas ou seções consecutivas, deve-se ligá-los por hífen. Exemplo: Doenças, 3-8.

No caso de os itens abrangerem páginas ou seções não consecutivas, usa-se a numeração separada por vírgula. Exemplo: Doenças, 3, 8.

Nas situações em que o documento for composto de mais de um volume ou parte, indica-se o número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção (seções) consecutivas ou não.

Exemplos: Fisioterapia, v. 3, 36; v. 4, 81.

Reabilitação, pt. 2, 17-33.

Química orgânica, 3.1.3.

Exemplo de índice de assuntos ordenado por ordem alfabética:

Índice de Assuntos

D

Doenças, 3, 8.

F

Fisioterapia, v. 3, 36; v. 4, 81.

Q

Química orgânica, 3.1.3.

R

Reabilitação, pt. 2, 17-33.

4 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS, DISSERTAÇÕES E TESES

Neste capítulo, serão especificados os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, visando à sua apresentação ao IFRJ, seja a uma banca, seja a uma comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros. Devem ser elaborados de acordo com as normas estabelecidas neste Manual, respeitando-se os objetivos de cada tipo de trabalho acadêmico.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um documento que representa o resultado de uma atividade de cunho acadêmica, que pode ser um requisito parcial para obtenção de títulos de bacharel, licenciado ou especialista. Deve expressar informação sobre assunto escolhido, que obrigatoriamente foi abordado no curso ou programa. Pode assumir formatos variados, tais como: monografia, artigo, entre outros.

Segundo a ABNT NBR 14724:2011 (p. 2), a dissertação é um trabalho acadêmico *stricto sensu* 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 [mestrando]. É feito sob coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

A tese também é um trabalho acadêmico *stricto sensu*, desenvolvido a nível de doutorado, que deve trazer uma contribuição inédita para área, ou seja, “ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor [...]” (ABNT NBR 14724, 2011, p. 4, *grifo nosso*).

Para os trabalhos acadêmicos, teses e dissertações do IFRJ, deve-se seguir a seguinte estrutura elaborada com base na norma ABNT NBR 14724:2011:

Estrutura do trabalho acadêmico**Elementos
pré-textuais**

Capa (obrigatória)
Folha de rosto e verso da folha de rosto (obrigatória)
Folha de aprovação (obrigatória)
Dedicatória (opcional)
Agradecimentos (opcionais)
Epígrafe (opcional)
Resumo na língua vernácula (obrigatório)
Resumo na língua estrangeira (obrigatório)
Lista de ilustração (opcional)
Lista de tabela (opcional)
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
Lista de símbolos (opcional)
Sumário (obrigatório)

**Elementos
textuais**

Introdução (obrigatória)
Desenvolvimento (obrigatório)
Conclusão ou considerações finais (obrigatória)

**Elementos
pós-textuais**

Referências (obrigatórias)
Glossário (opcional)
Apêndice (opcional)
Anexo (opcional)
Índice (opcional)

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

É parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, formada pelos elementos, na verdade, denominados externos.

4.1.1 Capa

Elemento obrigatório, que deverá seguir o modelo apresentado na seção 2.1 e Apêndice A.

4.1.2 Folha de rosto e verso da folha de rosto

Elemento obrigatório (ver exemplo nos Apêndices D a F e Anexo A e B) que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, muito semelhante à capa, sendo eles:

- Nome do autor;
- Título principal do trabalho;
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- Nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito (da entrega).

O **verso da folha de rosto** é obrigatório e precisa conter a ficha catalográfica (ver exemplos nos Anexos C e D), que deve ser feita por um bibliotecário da Instituição. Apesar de ser denominada como verso da folha de rosto, para os TCCs em formato digital, deve ser usada uma folha em branco após a folha de rosto.

4.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório (ver exemplos Apêndice I a L) que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Após a assinatura da banca, a folha deve ser escaneada e inserida no documento digital.

4.1.4 Dedicatória(s)

Elemento opcional, consiste em um texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ser colocada em uma folha separada exclusivamente só com esse elemento e posicionada ao final da página com alinhamento justificado, ao lado direito com recuo a 8 cm.

Exemplo:

Em memória da minha avó que foi uma grande incentivadora da minha vida e torcedora do sucesso da minha carreira.

4.1.5 Agradecimento(s)

Elemento opcional em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Exemplo:**AGRADECIMENTOS**

Agradeço em primeiro lugar a Deus, pois sem me apoiar n'Ele nada seria possível e eu não estaria chegando até aqui.

À minha mãe, Nádia Elias, por toda a dedicação e apoio mesmo nos momentos mais difíceis vividos devido à sua saúde.

Ao meu pai, Olavo Neto, que, mesmo um pouco distante e sem muita habilidade com as palavras, apoiou e incentivou todas as etapas vividas durante o curso.

Às minhas irmãs, em especial Carla Souza e Caroline Souza, por, mesmo sendo tão pequenas e não compreenderem, terem incentivado o desenvolvimento deste trabalho.

Ao meu orientador, professor Alberto Calil Junior, pela paciência e dedicação para a elaboração de um bom trabalho.

Aos meus colegas de estágio da Biblioteca do Tribunal de Justiça, por todo carinho e atenção que me dedicaram durante o período de estágio e pela colaboração no meu desenvolvimento profissional.

Aos meus amigos de turma, Isabel Conceição, Henrique Alves e Wanessa da Silva por toda força, todos os momentos e trocas de experiências divididas durante o curso.

Aos meus amigos Laerte Ferreira e Roberta Silva, pela contribuição neste trabalho.

4.1.6 Epígrafe

Elemento opcional em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve ser colocada em uma folha separada exclusivamente só com esse elemento e posicionada ao final da página, com alinhamento à direita.

Exemplo:

Feliz aquele que transfere o que
sabe e aprende o que ensina.
Cora Coralina

4.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, que deve ser constituído de frases objetivas, totalizando 150 a 500 palavras, e não conter parágrafo. Abaixo do resumo, deve constar a expressão *Palavra-chave*, seguida de dois-pontos e das palavras representativas do conteúdo do trabalho (descritores), separadas entre si por ponto.

Exemplo:**RESUMO**

Através de observações em sala de aula, as educadoras perceberam que os educandos não demonstravam preocupação quanto ao desperdício de energia elétrica, pois lâmpadas e ventiladores eram mantidos ligados, mesmo sem necessidade. Durante um semestre foram desenvolvidas atividades nas disciplinas de Ciências e Matemática, que envolveram: leitura de textos; análise de tabelas, gráficos, e de fatura de consumo energético; pesquisas para aprofundamento teórico utilizando meios digitais disponíveis na escola; visita orientada e construção de maquetes funcionais, relacionadas com o tema energia. No tratamento de informações, a interdisciplinaridade propiciou o envolvimento de duas áreas do conhecimento, utilizando linguagens diferenciadas com uma mesma finalidade. Ela propiciou que os educandos percebessem que o trabalho pedagógico tem relação com diversas áreas, o que ofereceu uma nova postura diante do conhecimento e uma mudança de atitude em busca do contexto, garantindo a construção de um conhecimento globalizante que rompe com os limites das disciplinas. No final do projeto, observou-se que os educandos adotaram postura positiva frente à redução do consumo energético, pois passaram a observar quando era necessário manter lâmpadas acesas e ventiladores ligados. Comentaram ainda que houve redução de consumo energético em suas residências, pois adotaram atitudes que resultaram nessa redução.

Palavras-chave: Energia elétrica. Interdisciplinaridade. Educação ambiental. Consumo energético. Ensino fundamental.

4.1.8 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, que deve seguir os mesmos padrões da seção 4.1.7, porém substituindo as expressões Resumo e Palavra-chave pela correspondente em língua estrangeira.

Exemplo:**ABSTRACT**

By means of observations in the classroom, the educators realized that students weren't concerned about the waste of electricity, because most of the time lamps and fans were kept on unnecessarily. During one semester, in the subjects of Science and Mathematics, activities were developed involving: reading texts; analysis of tables, graphics and energy bills; researches of theoretical studies using digital media available at school; guided visit and construction of functional models related to the energy theme. In dealing with information obtained, interdisciplinarity provided the involvement of two areas of knowledge which used different languages with the same purpose. It also made students realize that the pedagogical work is related to problems of daily life. This fact allowed a new attitude towards knowledge and a change of attitude aiming at ensuring the construction of a globalizing knowledge that broke the limits of the subjects. At the end of the project, it was observed that the students had adopted a positive attitude towards the reduction of energy consumption for they had started to identify when it was necessary or not to keep the lights and fans on. They also said that there was a reduction of energy consumption in their homes, as they had adopted attitudes that resulted in this reduction.

Keywords: Energy electrical. Interdisciplinarity. Environmental education. Energy consumption. Elementary school.

4.1.9 Lista de ilustrações

Elemento não obrigatório, no entanto, recomendado para dissertações e teses, a fim de auxiliar o leitor na recuperação da informação, especialmente se houver cinco ou mais ilustrações no trabalho. Ver exemplos da seção 3.1.3 deste Manual.

4.1.10 Lista de tabelas

Elemento não obrigatório, no entanto, recomendado para dissertações e teses, a fim de auxiliar o leitor na recuperação da informação, especialmente se houver cinco ou mais tabelas no trabalho. Ver exemplos na seção 3.1.4 deste Manual.

4.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento não obrigatório, no entanto, recomendado para dissertações e teses, a fim de auxiliar o leitor na recuperação da informação, especialmente se houver cinco ou mais abreviaturas ou siglas no trabalho. Ver exemplos na seção 3.1.5 deste Manual.

4.1.12 Lista de símbolos

Ver exemplos na seção 3.1.6.

4.1.13 Sumário

Ver exemplo na seção 3.1.7.

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem o corpo do trabalho. De modo geral, apresentam a mesma estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.2.1 Introdução

Elemento que traz a formulação objetiva e clara do tema a ser pesquisado, no qual se faz uma breve apresentação do problema a ser pesquisado. Deve explicitar a importância e as possíveis contribuições do trabalho para a área da pesquisa. Deve apresentar a metodologia escolhida e os objetivos geral e específicos que se pretendem atingir com a pesquisa.

O referencial teórico que embasa o trabalho deve ser abordado de forma sintética apenas para situar o leitor da linha teórica ou epistemológica que o autor escolheu. Pode haver diferenças quanto a profundidade da abordagem de acordo com nível de pesquisa que está se desenvolvendo.

4.2.2 Desenvolvimento

Nesta parte que o trabalho será desenvolvido, seguindo uma fundamentação lógica e detalhada da questão do problema, com foco nos objetivos geral e específicos. Segundo Marconi e Lakatos (2011, p. 220), no desenvolvimento pode-se ter três fases, a saber:

- Explicação – análise e compreensão do tema a ser tratado, busca suprimir o ambíguo ou obscuro acerca da questão proposta;
- Discussão – argumentação e explicação da pesquisa, deve fundamentar e enunciar proposições sobre a questão da pesquisa;
- Demonstração – dedução lógica da pesquisa.

Cabe ressaltar que a organização e a apresentação do desenvolvimento devem focar no cumprimento dos objetivos a fim de alcançar uma resposta para a questão proposta.

4.2.3 Conclusão ou considerações finais

Último elemento textual, no qual serão tecidas as considerações finais ou a conclusão a que se chegou. Recomenda-se que se faça um breve resumo da argumentação e dos dados obtidos na pesquisa, que devem ter sido abordados nas duas primeiras etapas.

Deve ser estritamente relacionada aos objetivos geral e específicos, bem como às hipóteses levantadas na Introdução. Nessa etapa, o autor deve colocar-se em relação ao resultado obtido ao longo da pesquisa, além de apontar futuras pesquisas a partir da sua.

A diferença para uso da expressão Conclusão ou Considerações Finais no trabalho foi pontuada no tópico 3.2.6.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São aqueles que aparecem no final do trabalho a fim de comprovarem as informações colocadas no corpo do texto. A ordem de apresentação deve ser de acordo com o esquema a seguir:

4.3.1 Referências

Elemento obrigatório.

Devem ser elaboradas conforme o exposto na seção 2.11.

4.3.2 Glossário

Elemento opcional.

Deve seguir o exposto na seção 3.3.2.

4.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional.

Deve seguir o exposto na seção 3.3.3.

4.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional.

Deve seguir o exposto na seção 3.3.4.

4.3.5 Índice

Elemento opcional.

Deve seguir o exposto na seção 3.3.5.

5 ESTRUTURA DE ARTIGO DE PERIÓDICO

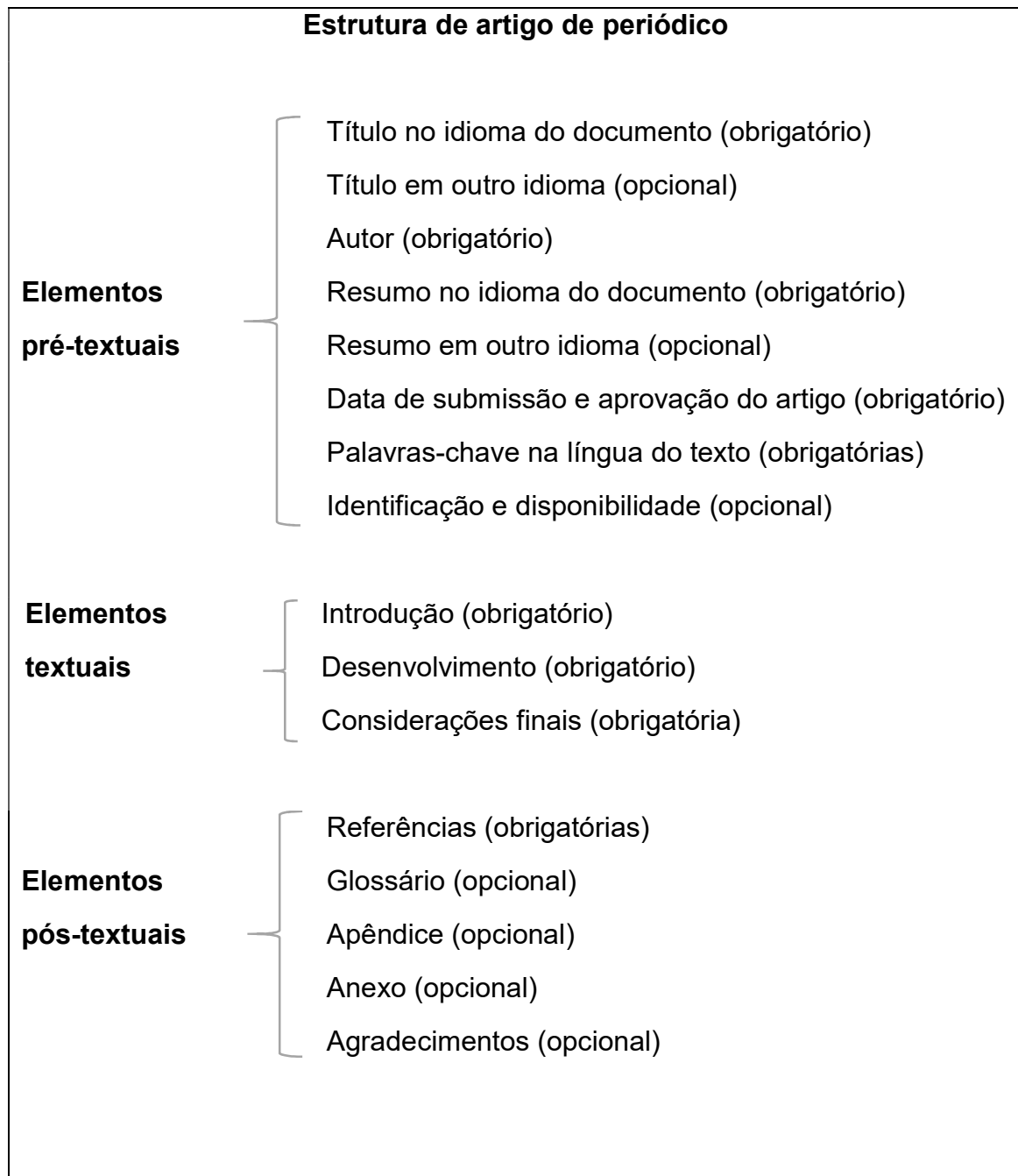
O periódico é uma publicação seriada, editada em fascículos organizados com designação numérica e/ou cronológica, com periodicidade pré-fixada e por tempo indeterminado, sendo popularmente conhecido sob a forma de revista, boletim e jornal. Seu cadastro no Brasil é realizado pelo (Ibict), entidade responsável pela distribuição de um número identificador chamado de *International Standard Serial Number* (ISSN).

O periódico científico é uma publicação formal que objetiva divulgar as atividades de pesquisas, as quais contribuem para o desenvolvimento da ciência, garantindo a visibilidade e credibilidade dos artigos publicados. Por meio de políticas editoriais, o periódico é organizado dentro de uma comunidade de pesquisadores especialistas que recebem artigos para submissão, avaliam a veracidade da pesquisa realizada e selecionam para publicação.

Conforme a ABNT NBR 6022, o artigo pode ser conhecido como:

- Artigo científico: necessita de autoria declarada que apresente e discuta ideias, metodologia, técnicas, com processos e resultados;
- Artigo de revisão: resume, analisa e discute temas ou abordagens já publicadas anteriormente;
- Artigo original: apresenta temas ou abordagens originais, como estudos de caso e relatos de experiências.

Para artigos submetidos às publicações periódicas, recomenda-se a utilização das regras contidas neste Manual, de acordo com estrutura mínima constituída por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.



5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que precedem o conteúdo textual do artigo e ajudam na identificação da pesquisa desenvolvida. A estrutura mínima é constituída por:

- a) Título e subtítulo (quando houver) devem estar na língua do texto, aparecer na página inicial do artigo e ser separados por dois pontos

(:). Logo abaixo do título no idioma do texto pode-se, opcionalmente, inserir o título em outro idioma.

- b) **Autoria:** é um elemento obrigatório que identificará a responsabilidade pela obra. O nome deve ser usado em forma direta: prenome e sobrenome. No caso de mais de um autor, os nomes podem estar em linhas separadas ou na mesma linha separados por vírgula. Deve conter uma breve descrição do currículo do(s) autor(es) na área de conhecimento do artigo, vinculação corporativa e a indicação do endereço eletrônico. Para essas últimas informações se recomenda que elas apareçam em nota com sistema de chamada diferente do usado para citações no texto;
- c) **Resumo na língua do texto:** é um elemento obrigatório, que deve ser constituído de frases objetivas (não ultrapassando 250 palavras) que indiquem o conteúdo do trabalho, conforme a NBR 6028; se houver resumo em outro idioma, ele deve estar após o resumo no idioma do documento.
- d) **Data de submissão e aprovação:** indicar o dia, mês e ano da submissão e aprovação do artigo para publicação
- e) **Identificação e disponibilidade:** indicar informações relativas ao acesso do documento como endereço eletrônico, DOI, suportes, entre outros.

Exemplo:**ENERGIA E MEIO AMBIENTE: A IMPORTÂNCIA DO TRABALHO INTERDISCIPLINAR**Raquel Cristina Serafin Menegazzo^{1*}Ligia Marcelino Krelling²

RESUMO: Através de observações em sala de aula, as educadoras perceberam que os educandos não demonstravam preocupação quanto ao desperdício de energia elétrica, pois lâmpadas e ventiladores eram mantidos ligados, mesmo sem necessidade. Durante um semestre, foram desenvolvidas atividades nas disciplinas de Ciências e Matemática, que envolveram: leitura de textos; análise de tabelas, gráficos, e de fatura de consumo energético; pesquisas para aprofundamento teórico utilizando meios digitais disponíveis na escola; visita orientada e construção de maquetes funcionais, relacionadas com o tema energia. No tratamento de informações, a interdisciplinaridade propiciou o envolvimento de duas áreas do conhecimento, utilizando linguagens diferenciadas com uma mesma finalidade. Ela propiciou que os educandos percebessem que o trabalho pedagógico tem relação com diversas áreas, o que ofereceu uma nova postura diante do conhecimento e uma mudança de atitude em busca do contexto, garantindo a construção de um conhecimento globalizante que rompe com os limites das disciplinas. No final do projeto, observou-se que os educandos adotaram postura positiva frente à redução do consumo energético, pois passaram a observar quando era necessário manter lâmpadas acesas e ventiladores ligados.

Submetido em: 26/07/2015 e aprovado em: 03/11/2015.

¹ Mestre em Ensino de Ciência e Tecnologia pela UTFPR-PG - raquelsrf@yahoo.com.br² Graduação em Biologia pela Faculdades Integradas Espírita - ligiak.supremo@gmail.com

5.1.1 Elementos pré-textuais para artigos usados como TCC e depositados no Repositório Institucional do IFRJ

Os autores dos artigos submetidos em periódicos externos e de acesso livre, que utilizaram esse tipo de publicação como TCC, deverão comunicar à Biblioteca do *campus* onde cursaram sobre a existência da pesquisa, enviando uma cópia do artigo para depósito no repositório institucional (RI) do IFRJ, observando a obrigatoriedade da utilização dos seguintes elementos pré-textuais:

- a) capa: elemento obrigatório, deverá ser feita conforme o modelo no Apêndice A e o especificado na seção 2.1;
- b) folha de rosto: elemento obrigatório, contém os elementos essenciais à identificação do artigo, de acordo com Apêndice E;
- c) verso da folha de rosto: elemento obrigatório, contém a ficha catalográfica confeccionada obrigatoriamente por um bibliotecário da Instituição;
- d) folha de aprovação: elemento obrigatório, contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Após a assinatura da banca, a folha deve ser digitalizada e inserida no documento digital.

Os autores dos artigos publicados em periódicos externos e de acesso fechado deverão comunicar à Biblioteca do *campus* onde cursaram sobre a existência da publicação, sendo obrigatório o envio dos elementos pré-textuais indicados nas alíneas “a” a “d” da seção 5.1.1 deste Manual para que o artigo seja referenciado no RI do IFRJ.

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são representados pelo conteúdo do trabalho e devem ser estruturados da seguinte forma:

- a) Introdução: elemento obrigatório, deve apresentar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos que nortearão o artigo.
- b) Desenvolvimento: elemento obrigatório, é considerado a parte principal do artigo. Espaço onde se expõe com substancialidade o

assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024;

- c) Considerações finais: elemento obrigatório onde se apresentam as considerações finais e hipóteses da pesquisa.

5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são constituídos por:

- f) Referências: elementos obrigatórios, devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023; veja exemplos na seção 2.11;
- g) Glossário: elemento opcional, deverá seguir o exposto na seção 3.3.2;
- h) Apêndice: elemento opcional, deverá seguir o exposto na seção 3.3.3;
- i) Anexo: elemento opcional, deverá seguir o exposto na seção 3.3.4.
- j) Agradecimento: é o último elemento pós textual, deve ser sucinto e autorizado pelo periódico em que será publicado.

5.4 ELEMENTOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO

A seguir serão apresentados os elementos e a forma de apresentação de um artigo de periódico, que devem ser observados de maneira a garantir a clareza e organização do conteúdo:

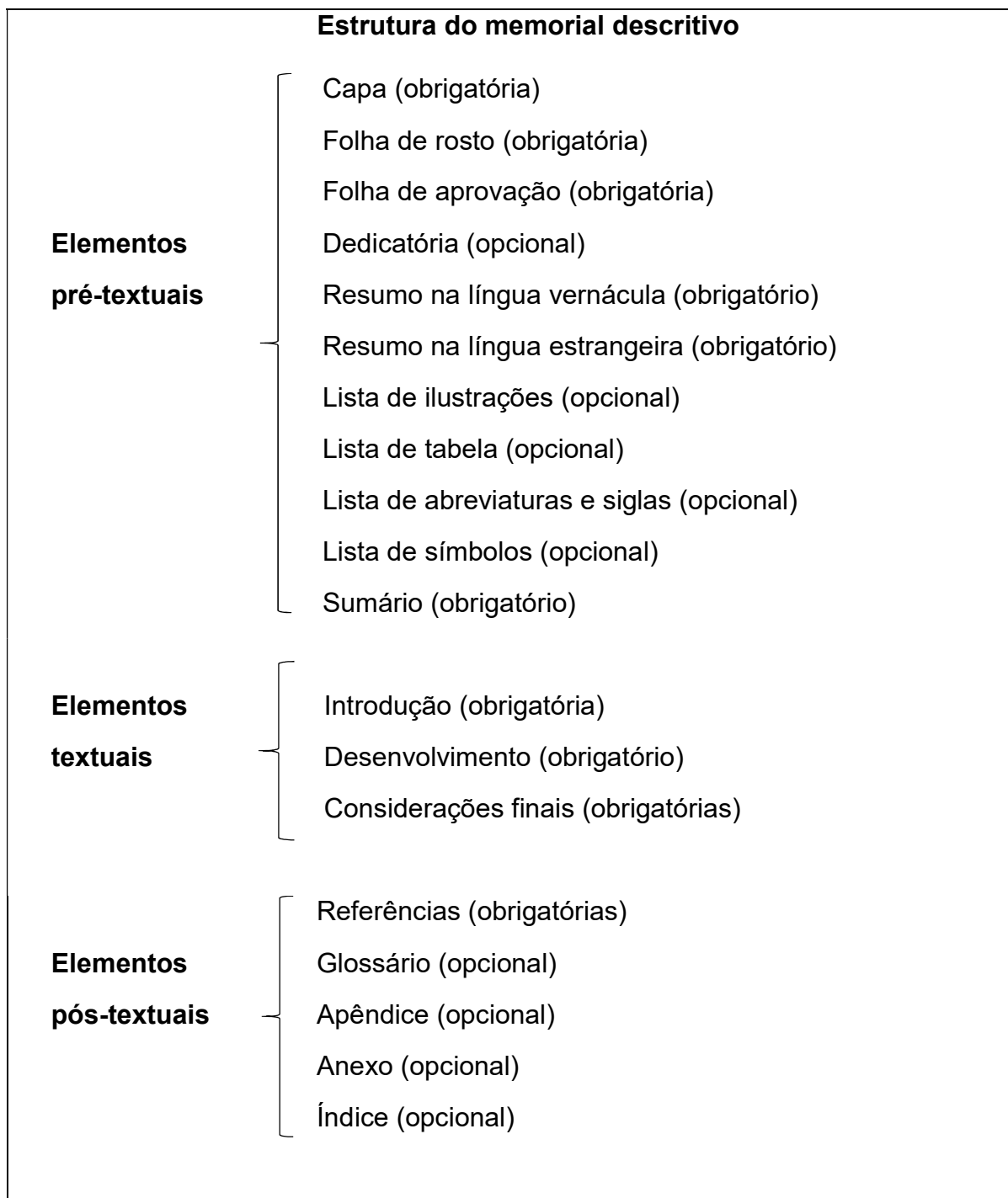
- indicativos de seção e numeração progressiva: precedem o título, alinhados à esquerda, dele separados por caractere, com o objetivo de organizar as seções do trabalho, conforme explicação e exemplos citados na seção 2.6;
- citações: deverão ser apresentadas conforme exemplos indicados na seção 2.5;
- siglas: devem seguir a padronização conforme indicado na seção 2.7;
- equações e fórmulas: devem seguir a padronização conforme indicado na seção 2.8;
- elementos ilustrativos: devem seguir a padronização conforme indicado na seção 2.9;
- tabelas: devem ser apresentadas conforme IBGE (1993); veja os exemplos na seção 2.10.

6 ESTRUTURA DE MEMORIAL DESCRITIVO

Documento que se constitui em um relatório circunstanciado, cujo objetivo é descrever, analisar, quantificar e qualificar em todos os detalhes o desenvolvimento de um projeto. Sua função é auxiliar na compreensão do produto desenvolvido. Faz-se relevante ressaltar que o Memorial não é um projeto de elaboração de um produto, tendo em vista sua característica reflexiva sobre o processo de idealização e execução de um produto.

Sugere-se que seja elaborado um texto com mínimo de 15 e máximo de 20 páginas. Deve-se anexar ao Memorial uma cópia do produto, bem como materiais de divulgação – *folders*, *flyers*, página da internet, fotografias do evento, lista de presença ou assinatura dos participantes, *clipping* de notícias, entre outros –, cuja informação auxiliará na compreensão do desenvolvimento do projeto.

As regras para a apresentação gráfica deverão seguir as normas da ABNT NBR 14724:2011 e conter a seguinte estrutura:



6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Composta pelos elementos externos, é a parte que antecede o texto principal e apresenta informações que ajudam na identificação e utilização do Memorial Descritivo.

6.1.1 Capa

Elemento obrigatório, que deverá seguir o modelo apresentado na seção 2.1 e no Apêndice A.

6.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório (ver Apêndice F), que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, sendo eles:

- Nome do autor;
- Título principal do trabalho;
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois-pontos;
- Natureza (Memorial Descritivo de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- Nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito (da entrega).

6.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório.

Devem ser elaboradas conforme o exposto na seção 4.1.3.

6.1.4 Dedicatória(s)

Elemento obrigatório.

Devem ser elaboradas conforme o exposto na seção 4.1.4.

6.1.5 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, deve ser constituído de frases objetivas e conter de 150 a 500 palavras. Abaixo do resumo deve constar a expressão *Palavra-*

chave.; seguida das palavras representativas do conteúdo do trabalho (descritores), as quais devem ser separadas entre si por ponto.

Será utilizado o resumo informativo, que tem como objetivo informar ao leitor a finalidade, a metodologia, os resultados e as conclusões do projeto, de modo que possibilite, inclusive, a dispensa da leitura do documento original (ABNT NBR 6028:2003). Veja exemplo seção 4.1.7 deste Manual.

6.1.6 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, deve seguir os mesmos padrões da seção 6.1.5, porém substituindo as expressões Resumo e Palavra-chave pelas correspondentes na língua estrangeira escolhida. Veja exemplo na seção 4.1.8 deste Manual.

6.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional, porém recomenda-se seu uso a partir de 5 itens para compor a lista. Veja exemplos da seção 3.1.3 deste Manual.

6.1.8 Lista de tabelas

Elemento opcional, porém recomenda-se seu uso a partir de 5 itens para compor a lista de tabelas. Veja exemplos da seção 3.1.4 deste Manual.

6.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, porém recomenda-se seu uso a partir de 5 itens para compor a lista. Veja exemplos da seção 3.1.5 deste Manual.

6.1.10 Lista de símbolos

Veja exemplos na seção 3.1.6.

6.1.11 Sumário

Veja exemplo na seção 3.1.7.

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem o corpo do trabalho; de modo geral, apresentam a mesma estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.

6.2.1 Introdução

Elemento obrigatório, a introdução é composta pela descrição física e/ou ficha técnica do produto, ou seja, a descrição do tipo de produto, do local de desenvolvimento ou da aplicação e data de apresentação, dentre outras informações necessárias.

6.2.2 Desenvolvimento

Elemento obrigatório, deve conter as seguintes informações:

- a) Descrição pormenorizada de todos os materiais utilizados para o desenvolvimento e a apresentação do projeto. No caso de o produto ser um livro ou um filme, deverá ser inserido também o resumo da obra;
- b) equipe de execução: nome completo, instituição e função no desenvolvimento do produto;
- c) justificativa: etapa em que o autor refletirá sobre o porquê da realização do projeto;
- d) objetivos: o que se pretende alcançar com o projeto; devem estar alinhados com a justificativa;
- e) concepção metodológica: serão descritas as etapas e o que foi necessário para o desenvolvimento do projeto;
- f) descrição das leis que regem a construção do objeto do projeto (por exemplo, lei dos direitos autorais, termos de direito de imagem, entre outras normas de regulamentação);

- g) cronograma: dimensionamento temporal de cada etapa realizada;
- h) orçamento: recursos financeiros utilizados para o desenvolvimento do projeto;
- i) descrição do público-alvo e, se já realizado, do público atingido;
- j) local e data de realização (se for o caso);
- k) descrição das formas de divulgação do produto;
- l) parcerias e patrocínio (se for o caso);
- m) referencial teórico: descrição dos conceitos que embasaram o desenvolvimento do projeto e dos autores que foram trabalhados.

Recomenda-se que a redação do desenvolvimento do Memorial seja dividida em seções.

6.2.3 Conclusão ou considerações finais

Espaço destinado ao fechamento do Memorial. Recomenda-se iniciar com um breve resumo do projeto, apresentar os objetivos alcançados e aqueles que o autor teve dificuldades na construção e no desenvolvimento do produto. Caso algum objetivo não tenha sido concretizado, deve-se descrevê-lo e informar os motivos pelos quais ele não foi realizado. Além disso, recomenda-se fazer sugestões acerca do tema e mostrar a importância do projeto a nível profissional e para a área de atuação.

A diferença para uso da expressão Conclusão ou Considerações Finais no trabalho foi pontuada no tópico 3.2.6.

6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

6.3.1 Referências

A seção 2.11 apresenta todas as informações pertinentes e o procedimento de sua elaboração.

6.3.2 Glossário

Ver a definição e o exemplo na seção 3.3.2.

6.3.3 Apêndice(s)

Ver a definição e o exemplo na seção 3.3.3.

6.3.4 Anexo(s)

Ver a definição e o exemplo na seção 3.3.4.

Essa seção deverá conter os materiais referentes ao produto que complementarão o seu entendimento. Exemplos: cópia de filme; exemplar de livro; peças gráficas; materiais de divulgação (*folders, flyers, sites, banners*); registros sonoros, audiovisuais e fotográficos do evento; *clipping* de notícias; entre outros.

6.3.5 Índice(s)

Elemento opcional.

Ver a definição e o exemplo na seção 3.3.5

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: 2002.

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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

_____. **NBR 6034**: preparação de índices de publicações. Rio de Janeiro, 2004.

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

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

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de elaboração de textos**. Brasília: Senado Federal, 1999. Disponível em:
<<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70468/Manual%20de%20Elaboracao%20de%20Textos.pdf?sequence=2>> Acesso em 07 jun de 2018.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. São Paulo: Febab: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Como normalizar seu projeto, trabalho acadêmico, dissertação, tese**: NBR 14724/2011 e NBR 15287/2011. Niterói, RJ: Intertexto, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>. Acesso em: 6 jun. 2016.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.


MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MENEGAZZO, Raquel Cristina Serafin; KRELLING, Ligia Marcelo. Energia e meio ambiente: a importância do trabalho interdisciplinar. **Rev. Ciências & Ideias**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, 2016. Disponível em: <<http://revistascientificas.ifrj.edu.br:8080/revista/index.php/reci/article/view/494/365>>. Acesso em: 6 jun. 2016.

PATACO, V. L. P. **Metodologia para trabalhos acadêmicos e normas de apresentação gráfica**. Rio de Janeiro: Ed. Rio, 2004.

APÊNDICES

Apêndice A – Modelo de Capa


**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Nome da Instituição
Campus
Programa ou Curso

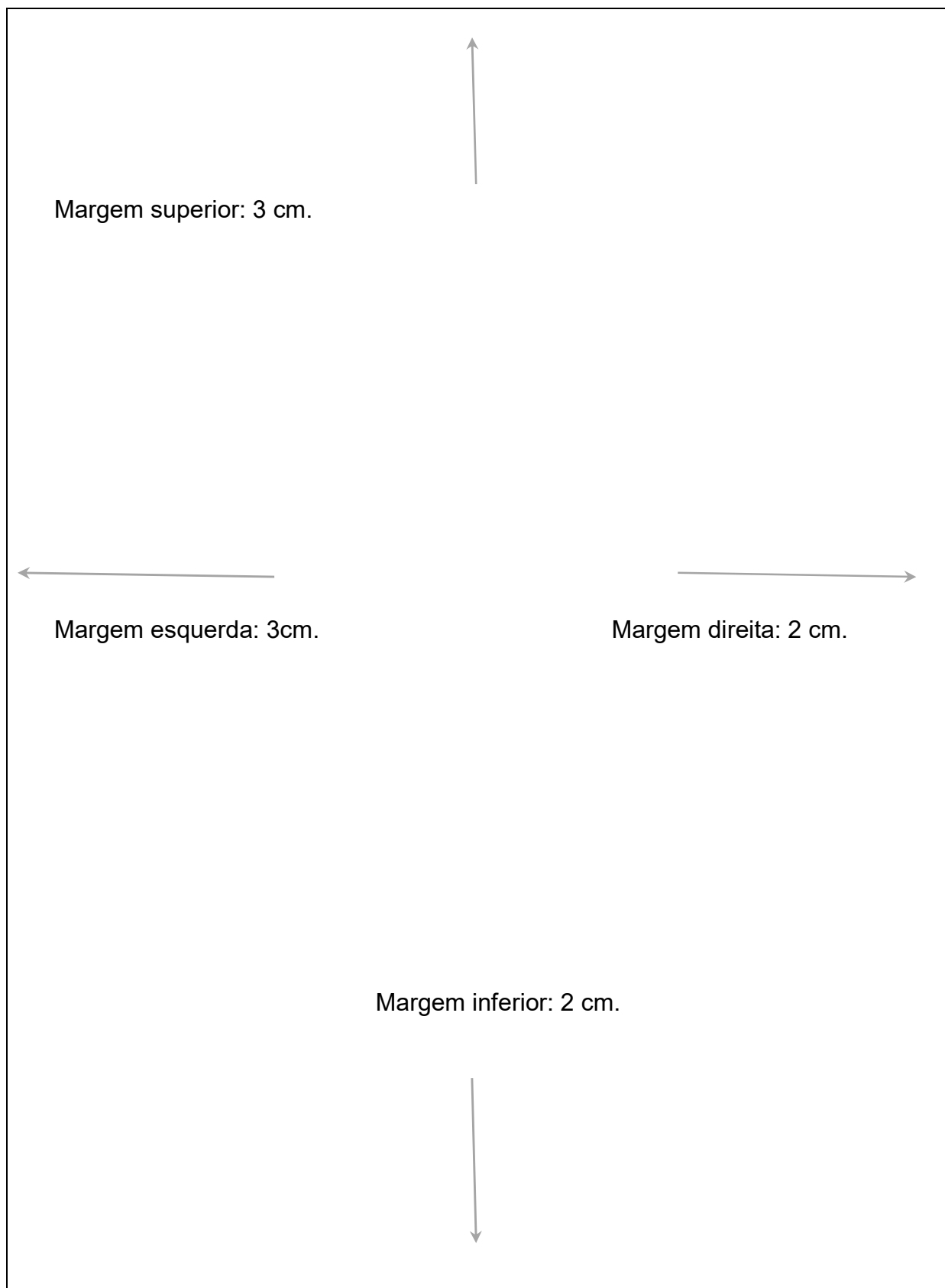
Nome do Autor
Título do Trabalho

Local
Ano

Apêndice B – Modelo da Capa do CD e Bolacha do CD



Apêndice C – Formato e Margens



Apêndice D – Modelo de Folha de Rosto de Projeto de Pesquisa

NOME DO AUTOR DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO

Projeto de pesquisa apresentado à *[colocar aqui a quem se destina]* como requisito para *[colocar aqui o objetivo]*.

Local

Ano

Apêndice E – Folha de Rosto de Artigo como TCC

AUTOR (ALUNO)

AUTOR (professor orientador)

TÍTULO:

SUBTÍTULO (se houver)

Artigo apresentado ao Instituto Federal do Rio de Janeiro, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em [*colocar aqui o nome do curso*].

Local do Campus

Ano de apresentação

Apêndice F – Folha de Rosto de Memorial Descritivo

AUTOR (ALUNO)

AUTOR (professor orientador)

TÍTULO:

SUBTÍTULO (se houver)

Memorial Descritivo apresentado ao Instituto Federal do Rio de Janeiro, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em [*colocar aqui o nome do curso*].

Local do Campus

Ano de apresentação

ANEXOS

Anexo A – Modelo de Folha de Rosto de TCC

CAMILLA BRUNA MARTINS DE OLIVEIRA SANTANA

ALCALOIDES QUINOLÔNICOS E CUMARINO-LIGNANA ISOLADOS
DE MELOCHIA SPICATA:
UMA CONTRIBUIÇÃO À QUIMIOSSINSTEMÁTICA DA TRIBO
HERMANNIEAE (MALVACEAE)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Federal do Rio de Janeiro, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Farmácia.

Orientador: Prof. Dr. Murilo Marinho de Castro Lima.

Rio de Janeiro

2015

Anexo B – Modelo de Folha de Rosto de Dissertação

CRISTIANE DA CUNHA TEIXEIRA

A CULTURA ORGANIZACIONAL E INFORMACIONAL EM AMBIENTE TÉCNICO-
ACADÊMICO

Dissertação apresentada à Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação, área de concentração: Dimensões Contemporâneas da Informação e do Conhecimento.

Orientador(a): Prof.^a Dra. Regina de Barros Cianconi.

Niterói

2015

Anexo C – Modelo de Ficha Catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação.

S232 Santana, Camilla Bruna Martins de Oliveira
Alcaloides quinolônicos e cumarino-lignana isolados de *melochiaspicata*: uma contribuição à quimiosistemática da tribo *Hermannieae* (*Malvaceae*) / Camilla Bruna Martins de Oliveira Santana. -- Rio de Janeiro, 2015.
72 f. : il., tabs.

Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Farmácia)
--Instituto Federal do Rio de Janeiro, 2015.
Orientação: Prof. Dr. Murilo Marinho de Castro Lima.

1. Fitoterapia. 2. Química orgânica. 3. Farmácia (Curso). I. Instituto Federal do Rio de Janeiro. Campus Realengo. II. Lima, Murilo Marinho de Castro. III. Título.

IFRJ/CReal

CDU 615:547.94

Anexo D – Modelo de Ficha Catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação.

T266	Teixeira, Cristiane da Cunha. A cultura organizacional e informacional em ambiente técnico-acadêmico / Cristiane da Cunha Teixeira. — Rio de Janeiro, 2015. 161 f. : il. (algumas color.) ; 30 cm. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) –Instituto Federal do Rio de Janeiro, 2015. Orientação: Prof. Dra. Regina Barros Cianconi. 1. Cultura Informacional - Biblioteca técnico-acadêmica. 2. Cultura organizacional. 3. Gestão da Informação. 4. Gestão do Conhecimento. I. Instituto Federal do Rio de Janeiro. Campus Maracanã. II. Título.
IFRJ/CMar	CDU 005.94

Ficha catalográfica elaborada por Cristiane da Cunha Teixeira
Bibliotecária - CRB 7 n° 5591

Anexo E – Modelo de Folha de Aprovação

GABRIELLE BARBOSA PINTO

PROSPECÇÃO TECNOLÓGICA DAS ATIVIDADES DO AÇAÍ EM BASES DE
PATENTES GRATUITAS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Instituto Federal do Rio de
Janeiro como requisito parcial para a
obtenção do grau de Bacharel em Farmácia.

Aprovado em ____ / ____ / ____.

Banca Examinadora

Prof. Msc. Lêda Glicério Mendonça - (Orientadora)

Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ)

Prof. Dsc. Paula de Miranda Costa Maciel - (Membro Interno)

Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ)

Prof. Dsc. Meriane Pires Carvalho - (Membro Interno)

Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ)

Anexo F – Modelo de Folha de Aprovação
CRISTIANE DA CUNHA TEIXEIRA

A CULTURA ORGANIZACIONAL E INFORMACIONAL EM AMBIENTE TÉCNICO-
ACADÊMICO

Dissertação apresentada à Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação, área de concentração: Dimensões Contemporâneas da Informação e do Conhecimento.

Aprovado em ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dra. Regina de Barros Cianconi – (Orientadora)
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Prof.^a Dra. Elisabete Gonçalves de Souza – (Membro Interno)
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Prof.^a Dra. Alzira Karla Araújo da Silva – (Membro Externo)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Prof.^a Dra. Vera Lucia Alves Breglia – (Membro Suplente Interno)
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Prof.^a Dra. Emeide da Nobrega Duarte – (Membro Suplente Externo)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)