

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO:  
padronização de documentos acadêmicos  
do NITEG/UFMG e do PPGCI/UFMG**

Elaborado em Dezembro de 2008 por  
Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan  
1ª Atualização e Revisão em agosto de 2011

Orientado por  
Profa. Gercina A. B. de O. Lima

Belo Horizonte  
2011 – atualizado e revisado

**Elaborado em Dezembro de 2008 por  
Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO:  
padronização de documentos acadêmicos  
do NITEG/UFMG e do PPGCI/UFMG**

Manual de Normalização apresentado como projeto de Estágio B, no curso de Biblioteconomia, na Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do Grau de Bacharel em Biblioteconomia.

**Orientadora:** Profa. Dra. Gercina Ângela Borém de O. Lima

## APRESENTAÇÃO

Toda divulgação científica necessita de um modelo de padronização para orientar a elaboração de documentos acadêmicos, tornando-os mais eficientes e confiáveis. Com a propagação das bibliotecas digitais, a padronização toma um papel fundamental para a coleta eficiente de metadados e para o processo de comunicação. A normalização de documentos científicos traz consistência na apresentação e auxilia sua indexação em Bases de Dados.

O objetivo deste manual é orientar professores e alunos em relação às normas de padronização de documentos acadêmicos adotadas pelo Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial (NITEG) e pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da UFMG, propiciando aprimoramento na qualidade da apresentação dos documentos acadêmicos produzidos na ECI/UFMG. As informações contidas neste Manual estão em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e seguindo algumas sugestões do Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

Este trabalho foi desenvolvido como produto final da disciplina Estágio B, do oitavo período da graduação que cursei em Biblioteconomia, da Escola de Ciência da Informação da UFMG, sob a coordenação do Prof. Jorge Tadeu de R. Neves e a orientação da Profa. Gercina Ângela Borém Lima. Contou, ainda, com o apoio do Coordenador do NITEG, prof. Marcello Peixoto Bax, e da Coordenadora do PPGCI, profa. Maria Aparecida Moura.

Resta salientar que há um site no qual este Manual é disponibilizado (disponível em <<http://ppgci.eci.ufmg.br/normalizacao/>>), que está sempre atualizado, conforme a demanda dos usuários. Utilize-o!!

Espero que as orientações aqui contidas sejam úteis para minimizar e esclarecer dúvidas e dificuldades.

Benildes Coura M. S. Maculan  
Doutoranda em Ciência da Informação – UFMG

Agosto de 2011

## **COLABORADORES**

Aqui estão listadas as pessoas que, de forma contundente, apoiaram essa iniciativa, fizeram observações, correções e levantaram questões, que foram imprescindíveis para a elaboração e desenvolvimento deste projeto.

Profa. Gercina A. B. de O. Lima (Orientadora Estágio B)

Prof. Jorge Tadeu de R. Neves (Coordenador Estágio B)

Profa. Maria Aparecida Moura (PPGCI)

Prof. Marcello P. Bax (NITEG)

Profa. Alcenir Soares dos Reis

Profa. Lídia Alvarenga

Prof. Maurício Barcellos Almeida

Profa. Madalena Martins Lopes Naves

Profa. Elizabeth Andrade Duarte

Eliane Maria F. Lopes (Bibliotecária-Chefe ECI)

Nádia Cristina O. Pires (Assistente Biblioteca-ECI)

Luiz Henrique Santos (Coordenador do LTI UFMG)

Gisele da Silva Reis (Secretária PPGCI)

Nely Ferreira de Oliveira (Secretária PPGCI)

Sônia (Secretária NITEG)

## LISTA DE FIGURA

FIGURA 1 – Modelo de folha de aprovação, ano 2008 .....	26
FIGURA 2 – Modelo de apresentação de ilustração .....	27
FIGURA 3 – Modelo de moldura para tabelas.....	28
FIGURA 4 – Modelo de cabeçalho para tabelas .....	28
FIGURA 5 – Modelo de diagramação lado a lado .....	29
FIGURA 6 – Modelo de tabela com muitas colunas .....	29
FIGURA 7 – Modelo de tabela muito longa, em mais de uma página .....	30
FIGURA 8 – Modelo de diagramação de quadros.....	31
FIGURA 9 – Modelo de lombada .....	41

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Estrutura de monografias .....	39
QUADRO 2 – Estrutura de dissertações .....	40
QUADRO 3 – Estrutura de teses .....	40
QUADRO 4 – Abreviaturas dos meses .....	62

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

ABNT	-	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ECI	-	Escola de Ciência da Informação
NBR	-	Norma Brasileira
NITEG	-	Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial
PPGCI	-	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
UFMG	-	Universidade Federal de Minas Gerais

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>1</b> <b>INFORMAÇÕES SOBRE REDAÇÃO, ESTILO E OUTRAS QUESTÕES</b> .....	<b>11</b>
1.1    Conceito de monografia ou TCC .....	11
1.2    Conceito de dissertação .....	12
1.3    Conceito de tese .....	12
1.4    Conteúdo.....	12
1.5    Esquema de leitura.....	14
1.6    Esquema de estudo.....	14
1.7    Clareza de redação .....	15
1.8    Linguagem adequada.....	16
1.9    A escrita .....	17
1.10   Organização Textual .....	18
1.11   O resumo .....	18
1.12   A coleta de informações .....	20
1.13   Revisão do documento.....	21
1.14   Como fazer sua busca: dicas .....	22
1.15   Check List .....	23
<b>2</b> <b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA E TAMANHO DE FONTE</b> .....	<b>25</b>
2.1    Apresentação gráfica geral.....	25
2.2    Paginação .....	25
2.3    Folha de aprovação.....	25
2.4    Equações e fórmulas.....	26
2.5    Ilustrações: apresentação.....	27
2.6    Tabelas .....	27
2.6.1   Diagramação de uma tabela.....	28
2.7    Quadros .....	30
2.8    Notas de rodapé e nota de fim .....	31
2.8.1   Como inserir um rodapé de página em <i>word</i> .....	32
2.9    O sumário.....	32
2.9.1   Como inserir um sumário automático em <i>word</i> .....	33
2.10   O uso de fonte, parágrafo e espaçamento no corpo do texto .....	33
2.11   Espaçamento e o uso de fonte nos títulos das seções .....	34
2.12   Fonte, recuo e espaçamento das notas de rodapé .....	34
2.13   Fonte dos resumos, legendas, citações e referências .....	34



<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>36</b>
3.1	Elementos Pré-textuais .....	36
3.2	Elementos Textuais .....	38
3.3	Elementos Pós-textuais .....	39
3.4	Estrutura de Monografia ou TCC .....	39
3.5	Estrutura de dissertações .....	40
3.6	Estrutura de Teses .....	40
3.7	Encadernação do documento .....	41
3.8	Estruturas de partes específicas.....	41
3.8.1	Capa .....	42
3.8.2	Folha de rosto .....	42
3.8.3	Ficha catalográfica .....	42
3.8.4	Folha de agradecimentos .....	43
3.8.5	Folha de epígrafe .....	43
3.8.6	Folha de listas .....	43
<b>4</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>44</b>
4.1	Citação indireta .....	44
4.2	Citação direta curta e longa.....	44
4.3	Omissões e comentários .....	45
4.4	Citação de citação .....	45
4.5	Citação de tradução .....	46
4.6	Citação de entidade.....	46
4.7	Referência de citações em rodapé .....	47
4.8	Citação de obras clássicas .....	48
4.9	Citação de trabalhos em vias de publicação (no prelo).....	48
4.10	Outros modelos de citações .....	48
4.11	Uso de maiúsculas e minúsculas em citação.....	50
<b>5</b>	<b>O uso de abreviaturas .....</b>	<b>51</b>
5.1	Abreviaturas organizadores e outros .....	51
5.2	Abreviaturas para notas e outros elementos.....	51
<b>6</b>	<b>NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....</b>	<b>53</b>
6.1	Listagem de referências .....	53
6.2	Autoria.....	54
6.2.1	Autor pessoa .....	54
6.2.2	Autor pelo conjunto da obra.....	54

6.2.3	Autor entidade .....	55
6.2.4	Autoria desconhecida .....	55
6.3	Livros.....	55
6.3.1	Referência para um autor .....	55
6.3.2	Referência para até três autores .....	55
6.3.3	Referência para mais de três autores .....	56
6.3.4	Referência com indicação de responsabilidade .....	56
6.3.5	Parte de livro com autoria própria.....	56
6.3.6	Parte de livro sem autoria própria.....	56
6.3.7	Livros em meio eletrônico.....	56
6.4	Periódicos (todo) e artigos de periódicos.....	56
6.5	Trabalhos publicados em eventos .....	57
6.6	Documento jurídico.....	57
6.7	Dicionário .....	57
6.8	Teses e dissertações.....	58
6.9	Relatórios .....	58
6.10	Artigo de jornal .....	58
6.11	Imagem em movimento .....	58
6.12	Documento iconográfico .....	59
6.13	Documento cartográfico .....	59
6.14	Documento traduzido .....	59
6.15	Patentes .....	59
6.16	Resenha.....	59
6.17	Bases de dados e documentos de acesso eletrônico .....	60
6.17.1	Cd-rom no todo .....	60
6.17.2	Arquivo em disquete.....	60
6.17.3	E-mail.....	60
6.18	Comunicações pessoais.....	60
6.19	Separatas.....	60
6.20	Apostilas e manuais .....	60
6.21	Entrevista publicada .....	61
6.22	Artigo de jornal .....	61
6.22.1	Artigo de jornal sem autor definido .....	61
6.23	Palestra e conferências .....	61
6.24	Data nas referências .....	61
6.25	Notas de referências .....	62

6.26	Abreviatura dos meses.....	62
6.27	Abreviatura dos autores .....	62
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>64</b>
	<b>ANEXO A – Folha padrão com limites de margens .....</b>	<b>66</b>
	<b>ANEXO B – Modelo de capa.....</b>	<b>67</b>
	<b>ANEXO C – Modelo de folha de rosto.....</b>	<b>68</b>
	<b>ANEXO D – Modelo de folha com ficha catalográfica .....</b>	<b>69</b>
	<b>ANEXO E – GLOSSÁRIO .....</b>	<b>70</b>
	<b>ANEXO F – Estrutura geral do documento .....</b>	<b>75</b>

## **1 INFORMAÇÕES SOBRE REDAÇÃO, ESTILO E OUTRAS QUESTÕES**

Há diversos manuais que tratam, com preceitos detalhados, de normas para padronização de documentos acadêmicos. Poucos abordam a questão da redação dos mesmos.

Os documentos acadêmicos exigem linguagem formal, com rigor técnico, linguístico e semântico. Há diversos manuais que tratam, com preceitos detalhados, de normas para padronização de documentos acadêmicos. Poucos abordam a questão da redação dos mesmos.

Atentem para o fato de que as instruções aqui presentes não dispensam a necessidade de que o texto seja revisado por profissional capacitado e que tenha estado ausente nas etapas de produção do documento final. Somente assim a revisão poderá evidenciar os problemas existentes.

Nesta seção serão apresentados os conceitos de Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de Dissertação e de Teses. Além disso, serão oferecidas informações sobre regras básicas que devem ser respeitadas na redação desses tipos de documentos acadêmicos: o conteúdo geral; clareza de redação; linguagem adequada; a escrita; organização textual; e o resumo. Serão apresentadas ainda algumas questões práticas para subsidiar a produção de textos em documentos acadêmicos.

### **1.1 Conceito de monografia ou TCC**

Segundo a ABNT-NBR 14724 (2011), monografia é um documento que representa o resultado de um estudo científico, obrigatoriamente emanado da disciplina, do módulo, do estudo independente, do curso, do programa e de outros ministrados. Esse documento deve expressar conhecimento do assunto escolhido, que será feito sob a supervisão de um orientador.

No NITEG/ECI da UFMG, apresentar uma monografia (TCC) é critério final de avaliação. Esse documento deve ser uma discussão escrita sobre um ponto particular, com o objetivo de demonstrar os diversos aspectos da formação do aluno. Promove a habilidade de interlocução entre saberes e motiva um estudo mais aprofundado de um tema específico, através de reflexão, análise e do treinamento de redação de documentos acadêmicos. São geralmente direcionados para a formação e vida profissional.

A elaboração da monografia (TCC) deverá obedecer às normas científicas estabelecidas pela ABNT, conforme formato apresentado por este manual. Ela será elaborada individualmente, seguindo as orientações do professor orientador. A monografia final deverá conter no mínimo 15, e no máximo 60 páginas.

## 1.2 Conceito de dissertação

O Conselho Federal de Educação (Parecer 977/65) afirma que:

[...] o preparo de uma dissertação será exigido para obtenção do grau de 'Mestre' [...] deverá evidenciar conhecimento da literatura existente e a capacidade de investigação do candidato, podendo ser baseada em trabalho experimental, projeto especial ou contribuição técnica [...].

A dissertação é um documento acadêmico de tema único, com um escopo bem delimitado. Seu objetivo é estudar e reunir subsídios para analisar e interpretar informações coletadas. Esse documento deverá testar a capacidade e habilidade de sistematização do aluno, sob a supervisão de um orientador, com titulação de doutor. Normalmente não devem ultrapassar 120 páginas de desenvolvimento.

O curso do PPGCI/UFMG da ECI abriga três linhas de pesquisa: 1) Gestão da Informação e do Conhecimento – GIC; 2) Informação, Cultura e Sociedade – ICS; e Organização e Uso da Informação – OUI, que tem como área de concentração a produção, organização e utilização da informação (GOMES, 2006).

## 1.3 Conceito de tese

O Conselho Federal de Educação (Parecer 977/65) afirma que:

A elaboração de uma tese constitui exigência para obtenção do grau de 'Doutor' [...] deverá ser elaborada com base em investigação original devendo representar trabalho de real contribuição para o tema escolhido.

A tese representa o resultado de pesquisa com tema único e com escopo bem delimitado, constituído de contribuição real para a questão levantada, com alto grau de profundidade de estudo. Deve ser elaborada sob a supervisão de um orientador, com titulação de doutor.

No curso do PPGCI/UFMG da ECI a tese deverá ser apresentada numa das três linhas de pesquisa discriminada no tópico da dissertação.

## 1.4 Conteúdo

Um documento acadêmico deve trazer alguma contribuição do autor ao tema escolhido, ainda que seja um pequeno aporte de conhecimento. Deve haver um equilíbrio entre uma pretensão excessiva e a falta de pretensão. Não é aconselhável tirar conclusões apressadas, que não estejam alinhadas com a argumentação desenvolvida ou com a evidência encontrada. É também preciso apresentar as idéias de autores consagrados na área, sem que seja apenas uma repetição dos pensamentos dos mesmos.

A introdução indicará o sentido geral do estudo, fornecendo um roteiro para o leitor, apresentando os passos da argumentação que será apresentada. É útil que se faça

referência expressa a cada parte que compõe o trabalho. Na introdução “devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho” (ABNT NBR 14724:2005, p.6). De modo geral, uma introdução deverá conter os elementos: objeto de estudo, objetivo, problema, delimitação, justificativa, método adotado, número e breve descrição dos capítulos. Esses elementos podem estar apresentados em texto corrido ou, preferencialmente, em subseções.

No desenvolvimento, as principais partes serão:

Revisão de literatura: deverá haver uma explanação sobre os estudos realizados por outros autores acerca do tema da pesquisa. É preciso referenciar trabalhos anteriormente publicados, restringindo-se às contribuições mais contundentes, situando a evolução do assunto. Todas as citações devem conter o nome dos autores mencionados. As referências devem listar todos os autores citados no texto e em notas.

Metodologia: descrição detalhada dos métodos, técnicas e processos seguidos na pesquisa, explicando as hipóteses ou pressupostos, população ou amostra, os instrumentos e a coleta de dados. Os métodos inéditos desenvolvidos pelo autor devem ser justificados e suas vantagens apontadas em relação a outros autores. Novas técnicas podem ser descritas com detalhes, inclusive novos equipamentos ilustrados com fotografias e desenhos.

Resultados: apresentação dos dados obtidos durante o desenvolvimento da pesquisa, podendo ser apresentados por meio de tabelas, quadros e figuras, sem interpretações pessoais. Os diversos resultados obtidos devem ser agrupados e ordenados, podendo ser acompanhados por gráficos com valores estatísticos para maior clareza.

Discussão: comparação dos resultados alcançados na pesquisa com aqueles estudos já mencionados na revisão de literatura. Ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

Apresente os argumentos e conclusões de forma cautelosa e condicional, como por exemplo: “... a evidência sugere que...”, “... a partir do que foi observado, parece poder-se inferir que...”, “... há indicações de que...”, “... é plausível supor que...”, entre outros.

A conclusão é indispensável para dar finalização formal ao trabalho. Uma boa forma de concluir é apresentar um resumo do que era esperado, isto é, rever o objetivo geral e os específicos do estudo, ressaltando os pontos mais significativos da argumentação. É também imprescindível, para dissertações e teses, a indicação de problemas dignos de estudos futuros.

## 1.5 Esquema de leitura

O esquema a seguir foi elaborado pelo prof. Maurício Barcellos Almeida, professor da ECI-UFMG, utilizado junto aos seus orientandos de pós-graduação, gentilmente cedido para fazer parte deste Manual:

### Organizar

- Hierarquia de idéias

- Esquemas

- Após estudo e grifos

- Rever títulos e subtítulos

- Hierarquizar conceitos

- Distinguir idéias

- Anotações

- Lápis de cor para organizar idéias

- Colchetes para dúvidas

- Marca vertical na margem para passagem importante

- Setas para ligar idéias

- Sublinhados

- Não grifar muito

- Não grifar na primeira leitura

- Fazer perguntas sobre o texto

### Reter

- Como consequência de organizar

### Comunicar

- Validar o aprendizado

### Ler (de forma inteligente)

- Idéias por trás das palavras

- Idéia principal de um parágrafo

- Itinerário de leitura

- Sobrevoe

- Questione: o que quero saber?

- Leia a frente

- Recupere grandes partes

- Detecte conectores (de idéias)

- Evoque o conteúdo

### Avaliar

- Qual o objetivo de minha leitura?

- Quanto tempo vou ler?

- Quais textos eu vou ler?

## 1.6 Esquema de estudo

O esquema a seguir foi elaborado pelo prof. Maurício Barcellos Almeida, professor da ECI-UFMG, utilizado junto aos seus orientandos de pós-graduação, gentilmente cedido para fazer parte deste Manual:

### Ler

- Idéias principais

- Idéias secundárias

### Explorar

- Prefácio, sumário, início e final de capítulos

Finalidades do autor  
 Perguntar  
 Qual a contribuição daquele texto?  
 Rememorar  
 Rememorar ao final  
 Ser capaz de resumir  
 Repassar  
 Colocar em prática  
 Praticar (boas práticas)  
 Condições adequadas de estudo  
 Não estudar preocupado  
 Descansar 5 minutos a cada hora  
 Fazer anotações  
 Estudar em dias e assuntos alternados

Documentação pessoal

Resumo e fichamento:

1. Resumo descritivo: refere-se apenas às partes mais importantes do texto, de forma a resumir a sua estrutura temática; trata-se de um trabalho de descrição da estrutura tópica da obra (sumário, títulos, subtítulos, tópicos, sub-tópicos, etc.).
2. Resumo analítico: resumo efetivo das informações essenciais e relevantes; iniciado após a primeira leitura integral do texto; analisar cada parágrafo e extrair dele: a idéia central, citações livres ou textuais, resultados e conclusões do autor, palavras-chave;
3. Resumo crítico: avaliação ou julgamento pessoal do leitor sobre o texto, seu conteúdo, a relevância das informações, a metodologia do autor, sua clareza, seu estilo.
4. Ficha: após as três etapas anteriores, o leitor registra sua documentação em uma ficha.

## 1.7 Clareza de redação

Essa regra deve estar presente nas outras três regras. Transmitir as idéias e pensamento é o objetivo primordial de um documento acadêmico. Com isso, o aluno pode convencer o leitor de um ponto de vista ou nova evidência propiciada pelo estudo em questão. Ter clareza na redação é fundamental para obter sucesso nesse intento.

Num texto acadêmico, expressões elegantes e um estilo apurado não são imprescindíveis. É imperativo que o texto tenha preocupação na maximização da clareza de redação, sem que haja uma simplificação excessiva, o que pode prejudicar a qualidade dos argumentos e do resultado conseguido.

Cada argumento deve ser baseado em referências à literatura ou outro tipo de evidência, sem extrapolações. Um texto repleto de longas citações, notas de rodapé, gráficos, equações e tabelas, geralmente são mais difíceis de ler e de entender. É essencial



que o autor encontre um equilíbrio entre os vários elementos utilizados na fundamentação da argumentação e na clareza de sua exposição.

## 1.8 Linguagem adequada

Escrever em linguagem acadêmica requer a leitura de autores acadêmicos, pois a prática é essencial para uma redação em linguagem adequada. Inclusive, antes de aventurar-se na redação do texto, o aluno deve procurar ler bastante, tanto para aprofundar no assunto pesquisado quanto para aperfeiçoar sua redação.

Ao fazer a leitura dos textos acadêmicos, é útil observar as formas de expressão dos autores, identificando os estilos mais fáceis de ler, que possam ser incorporados ao seu próprio estilo.

Alguns elementos básicos devem ser considerados para o uso de linguagem adequada na redação de textos acadêmicos:

- use frases curtas: evite períodos compridos, nos quais o leitor possa se perder e não entender o que foi explicitado. Mas também não deixe seu texto somente com frases curtas: use o bom senso e o equilíbrio;
- use linguagem moderada: a linguagem acadêmica é essencialmente comedida, portanto, não exagere nas expressões e nos adjetivos desnecessários. Faça uma varredura em seu texto e não permita excessos;
- uso adequado de termos técnicos: o vocabulário próprio da área estudada deve ser utilizado, uma vez que facilita a transmissão de suas idéias.

Geralmente, um documento acadêmico não será lido por um leigo. Entretanto, não abuse da linguagem técnica a ponto de tornar seu texto confuso à grande massa de leitores, pois somente uma minoria será de especialistas. Preocupe-se sempre com a clareza de sua redação.

Outros fatores também interferirão no uso da linguagem adequada, tais como os erros ortográficos e de acentuação. Apesar de atualmente os editores de textos corrigirem esses tipos de erro automaticamente, é bom prestar bastante atenção nesse item. Além disso, é preciso cuidado com as corretas estruturas das frases, as concordâncias, o uso das crases e de vírgulas.

Uma pontuação incorreta atrapalhará a leitura e o entendimento do texto, principalmente quando há vírgulas mal colocadas. Algumas regras simples como não colocar vírgula entre o sujeito e o verbo, ou entre o verbo e o objeto direto, pode evitar alguns erros crassos. O uso de uma boa gramática durante a redação do texto pode minimizar a ocorrência desses tipos de erros.

## 1.9 A escrita

As informações a seguir foram elaboradas pelo prof. Maurício Barcellos Almeida, professor da ECI-UFMG, utilizadas para orientar seus alunos durante as pesquisas na pós-graduação, e gentilmente cedidas para fazer parte deste Manual:

Competências gramaticais básicas: Um texto é um conjunto de enunciados significativos que se organizam em parágrafos. Os parágrafos, por sua vez, são compostos de períodos. Os períodos são compostos de orações. O período é um conjunto frasal estruturado em torno de uma ou mais orações. O período simples compreende uma única oração. O período composto estrutura-se em torno de duas ou mais orações. Orações são frases constituídas, dentre outras coisas, por palavras como verbos, substantivos, adjetivos, advérbios e conjunções. Um texto é formado basicamente por esse conjunto de elementos, o qual então permite estruturar as ideias.

Planejamento do parágrafo: Um parágrafo deve manter um objetivo, ou seja, é preciso delimitar o conjunto ou tipo de informações na unidade. Deve possuir introdução, desenvolvimento e conclusão, e dessa forma, no mínimo três períodos. Ao planejar um parágrafo é necessário lembrar o que se sabe sobre o assunto. Antes de iniciar a redação faça um esboço de itens e tópicos que poderão servir para o desenvolvimento de períodos e parágrafos. Construa uma árvore temática.

Organização e objetivos de um parágrafo: A forma de organização de um parágrafo está relacionada aos seus objetivos. As formas clássicas de organização de um parágrafo são:

- Tempo: histórico sobre o assunto, datas, origens, narrativa histórica. Quando?
  - Espaço: locais, situações no espaço. Onde?
  - Definição: definir, conceituar, explicar o significado. O que é?
- Enumeração: lista de características e funções, princípios, fatores, etapas, etc.;
- Comparação: estabelecer relações de semelhança e diferença;
- Causa e efeito: resultados, conseqüências, fatores causais;
  - Exemplificação: fatos concretos, provas factuais;
- Conclusão e dedução: dedução geral, sintetizando os dados dos parágrafos anteriores.
- Usar as idéias desenvolvidas para parágrafos, considerando outras unidades de texto: seções, capítulos, partes, o próprio trabalho. Todas as partes e o próprio trabalho devem refletir uma estrutura como a organizada para o parágrafo.

Para escrever bem é preciso reescrever várias vezes. Há necessidade de alternância do assunto de estudo e de “descanso” de uma versão ou trabalho antes de seu fechamento.

### 1.10 Organização Textual

A estruturação de um texto, numa sequência lógica, com princípio, meio e fim, é importante para que o leitor consiga entender o texto. É imprescindível que o trabalho tenha uma introdução (seção inicial), desenvolvimento e uma conclusão (seção final), bem definidas no texto, ainda que não sejam exatamente esses termos.

O desenvolvimento do documento acadêmico científico, isto é, o corpo do texto, implica uma divisão. É preciso haver uma revisão da literatura sobre o tema, a metodologia aplicada para alcançar os objetivos propostos, uma discussão da abordagem teórica e conceitual ou do modelo analítico em que se coloca o argumento, uma descrição dos dados utilizados, uma apresentação e discussão dos resultados ou conclusões, entre outros. É necessário que cada parte esteja bem explícita, para que o leitor possa facilmente compreender a argumentação apresentada.

### 1.11 O resumo

O resumo de um documento acadêmico é do tipo informativo e possui apenas um parágrafo. Ele deve indicar ao leitor todas as informações importantes para que se saiba exatamente qual o objeto de pesquisa, suas finalidades, o universo empírico, a metodologia utilizada, os referenciais teóricos, e os principais resultados atingidos.

Verificar a seção 2.13 deste Manual para o uso de fontes e espaçamento.

Inicia-se o resumo com uma sentença tópica que expresse o tema central do assunto abordado no documento. Deve-se utilizar o verbo na terceira pessoa do singular, de preferência na voz ativa, pois ela contribui para clarear, abreviar e dar ênfase à mensagem escrita. Deve conter frases curtas, porém completas, ligadas por conectivos de transição que propiciem a coerência (evitar estilo telegráfico); usar o tempo verbal no passado para os principais resultados e presente para comentários ou para salientar implicações significativas; não usar abreviações, siglas, símbolos, referências bibliográficas ou palavras especializadas.

**Estrutura do resumo:** O resumo deve ser elaborado depois da pesquisa concluída e sua estrutura deverá obedecer ao seguinte esquema, conforme Maculan (2011):

1. Tema: indicar qual o assunto de que trata a pesquisa;
2. Objeto empírico: explicitar qual objeto foi utilizado e/ou analisado na pesquisa;

3. Escopo: descrever o que pretende a pesquisa, de forma geral e específica, que seja relevante determinar;
4. Ambientação: determinar se o tema, objeto empírico e/ou ação são considerados no contexto de um lugar específico ou ambiente;
5. Tipo de pesquisa: tendo em vista a natureza (básica, aplicada), a abordagem (quantitativa, qualitativa), os objetivos (exploratória, descritiva, explicativa) ou os procedimentos (bibliográfica, experimental, documental, estudo de caso, pesquisa-ação, levantamento, *expost-facto*, participante), indicar quais as classificações podem tipificar a pesquisa realizada;
6. Coleta de dados: informar quais instrumentos específicos (questionários, entrevistas, registros áudios-visuais, coleta de documentos, etc.) foram utilizados para realizar a investigação;
7. Métodos: apresentar quais modos específicos foram utilizados para realizar a ação (por exemplo, técnicas ou métodos para tratamento dos dados, que podem ser do tipo: modelagem estatística, análise estrutural, codificação, análise de conteúdo, indexação, análise semiótica, retórica ou de discurso);
8. Fundamento teórico: expor a corrente ou abordagem teórica específica (teorias, hipóteses, pressupostos, etc.) utilizada em função da natureza do objeto a ser pesquisado e dos objetivos pretendidos, que foram descritos na pesquisa;
9. Fundamento histórico/contextual: delinear quais temas foram tratados e revisados, a partir de pesquisa bibliográfica, para contextualizar o tema pesquisado de forma profunda e consistente;
10. Resultados: indicar quais pontos a pesquisa alcançou, levando em consideração os objetivos propostos, determinando, ainda, se houve formulação ou reformulação de teoria, criação de um método ou de um produto específico.

Para aquele que ainda quiser aprofundar seus conhecimentos, sugerimos obter mais detalhes no seguinte trabalho:

- OLIVEIRA, Mirian. A informação nos títulos e resumos: trabalhos do Enanpad97. In: XXIII ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (ENANPAD), 23., Foz do Iguaçu, 1998. *Anais eletrônicos...* Foz do Iguaçu, 27 a 30 de setembro de 1998. 1 CD-ROM.

Palavras-chave: o termo palavra-chave (*keyword*), não tem um sentido exato, isto é, não quer dizer que seja apenas uma palavra, podendo muito bem ser uma frase ou um conjunto de palavras (expressão). Segundo a NBR 6028:2003, as palavras-chave devem

ser separadas entre si por ponto e terminadas, também, com ponto.

Ex.: Palavras-chave: Manual. Normalização. NITEG. PPGCI. Normas.

As palavras-chave devem ser escolhidas com bastante rigor, pois têm de representar adequadamente os principais temas abordados na pesquisa. O número de palavras-chave deve ser suficiente para representar todo o conteúdo do documento, mas recomenda-se que sejam apresentadas pelo menos cinco palavras-chave.

## **1.12 A coleta de informações**

Nenhuma pesquisa começa do zero e é preciso procurar por estudos já realizados para fundamentar ou guiar as observações do estudo. A pesquisa bibliográfica é de suma importância na pesquisa científica, pois influenciará todas as suas etapas, fornecendo embasamento teórico. Ela é constituída de levantamento, seleção, fichamento e arquivamento de informações relacionadas ao tema da pesquisa. Uma pesquisa exaustiva sobre o tema proposto na pesquisa deve ser a primeira coisa a fazer, procurando fazer um histórico sobre o tema, atualizando-se sobre ele e tentando encontrar respostas ou contradições sobre o problema formulado. Efetuar esse levantamento evitará repetição de trabalhos já realizados.

É indispensável que se faça a catalogação de todo o material pesquisado, pois não é possível guardar na memória todas as informações relevantes obtidas. Procure por trabalhos relevantes e de importância dentro do tema proposto, que devem ser recentes e de qualidade incontestável. Há necessidade de fichamento de leitura, tendo sempre em vista o problema que se pretende resolver. Anote todas as suas inferências, após suas leituras analíticas, marcando os problemas levantados, as conclusões alcançadas e mostrar as lacunas.

Evite citações em excesso, porém, elas devem ser identificadas, sempre, com o nome do autor, prenomes, título da obra, a edição, o local, editora, ano e a(s) página(s) onde se encontra. Nunca se esqueça de anotar tudo isso, pois essas informações serão fundamentais para a indicação das fontes de citações e para a elaboração da lista de referências. Tenha certeza de que todo seu trabalho poderá ser comprometido e geralmente é muito difícil encontrar o que falta ao final da pesquisa.

Se a coleta de informações for feita de forma inadequada, o autor corre o risco de ter, ao final, um trabalho de baixa qualidade. Muitas vezes o autor se vê obrigado a refazer todo o trajeto de forma inversa, buscando uma referência sobre uma informação que se mostrou fundamental à sua pesquisa. Não corra esse risco! Faça a pesquisa bibliográfica fazendo todas as anotações de forma sistemática e organizada.

É importante observar que durante a leitura dos documentos, ao longo da pesquisa, não se pode deixar de fazer um arquivo com as anotações sobre as partes que interessam ou possam interessar ao seu trabalho, mesmo que ao final descubra que algumas não foram necessárias. Anote o autor, o título da obra, o ano, a página na qual aparece a parte que é interessante, além de toda a parte, é claro. Mais tarde você vai descobrir que esta dica simples poderá evitar um problema comum na feitura de documentos científicos, que é o sumiço de materiais interessantes já lidos.

Para facilitar a recuperação das referências e seus respectivos textos completos em sua pesquisa, use um editor de textos (Word/WordPad). Faça um documento onde possa conter o assunto de sua pesquisa, a base de dados que está sendo pesquisada, a estratégia de busca, a referência bibliográfica (com ou sem resumo que será “colada” no documento) e a indicação da existência de texto completo. Esse também é um modo de evitar a duplicidade de registros na pesquisa, já que para acrescentar uma nova referência pode-se usar o localizador do *word/wordpad* (ctrl+L ; ctrl+F) para saber se já existe ou não aquele título.

Terminado o levantamento bibliográfico sobre o assunto determinado, selecionar as referências pertinentes e que não ofereceram acesso ao texto completo do artigo. Procurar a instituição que possui o periódico desejado no Catálogo Coletivo Nacional - CCN (<<http://ccn.ibict.br/busca.jsf>>).

### **1.13 Revisão do documento**

Todo texto, depois de concluído, deve ser submetido a uma revisão gramática e ortográfica. Essa tarefa deve ser feita preferencialmente por algum especialista nessa área, que não tenha interferido em nenhuma etapa de sua produção. O autor, devido a sua familiaridade com o assunto e proximidade ao texto, quase sempre comete deslizes e equívocos. Por mais que tente, ele próprio não poderá identificar, mesmo depois de sucessivas leituras.

Inclusive os orientadores, formalmente responsáveis pelo acompanhamento da produção, pelos mesmos motivos anteriores, estão sujeitos a tais enganos. É necessário que as revisões sejam feitas por profissionais experientes, compromissados com prazos e munidos dos recursos necessários para prover a revisão.

## 1.14 Como fazer sua busca: dicas

Uma busca bibliográfica é composta de palavras-chave, podendo conter também outros dados como autor, ano, editor, título de periódico, etc. Para compor uma estratégia de busca com mais de um termo ou dado são usados operadores *booleanos*.

Operadores booleanos: Uma expressão *booleana* é a relação lógica entre os termos a serem pesquisados, e é estabelecida pelos operadores lógicos também conhecidos como operadores *booleanos*. Estes operadores são derivados da teoria dos conjuntos e são de uso universal para a ampliação ou o refinamento dos resultados. Os operadores válidos numa expressão de pesquisa (busca bibliográfica) são os seguintes:

- AND: Interseção. Busca todos os registros onde ocorram simultaneamente os termos indicados;
- OR: União. Busca todos os registros onde exista qualquer um dos termos indicados;
- NOT; AND NOT: Exclusão. O uso varia com a base utilizada. Traz como resultado de pesquisa registros que possuam a palavra que precede o operador e excluam as palavras que o sucedem.

Parênteses: Outra forma de pesquisa é utilizar o “parênteses”, quando queremos “agrupar” termos, fazer a união ou interseção ou exclusão de vários termos em uma única estratégia de busca ou usar termos correlatos adicionados a outros que complementam a pesquisa. Sem o seu uso a base irá recuperar vários registros não pertinentes ao pesquisador.

Truncamento: quando não temos certeza se o termo que queremos entra na base no plural ou singular, ou se o termo tem uma variação no seu sufixo, truncamos o termo. Truncar é usar um caractere para especificar variações no termo de busca, o que substitui o sufixo de uma palavra. Ex.: *fish\** - a base recuperará *fish, fishing, fishes, fishery,* etc. Exemplos de caracteres usados nas bases para truncar um termo:

- Compendex “ ? ”
- Ebsco (Blackwell) “ \* “
- Econlit “ \* “
- Gale Infotrac “ \* “
- OVID “ \$ “
- Proquest “ ? “
- Scielo “ ? “
- Science Direct “ ! “
- Web of Science “ \* “

Todos os bancos de dados possuem ajuda (Ajuda/Help/Tutoriais), que devem ser consultados antes de começar a pesquisa ou em qualquer caso de dúvida, pois cada base possui suas particularidades.

### 1.15 Check List

Esta lista deve ser respondida ao final do trabalho, de forma bastante crítica e honesta, para que sua apresentação esteja em conformidade com o que se espera de um documento científico:

O título do trabalho é muito genérico, havendo necessidade de especificá-lo?

Os elementos Pré-Textuais seguem o modelo apresentado no Manual?

A numeração das páginas do trabalho segue as regras descritas neste Manual?

O Sumário segue o modelo apresentado no Manual, conforme preconiza a ABNT?

O Resumo e o Abstract foram elaborados, utilizando parágrafo único, espaçamento simples e texto, além da inclusão de 4 ou 5 palavras-chave?

O Resumo está compatível com o texto, incluindo resultados e conclusões, seguindo os tópicos indicados neste Manual?

Todas as seções têm início em novas páginas e suas subseções têm continuidade no texto?

Os títulos das seções e os das subseções estão alinhados à esquerda e obedecem as normas tipográficas?

A fonte de letra utilizada na elaboração do texto está em Arial, corpo 11 e na cor preta?

O espaçamento no corpo do trabalho está digitado conforme preconiza este Manual?

Os tempos verbais utilizados na elaboração dos parágrafos do trabalho estão escritos corretamente e na forma impessoal?

As margens superior e esquerda (3,0 cm) e inferior e direita (2,0 cm) foram obedecidas em todo o texto, inclusive nas páginas que contêm figuras e/ou tabelas?

A Introdução contém conceitos que permitem ao leitor inteirar-se do assunto tratado e ressalta as relevâncias social e/ou científicas do trabalho?

A Introdução ressalta a importância do trabalho e está equilibrada com as demais partes do texto?

A Introdução apresenta a formulação de hipóteses e objetivos?

O desenvolvimento do trabalho revela raciocínio lógico?

Há coerência entre os itens: Título, Objetivos, Discussão e Conclusões?



A forma de citação bibliográfica utilizada no texto obedece ao que preconiza este

Manual e as normas da ABNT?

As citações revelam análise crítica do material documental?

Houve critério na seleção de artigos, textos, entre outros?

Todas as citações incluídas no texto estão apresentadas na lista de

Referências?

As citações bibliográficas são fiéis e oportunas, de tal forma que caracterizam as pesquisas realizadas para a abordagem dos assuntos tratados no texto?

As palavras estrangeiras estão escritas em itálico ou entre aspas?

O texto não apresenta excessivas e desnecessárias fragmentações em decorrência da inclusão de várias subseções.

A elaboração de Tabelas e Figuras segue as normas estabelecidas por este

Manual?

As Figuras são nítidas e seus eventuais escritos estão em português?

Todas as Tabelas, Figuras e equações estão citadas nos textos que as antecedem?

As equações estão centralizadas e suas respectivas numerações estão apostas junto à margem direita de suas páginas?

As conclusões revelam que há relação entre elas e as hipóteses e os objetivos formulados na Introdução do trabalho?

As conclusões apresentam contribuições significativas?

Quanto à redação do texto, a linguagem revela haver rigor gramatical, clareza e consistências?

As Referências seguem as normas da ABNT?

O documento final tem boa apresentação gráfica?

## 2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA E TAMANHO DE FONTE

A apresentação gráfica e a determinação dos tamanhos de fontes servirão para a elaboração de monografias (TCC), dissertações e teses.

### 2.1 Apresentação gráfica geral

O papel a ser utilizado deve ser no formato A4, na cor branca. Usar apenas o verso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que deve estar no verso da página da folha de rosto.

As margens do texto devem obedecer a:

- Esquerda: 3 cm
- Superior: 3 cm
- Direita e inferior: 2 cm

### 2.2 Paginação

As páginas preliminares devem ser contadas, mas não numeradas, com exceção para a capa, que não deve ser contada e nem numerada. Nas demais páginas do texto, inclusive páginas de referências, apêndices e anexos, devem ser numeradas, com algarismos arábicos, no canto superior direito.


### 2.3 Folha de aprovação

A inserção desse elemento é obrigatória para documentos científicos que tenham sido apresentados perante uma Banca Examinadora. Esse elemento deverá constar da encadernação da versão final do trabalho, com a aprovação (assinatura) da referida Banca.

Deverá ainda conter as mesmas informações da folha de rosto, a data da aprovação, os nomes dos membros que compuseram a Banca, especificando as respectivas instituições a que pertencem.

Na folha de aprovação a identificação da natureza e do objetivo do trabalho, o nome da instituição à qual será submetido e a linha de pesquisa devem ser alinhados conforme orientação da FIG. 1.

FIGURA 1 – Modelo de folha de aprovação, ano 2008



Universidade Federal de Minas Gerais  
Escola de Ciência da Informação  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Dissertação Intitulada \*\* Título de Dissertação \*\*, de autoria do mestrando  
\*\*\* Nome do Autor \*\*, aprovada pela banca examinadora constituída pelos  
seguintes professores:

---

Prof. Dr. \*\*\*  
\*\*\*Instituição\*\*

---

Prof. Dr. \*\*\*  
\*\*\*Instituição\*\*

---

Prof. Dr. \*\*\*  
\*\*\*Instituição\*\*

---

Prof. Dr. \*\*\*  
\*\*\*Instituição\*\*

---

Prof. Dra. MARIA APARECIDA MOURA  
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação  
ECIU/UFMG

Data de aprovação: Belo Horizonte, de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Av. Antônio Carlos, 6527 - Belo Horizonte, MG - 31270-901 - Brasil - Tel.: (31) 3409-5112 - Fax: (31) 3409-5490

Fonte: Elaborado pela autora.

## 2.4 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem ser mencionadas nos textos que as antecedem e seus termos escritos com a primeira letra em maiúsculo, sendo identificadas por algarismos arábicos consecutivos, colocados entre parênteses na ordem em que aparecem no trabalho.

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar a sua visualização.

Na sequência normal do texto, usar uma entrelinha maior para comportar o símbolo. Quando destacadas do parágrafo, serão centralizadas.

Quando for necessário fragmentar em mais de uma linha, interrompê-las antes do sinal de igualdade (=) ou depois dos sinais de adição (+), subtração (-), multiplicação (\* ou X) ou divisão (/ ou \_).

## 2.5 Ilustrações: apresentação

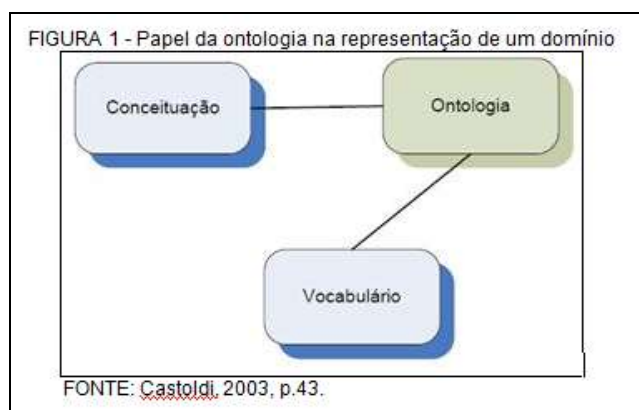
São consideradas ilustrações (ou figuras) os gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, retratos, fluxogramas, etc., que complementam visualmente o texto.

Onde inserir a identificação: a identificação de todo tipo de ilustração (retrato, esquema, etc.) deve aparecer na parte superior da ilustração e centralizada na página (a partir da Norma 14724:2011, conforme FIG. 2), precedida da palavra FIGURA (ou outra denominação), seguida de seu número de ordem, em algarismos arábicos, sequencialmente. Logo após, inserir o título e/ou legenda explicativa, de forma concisa e clara.

TODA ilustração deve apresentar a fonte das informações fornecidas, que deve ser alinhada à margem esquerda da ilustração. Se a ilustração for desenvolvida pelo autor, deve-se colocar: FONTE: Desenvolvida (ou elaborada) pelo autor(a).

Onde inserir a figura no texto: A ilustração deve estar centralizada, e o mais próxima possível do trecho a que se refere, centralizada na página.

FIGURA 2 – Modelo de apresentação de ilustração



FONTE: Elaborado pela autora.

## 2.6 Tabelas

A partir da Norma 14724:2011, também as tabelas devem ser identificadas na parte superior da tabela e devem ter o texto centralizado na página. Como as ilustrações, TODA tabela deve apresentar a fonte das informações fornecidas, que deve ser alinhada à margem esquerda da tabela. Se a tabela for desenvolvida pelo autor, colocar: FONTE: Desenvolvida (ou elaborada) pelo autor(a) (seguir FIG. 2).

Uma tabela apresenta, de forma sistematizada, informações geralmente numéricas. Ela é formada de células, colunas e linhas.

De apresentação opcional, a lista de tabelas deve ser feita somente quando o número for superior a dez. Devem conter um título objetivo e expressivo e sua numeração deve ser seqüencial, em algarismos arábicos, para facilitar a consulta, sempre que necessária. Não se usa ponto final no título

Todos os modelos de tabelas a seguir foram retirados do tutorial do IBGE, no site da instituição.

FIGURA 3 – Modelo de moldura para tabelas

<b>Produção de cadeiras nas filiais da empresa X</b>			
<b>Janeiro - Abril de 2007</b>			
<b>Mês</b>	<b>Filial A</b>	<b>Filial B</b>	<b>Total</b>
Janeiro	500	600	1.100
Fevereiro	400	520	920
Março	600	510	1.110
Abril	550	600	1.150

Fonte: Departamento de Produção  
Nota: Dados fictícios

Fonte: Site do IBGE.

FIGURA 4 – Modelo de cabeçalho para tabelas

Sexo e setores de atividade principal que tinham em maio de 1991	Pessoas de 20 anos ou mais de idade, ocupadas e que tinham trabalho em maio de 1991				
	Total	Setores de atividade do trabalho principal que tinham em abril de 1996			
		Ind. de Transformação	Construção Civil	Comércio	Serviços

Fonte: Site do IBGE.


### 2.6.1 Diagramação de uma tabela

Se a tabela ultrapassar a dimensão de uma página, em número de linhas, e tiver poucas colunas, basta apresentar a tabela em duas partes, lado a lado, separando-se as partes por um traço vertical duplo, repetindo o cabeçalho, conforme FIG. 5.

FIGURA 5 – Modelo de diagramação lado a lado

Município	Taxa de Crescimento (%)	Município	Taxa de Crescimento (%)
Município 1	2,45	Município 46	1,00
Município 2	3,50	Município 47	5,54
Município 3	2,26	Município 48	1,10
Município 4	1,26	Município 49	1,50
...	...	...	...
Município 45	1,05	Município 92	4,01

Fonte: IBGE  
Nota: Dados fictícios.



Fonte: Site do IBGE.

Se a tabela tiver muitas colunas, que ultrapassem a dimensão de uma página, mas tiver poucas linhas, basta apresentar o conteúdo em duas ou mais partes, na mesma página, separadas por um traço horizontal duplo, repetindo o cabeçalho e as colunas e linhas indicadoras (FIG. 6).


FIGURA 6 – Modelo de tabela com muitas colunas

Região	Taxa de Crescimento					
	1900	1905	1910	1920	...	1965
Região A	8,45	8,45	8,45	8,45	...	8,45
Região B	6,50	6,50	6,50	6,50	...	6,50

---

Região	Taxa de Crescimento					
	1970	1975	1980	...	2005	2005
Região A	6,50	6,50	6,50	...	6,50	6,50
Região A	6,50	6,50	6,50	...	6,50	6,50

Fonte: IBGE  
Nota: Dados fictícios.



Fonte: Site do IBGE.

Para tabelas cujo conteúdo não couber em uma página, ela deverá ser dividida, em quantas partes (páginas) forem necessárias. Cada página deverá ter a indicação da tabela, o cabeçalho da tabela e a indicação de continua para a primeira página, continuação

para as demais e conclusão para a última. O traço horizontal deverá aparecer somente na última Lina da última tabela, conforme FIG. 7.

FIGURA 7 – Modelo de tabela muito longa, em mais de uma página

Tabela 3 - Taxa de Crescimento Populacional - Estado do Rio de Janeiro: 2005 / 2006 (Continua)		Tabela 3 - Taxa de Crescimento Populacional - Estado do Rio de Janeiro: 2005 / 2006 (Continuação)		Tabela 3 - Taxa de Crescimento Populacional - Estado do Rio de Janeiro: 2005 / 2006 (Conclusão)	
Município	Taxa de Crescimento (%)	Município	Taxa de Crescimento (%)	Município	Taxa de Crescimento (%)
Município 1	2,45	Município 46	1,00	Município 70	2,45
Município 2	3,50	Município 47	5,54	Município 71	3,50
Município 3	2,26	Município 48	1,10	Município 72	2,26
Município 4	1,26	Município 49	1,50	Município 73	1,26
...	...	...	...	...	...
Município 45	1,05	Município 69	4,01	Município 92	1,05

Fonte: IBGE  
Nota: Dados fictícios

↑ **Página 1**      ↑ **Página 2**      ↑ **Página 3**

Fonte: Site do IBGE.

As células das tabelas não podem ficar em branco, por convenção temos:

...	dado desconhecido
—	dado não existe
0; 0,0; 0,00	dado existe, mas o seu valor é inferior à metade da unidade de medida adotada
x	dado omitido

## 2.7 Quadros

A partir da Norma 14724:2011, também os quadros devem ser identificadas na parte superior do quadro e devem ter o texto centralizado na página. Como as ilustrações, TODO quadro deve apresentar a fonte das informações fornecidas, que deve ser alinhada à margem esquerda do quadro. Se o quadro for desenvolvido pelo autor, colocar: FONTE:

Desenvolvida (ou elaborada) pelo autor(a) (seguir FIG. 2).

Um quadro apresenta dados de forma organizada, contendo informações textuais agrupadas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos.

Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico.

A identificação é feita pelo nome do elemento **quadro**, seguido do número de ordem, em algarismo romano. Não se usa ponto final no título do quadro. De apresentação opcional, a lista de quadros deve ser feita somente quando o número for superior a dez. Ela deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, com dois traços horizontais limitando o quadro, um separando o topo e o outro separando o rodapé. O cabeçalho, preferencialmente, não terá linhas verticais, conforme FIG. 6.

FIGURA 8 – Modelo de diagramação de quadros

QUADRO 1 Classes principais da LCC	
Letra	Área de conhecimento
A	Trabalhos Gerais
B	Filosofia, Psicologia e Religião
C	Ciências Auxiliares da História
D	História Geral e História Antiga
E	História das Américas
F	História das Américas
G	Geografia, Antropologia e Recreação
H	Ciências Sociais
J	Ciências Políticas
K	Leis
L	Educação
M	Música
N	Artes
P	Literatura e Línguas
Q	Ciências
R	Medicina
S	Agricultura
T	Tecnologia
U	Ciências Militares
V	Ciências Navais
Z	Bibliografia, Biblioteconomia e Recursos de Informação

Fonte: THE LIBRARY OF CONGRESS, 2007.

Fonte: Site do IBGE.

## 2.8 Notas de rodapé e nota de fim

As notas de rodapé (ou notas de fim) são utilizadas nos documentos para explicar, comentar ou fazer referências ao texto de um documento, com informações que não foram incluídas no próprio texto, por provocarem uma quebra na sequência do mesmo. Devem ser utilizadas com parcimônia e evitadas sempre que possível. Pode-se utilizar as notas de rodapé para comentários detalhados e para citação de fontes.

Verificar a seção 2.12 deste Manual para o uso de fontes e espaçamento.



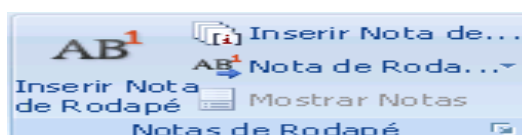
### 2.8.1 Como inserir um rodapé de página em word

O *Microsoft Office Word* numera automaticamente notas de rodapé, depois de o utilizador especificar um esquema de numeração. Pode utilizar um esquema de numeração único por todo um documento ou pode utilizar diferentes esquemas de numeração em cada seção num documento. Quando adiciona, elimina ou move notas numeradas automaticamente, o Word numera seqüencialmente as notas de rodapé.

No Word 2007, siga as seguintes instruções:

Deixe o cursor no local onde deseja inserir a nota.

No menu Referências, no grupo Notas de Rodapé, clique em Inserir Nota de Rodapé.



Para efetuar alterações ao formato de notas de rodapé, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Notas de Rodapé** e efetue um dos seguintes procedimentos: 1) na caixa **Formato do número**, clique no formato pretendido; 2) para utilizar uma marca personalizada em vez de um formato de número tradicional, clique em **Símbolo** ao lado de **Marca personalizada** e, em seguida, escolha uma marca de entre os símbolos disponíveis.

Clique em **Inserir**.

O Word insere o número da nota e coloca o ponto de inserção ao lado do número da nota. Escreva o texto da nota.

## 2.9 O sumário

O sumário é de apresentação obrigatória para todos os tipos de documentos científicos apresentados neste Manual. Inclui a relação das principais divisões em seções, subseções e outras partes do trabalho, fiel à organização adotada e na mesma ordem em que aparecem no texto, numeradas em algarismos arábicos, refletindo com fidelidade a organização do texto.

Os elementos pré-textuais não são numerados. A numeração inicia-se na folha de rosto, mas sua apresentação gráfica se faz a partir da Introdução.

As folhas de Apêndices e Anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar segmento à do texto principal.

Forma de apresentação: Os destaques tipográficos dos enunciados das seções e subseções devem ser feitos conforme estabelece a NBR 6024:2003 e 6027:2003, e

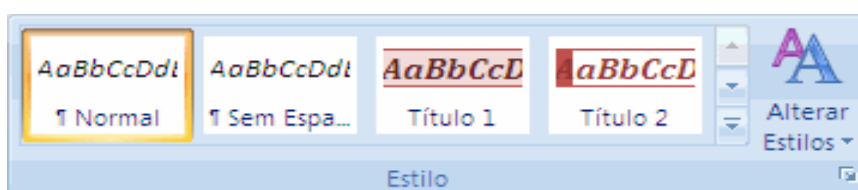
obedecer, graficamente, à forma que está no corpo do texto do documento (ver seção 2.11, sobre apresentação e fontes de títulos).

### 2.9.1 Como inserir um sumário automático em word

O Office Word 2007 cria automaticamente o sumário a partir dos títulos marcados. Escolha os estilos de título, por exemplo, Título 1, Título 2 e Título 3, que deseja incluir no índice analítico (sumário). Siga as instruções:

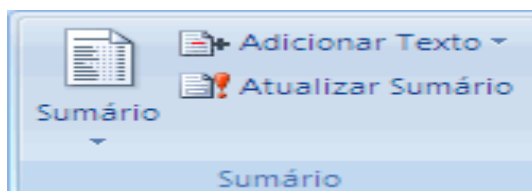
Selecione o título no qual deseja aplicar um estilo de título.

No menu **Início**, no grupo **Estilos**, clicar no estilo desejado ou personalize um.



Após marcar as entradas do seu índice analítico, você está pronto para criá-lo. Clique no local que deseja inserir o sumário, normalmente no início de um documento.

No menu **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique no estilo de sumário desejado.



Se você é um usuário inexperiente – ou mesmo avançado – ou ainda usuário de outra versão do *Word*, use a ajuda do *Microsoft Office Online* (disponível em:

<<http://office.microsoft.com/pt-pt/help/default.aspx>>).

## 2.10 O uso de fonte, parágrafo e espaçamento no corpo do texto

A fonte do corpo do texto deve ser arial 11. Justifica-se o uso da fonte arial porque é uma letra sem *serifa*, o que deixa o texto mais limpo – e o tamanho 11, porque equivale ao tamanho 12 da fonte *times new roman*.

Cada parágrafo deve ter um recuo na primeira linha de 2 cm.

E o espaçamento entre linhas é de 1,5 linhas, com alinhamento justificado.

## 2.11 Espaçamento e o uso de fonte nos títulos das seções

O espaçamento dos títulos deve ser com espaço simples entre linhas e espaçamento 18pts antes e espaçamento 18pts depois de cada título, exceto para o título de nível 1, que deverá ter apenas espaçamento 18pts depois.

O alinhamento dos títulos é à esquerda.

A fonte dos títulos deve seguir os preceitos, devendo sempre prevalecer as regras da gramática e da ciência para o uso de maiúsculas e minúsculas (por exemplo, em casos de nomes próprios e de símbolos químicos):

- título nível 1: arial tamanho 13, negrito, todas as letras maiúsculas.
- título nível 2: arial tamanho 13, negrito, somente primeira letra da primeira palavra em maiúscula, o restante minúsculo;
- título nível 3: arial tamanho 12, negrito, somente primeira letra da primeira palavra em maiúscula, o restante minúsculo;
- título nível 4: arial tamanho 11, negrito, somente primeira letra da primeira palavra em maiúscula, o restante minúsculo;
- título nível 5: arial tamanho 11, *itálico*, somente primeira letra da primeira palavra em maiúscula, o restante minúsculo.

## 2.12 Fonte, recuo e espaçamento das notas de rodapé

Notas de rodapé são observações explicativas e de referência.

A fonte utilizada deve ser a arial, tamanho 9 ou 10, com espaço simples entre linhas e entre notas.

A primeira palavra deve estar com recuo de 0,4 ou 0,5 da margem esquerda e a segunda linha deve iniciar debaixo da primeira letra da palavra da primeira linha, com alinhamento justificado.

## 2.13 Fonte dos resumos, legendas, citações e referências

Os resumos devem ser em vernáculo e em idioma estrangeiro, com espaço simples entre linhas e alinhamento justificado.

As legendas de ilustração, quadro e tabela devem ter fonte arial, com adequação de tamanho de fonte conforme o desejo do autor. Sugere-se usar a fonte arial no tamanho 10.

As citações textuais longas, com mais de três linhas, devem ser em fonte arial, no tamanho 10, com espaço simples entre linhas, e com quatro centímetros (4cm) de recuo

na margem esquerda. O espaçamento do parágrafo deve ser de 00pt antes e 06pt depois, com alinhamento justificado.

As referências bibliográficas devem ser em fonte arial, tamanho 11, com espaçamento simples entre linhas e com um espaço simples (12pt) entre uma referência e outra. Manter o alinhamento à esquerda.

### 3 ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Todo documento acadêmico terá elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Tais elementos devem conter os dados explicitados a seguir, na respectiva ordem apresentada. Todos são obrigatórios, exceto os identificados como “opcionais”.

#### 3.1 Elementos Pré-textuais

##### **Capa (ANEXO A)**

Instituição

Autor

Título / subtítulo

Local (cidade)

Ano

##### **Folha de rosto**

Autor

Título e subtítulo (se houver), precedido de dois pontos ( : )

Nota: indicando a natureza acadêmica (grau, área e/ou disciplina), a unidade de ensino (departamento, curso, setor etc.) instituição, e o nome do orientador.

Local (cidade)

Ano (para trabalhos acadêmicos recomenda-se colocar mês e ano)

OBS: Em teses e dissertações deve-se incluir ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano, no verso da folha. Essa ficha deverá ser elaborada pela biblioteca da ECI.

##### **Errata (opcional para todos)**

Lista de erros tipográficos, com suas devidas correções e indicações de folhas e linhas em que aparecem. Podem ser encadernadas junto com o miolo ou apenas acrescentadas ao texto em uma folha avulsa. A errata deve apresentar, no cabeçalho, referência ao trabalho, para facilitar a identificação, principalmente se for avulsa.

##### **Folha de aprovação (para todos defendidos perante uma banca)**

Instituição

Autor

Título / subtítulo (se houver), precedido de dois pontos ( : )

Nota indicando a natureza acadêmica (grau área e/ou disciplina), a unidade de ensino (departamento, curso, setor etc.) instituição, e o nome do orientador ou professor

Data de aprovação

Conceito

Nome completo dos membros da comissão julgadora ou banca examinadora, filiação e espaço para assinatura

Local

Ano

### **Dedicatória (opcional para todos)**

Localizada abaixo da metade inferior da página à direita;

Colocado em folha distinta logo após o termo de aprovação, no caso de teses e dissertações, ou após a folha de rosto, no caso de monografias (TCC).

### **Agradecimentos (opcional para todos)**

O título AGRADECIMENTOS deve ser incluído no alto da folha de modo centralizado, em folha distinta após dedicatória, em tese, dissertações e monografias (TCC).

### **Epígrafe (opcional para todos)**

Frase representativa do contexto do trabalho. Deve estar entre aspas, com indicação de autoria e localização na metade inferior da página, à direita, em folha distinta, após o termo de aprovação em teses e dissertações. Pode figurar também no início de seções de nível 1 ou nas principais divisões do trabalho. Em monografias (TCC) e outros trabalhos pode aparecer após folha de rosto.

### **Resumo**

É a representação concisa dos pontos relevantes do texto.

Deve ser apresentado em folha distinta, não devendo ultrapassar 500 palavras nas teses e dissertações. Em monografias (TCC), no máximo 250 palavras.

Deve ser apresentado obrigatoriamente um resumo em língua vernácula e outro em língua estrangeira. As teses deverão conter resumo em duas línguas estrangeiras, uma delas sendo necessariamente em inglês.

Incluir palavras-chave (no resumo em português) e *key-words* (no resumo em inglês), ao final. O resumo é denominado *abstract* em inglês, *resumen* em espanhol, *résumé* em francês, *riassunto* em italiano, e *zusammenfassung* em alemão.

### **Abstract (opcional para TCC)**

### **Resumo em espanhol ou francês (opcional para TCC e dissertações)**

### **Lista de Ilustrações (Tabelas, Quadros e Figuras)**

É a relação de tabelas, quadros e figuras existentes em um trabalho.

Deve ser apresentada em folha distinta incluindo-se palavra designando o tipo de ilustração, número de ordem, título e página.

Elaborar lista própria para cada tipo, desde que a mesma apresente, no mínimo, cinco itens. Caso contrário, elaborar única lista denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

### **Lista de Siglas (abreviaturas, símbolos)**

Relação alfabética das abreviaturas, reduções, siglas e símbolos usados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes, por extenso.

### **Sumário**

É a enumeração progressiva dos capítulos, seções ou partes do trabalho, cujos indicativos devem conter os títulos das seções na seqüência que aparecem no texto, em seguida acrescentar linha pontilhada e página inicial de cada seção.

Relacionar títulos de elementos pós-textuais, sem indicativo de numeração.

Utilizar o mesmo padrão gráfico empregado no texto, nos capítulos, seções ou partes.

A numeração progressiva das seções, no sumário, permite a localização imediata de cada parte no documento. Algarismos arábicos devem ser usados na numeração, que segue seqüência dos números inteiros a partir de 1.

## **3.2 Elementos Textuais**

### **Introdução**

Enunciado geral, claro e simples sobre o tema do trabalho, incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema. É preciso estabelecer os objetivos e a finalidade do trabalho, referindo-se aos tópicos principais do texto dando o roteiro ou a ordem de exposição.

### **Desenvolvimento**

Parte mais importante do texto e mais extensa. Visa expor o assunto e demonstrar as principais idéias. Não existe padrão único para a estrutura do desenvolvimento dos trabalhos, o qual depende da natureza do estudo (experimental, não – experimental, de campo, de revisão bibliográfica ou outro). Deve ser dividido em seções, partes ou capítulos necessários para detalhamento do assunto.

### **Conclusão**

Síntese de todo o texto fazendo uma análise crítica dos tópicos estudados na pesquisa. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados. Dissertações e teses devem indicar problemas dignos de novos estudos.

## **3.3 Elementos Pós-textuais**

### **Fontes Bibliográficas e de Referências**

É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação de um documento no texto. As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor no texto. A ordenação das referências deve aparecer após o texto em folha própria. Não confundir:

Referências: obras consultadas e obrigatoriamente citadas no texto.

Bibliografia: Obras consultadas e recomendadas pelo autor.

### **Glossário (opcional para todos)**

É a relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou obscuro, com suas respectivas definições, seu objetivo é de propiciar ao leitor maior esclarecimento dos termos empregados no trabalho.

### **Apêndices e Anexos (opcional para todos)**

São materiais adicionais complementares ao texto, acrescentados ao final do trabalho, com a finalidade de esclarecimento ou de comprovação.

Apêndices: elaborados pelo autor com objetivo de completar uma argumentação.

Anexos: não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração, como mapa, leis, estatutos entre outros.

Ambos devem aparecer após as referências bibliográficas e ou glossário, localizando-se os anexos após os apêndices.

## **3.4 Estrutura de Monografia ou TCC**

Segundo França (2003, p. 29) “[...] monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação.”

O QUADRO 1 apresenta a estrutura a ser apresentada numa monografia.

QUADRO 1 – Estrutura de monografias

PRÉ-TEXTUAIS	
Capa	obrigatório
Folha de rosto	obrigatório
Folha de aprovação	obrigatório



Dedicatória	opcional
Agradecimentos	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo	obrigatório
Abstract	obrigatório
Lista de ilustrações (gráficos, quadros, tabelas, etc.)	opcional
Listas de abreviaturas e siglas	opcional
Sumário	obrigatório
<b>TEXTUAIS</b>	
Introdução	obrigatório
Desenvolvimento	obrigatório
Conclusão ou Considerações Finais	obrigatório
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	
Referências	obrigatório
Obras Consultadas	opcional
Apêndices	opcional
Anexos	opcional
Glossário	opcional

Fonte: ABNT.

### 3.5 Estrutura de dissertações

QUADRO 2 – Estrutura de dissertações

<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	
Capa	obrigatório
Folha de rosto	obrigatório
Folha de aprovação	obrigatório
Dedicatória	opcional
Agradecimentos	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo	obrigatório
Abstract	obrigatório
Lista de ilustrações (gráficos, figuras, quadros, tabelas, etc.)	opcional
Listas de abreviaturas e siglas	opcional
Sumário	obrigatório
<b>TEXTUAIS</b>	
Introdução	obrigatório
Desenvolvimento	obrigatório
Conclusão ou Considerações Finais	obrigatório
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	
Referências	obrigatório
Obras Consultadas	opcional
Apêndices	opcional
Anexos	opcional
Glossário	opcional

Fonte: ABNT.

### 3.6 Estrutura de Teses

QUADRO 3 – Estrutura de teses

<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	
---------------------	--

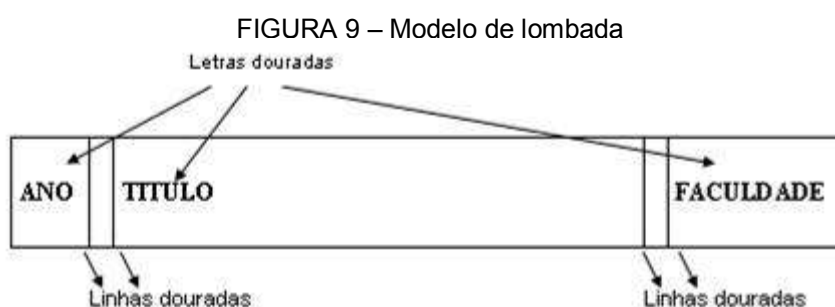
Capa	obrigatório
Folha de rosto	obrigatório
Folha de aprovação	obrigatório
Dedicatória	opcional
Agradecimentos	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo	obrigatório
Abstract	obrigatório
Lista de ilustrações (gráficos, figuras, quadros, tabelas, etc.)	opcional
Listas de abreviaturas e siglas	opcional
Sumário	obrigatório
<b>TEXTUAIS</b>	
Introdução	obrigatório
Desenvolvimento	obrigatório
Conclusão ou Considerações Finais	obrigatório
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	
Referências	obrigatório
Obras Consultadas	opcional
Apêndices	opcional
Anexos	opcional
Glossário	opcional

Fonte: ABNT.

### 3.7 Encadernação do documento

Os documentos acadêmicos deverão ser encadernados de forma padronizada e as cópias exigidas do estudante devem ser de sua responsabilidade. O aluno deverá entregar exemplares, conforme indicar a secretaria do programa.

A lombada deve respeitar a figura abaixo:



Fonte: Secretaria do PPCGI.

### 3.8 Estruturas de partes específicas

Nesta seção serão apresentadas modelos de estruturas de algumas partes do documento.

### 3.8.1 Capa

Deve ser redigida em fonte arial e apresentar os dados que identificam a obra, tais como: Instituição: centralizado, tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, primeira linha da página; Curso: centralizado, tamanho 14, letras maiúsculas e em negrito, segunda linha da página; Autor: centralizado, tamanho 13, somente iniciais de nomes em maiúscula, sem negrito; Título: centralizado, tamanho 14, em negrito, letras maiúsculas, situa-se no meio da página; Local e ano: centralizado, tamanho 12, sem negrito, só inicial em maiúscula, na penúltima linha, indicar a cidade, e última linha, indicar o ano.

O espaçamento entre linhas do texto contido na capa deve ser 1,5 cm.

Verificar modelo no Anexo B.

### 3.8.2 Folha de rosto

Possui os seguintes elementos: Autor: centralizado, fonte Arial e tamanho 14, letras iniciais do nome maiúsculas e em negrito, primeira linha da página; Título e subtítulo (se houver), precedido de dois pontos ( : ): centralizado, tamanho 14, em negrito, letras maiúsculas; Nota: indicando a natureza acadêmica (grau, área e/ou disciplina), na qual explicita de que se trata a obra (monografia, dissertação ou tese), seu objetivo (titulação), a instituição a que é submetido, a unidade de ensino (departamento, curso, setor, etc.), fonte Arial e tamanho 11, letras minúsculas e sem negrito, espaçamento simples entre linhas.

Alinhamento justificado, margem esquerda alinhada na metade da página; Área de concentração: indicar a qual das linhas de pesquisa o trabalho está inserido, fonte Arial e tamanho 12, letras iniciais maiúsculas e sem negrito, alinhamento à esquerda; Orientador: Arial e tamanho 12, só iniciais em maiúscula, alinhado a esquerda, um espaço (1,5) abaixo da área de concentração do trabalho, alinhamento à esquerda; Local e ano: centralizado, tamanho 12, sem negrito, só inicial em maiúscula, na penúltima linha, indicar a cidade, e última linha, indicar o ano.

Verificar modelo no Anexo C.

### 3.8.3 Ficha catalográfica

Deve-se incluir a ficha catalográfica no verso da folha de rosto, em teses e dissertações. A ficha catalográfica deverá ser elaborada pela Biblioteca que atende ao programa de pós-graduação.

Verificar modelo no Anexo D.

### 3.8.4 Folha de agradecimentos

Elemento opcional para tese, dissertações e monografias (TCC) e o título AGRADECIMENTOS deve ser incluído no alto da folha de modo centralizado, em folha distinta após dedicatória.

### 3.8.5 Folha de epígrafe

Elemento opcional para tese, dissertações e monografias (TCC) e **não deve** apresentar o título EPÍGRAFE na folha.

Ela deve ser composta por uma frase representativa do contexto do trabalho, apresentada entre aspas, com indicação de autoria e localização na metade inferior da página, à direita, em folha distinta, após o termo de aprovação em teses e dissertações.

Uma epígrafe pode também figurar no início de seções de nível 1 ou nas principais divisões do trabalho.

### 3.8.6 Folha de listas

A lista de ilustração é a relação de tabelas, quadros e figuras existentes em um trabalho, e podem ser confeccionadas juntas ou separadas, dependendo da quantidade das mesmas e dos diferentes tipos que houver.

A lista deve ser apresentada em folha distinta incluindo-se palavra designando o tipo de ilustração, número de ordem, título e página.

Elaborar lista própria para cada tipo, desde que a mesma presente, no mínimo, cinco itens. Caso contrário, elaborar única lista denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

A **Lista de Siglas** (abreviaturas, símbolos) é uma relação alfabética das abreviaturas, reduções, siglas e símbolos usados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Essa lista deve ser apresentada separadamente da folha com listas de ilustrações

## 4 CITAÇÕES

Citações são informações de outras fontes que não sejam do autor do trabalho, obtidas a partir do levantamento bibliográfico. Toda informação desse tipo deve ser expressamente indicada e documentada no corpo do trabalho. As citações são essenciais nos documentos acadêmicos, pois fundamentam idéia ou argumento que se pretenda defender. É, portanto, imprescindível que seja dado o devido crédito à idéia citada, sob pena de ser acusado de plágio. Pode-se ainda citação direta as traduções, desde que identificadas como tal, colocando, após a citação, a expressão “tradução nossa”.

Todas as citações devem ser expressamente identificadas pelo nome do autor, ano do trabalho citado e número da página onde a citação está exibida. A citação indireta poderá omitir a página, principalmente se for sobre um longo trecho do documento citado ou se for sobre as idéias do autor, em geral. Aconselha-se que as citações não excedam catorze linhas de texto. Toda pesquisa científica deve corresponder a uma visão pessoal e original, portanto, o número de citações não pode ser excessivo.

Fatos e acontecimentos de domínio público ou de conhecimento geral, que sejam de fácil verificação e semelhantes em todas as fontes, não precisam de citação. As citações consideradas neste manual são as indiretas e as diretas.

### 4.1 Citação indireta

As **citações indiretas** são utilizadas para apresentar informações extraídas de documentos de outros autores, porém sem que haja reprodução fiel às palavras utilizadas pelo autor da citação. Nas citações indiretas, dê preferência em usar “citado por” em vez de *apud*. Ex.: Lucas (1975 citado por Silva, 1993).

### 4.2 Citação direta curta e longa

As citações diretas se constituem na reprodução fiel das palavras do autor, conservando-se a grafia, pontuação ou idioma. Elas podem ser curtas ou longas.

As **citações diretas curtas**, com até três linhas, devem ser inseridas no texto corrido e colocadas entre aspas duplas. Se houver aspas duplas no texto original, substituí-las por aspas simples.

As **citações diretas longas**, com mais de três linhas, devem ser inseridas em parágrafo próprio, com recuo da margem esquerda de quatro centímetros (4 cm), com letra menor que a do corpo do texto, sem utilizar qualquer tipo de aspas. O espaçamento entre linhas é simples e com espaçamento depois de seis centímetros (6 cm).

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico toma tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das idéias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (LIMA, 1986, p. 198).

### 4.3 Omissões e comentários

As omissões de parte do texto e comentários, que não alterem o sentido do que foi dito, devem ser representadas por:

- omissões: [...];
- acréscimos e/ou comentários: [ ];
- incoerências e incorreções: indicadas pela expressão [sic] entre colchetes, imediatamente após a ocorrência;
- dúvidas: usa-se o ponto de interrogação [?] entre colchetes logo após a frase que a gerou.

“O gesto cria uma atmosfera propícia à paródia licenciosa dos nomes dos santos e de suas funções. [...] Assim, todos os santos cujos nomes a multidão grita, são travestis, seja no plano obscuro, seja na boa mesa.” (BAKHTIN, 1987, p. 166).

As ênfases não existentes no texto original devem ser identificadas com a expressão “grifos nossos”, entre parênteses, depois da citação, ou com “grifo do autor”, quando se tratar de destaque feito pelo autor da citação.

As informações verbais, tais como palestras ou debates, são permitidas. Depois da citação deve-se indicar a expressão (informação verbal) entre parênteses, além de incluir os dados disponíveis na listagem das referências.

### 4.4 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um documento que não se teve acesso ao documento original. Deve-se dar preferência à citação de fonte primária. A fonte secundária deve ser evitada ao máximo, usando somente quando estritamente necessário.

Devem se indicar o nome do autor da citação, seguido da expressão **apud** ou, preferencialmente, **citado por**, e do nome do autor da obra consultada.

“No modelo de Lars (1999 citado por NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processo cognitivo que começa com o olhar sobre o texto, direcionado da esquerda para a direita, de forma linear”.

Os dois trabalhos devem ser listados nas referências. Porém não é necessário, segundo a NBR 6023/2002, que a referência do documento não consultado seja seguida da expressão **citado por** e os dados do documento efetivamente consultado.

Faça como a seguir:

LARS, Flávio Marcus. A leitura e a cognição. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 96p.

NARDI, Carolina Almeida. O olhar da cognição: meios e processos. Rio de Janeiro: Briquet Lemos, 2007. 213p.

Não faça assim:

LARS, Flávio Marcus. A leitura e a cognição. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 96p. citado por NARDI, Carolina Almeida. O olhar da cognição: meios e processos. Rio de Janeiro: Briquet Lemos, 2007. 213p.

NARDI, Carolina Almeida. O olhar da cognição: meios e processos. Rio de Janeiro: Briquet Lemos, 2007. 213p.

#### 4.5 Citação de tradução

Na citação direta de um documento que está em outro idioma, deve-se fazer a tradução do trecho que será citado, identificando-se o documento como de praxe. Colocar, após a citação e os dados da mesma, a expressão "tradução nossa" ou "tradução do autor".

Pode-se, ainda, fazer uma nota de rodapé com o trecho na língua original.

#### 4.6 Citação de entidade

Quando a autoria for atribuída a uma entidade, cita-se o nome de acordo com a forma em que aparece na lista de referências, podendo ou não ser abreviada. Observe os exemplos a seguir:

Ex. 1: O número de crianças obesas no mundo, com idade menor a 5 anos, já chega aos 17,6 milhões (OPAS, 2003).

Referência:

- OPAS - Organização Pan-Americana da Saúde. Doenças crônico-degenerativas e obesidade: estratégia mundial sobre a alimentação saudável, atividade física e saúde. Brasília (DF); 2003.

Ex. 2: De acordo com a Pan American Health Organization (PAHO, 2003) o número de crianças obesas no mundo, com idade menor a 5 anos, já chega aos 17,6 milhões.

Referência:

- PAHO - Pan American Health Organization. Joint WHO/FAO Expert Report on Diet Nutrition and the prevention of chronic disease. Washington (DC); 2003.

Ex. 3: A situação das crianças brasileiras de acordo com o UNICEF (2003) é considerada...

Referência:

- UNICEF. Situação mundial da infância - 2003. Brasília (DF): Escritório da Representação do UNICEF no Brasil; 2003.

Ex.: 4: Dados da CETESB, em 2004, comprovam a ausência de saneamento...

Referência:

- CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental. Inventário estadual de resíduos sólidos domiciliares 2004 [relatório na internet]. São Paulo; 2004. Disponível em:  
<[http://www.cetesb.sp.gov.br/Solo/relatorios/rsdomiciliares\\_2004.zip](http://www.cetesb.sp.gov.br/Solo/relatorios/rsdomiciliares_2004.zip)>. Acesso em: 25 ago. 2005.

Os exemplos acima foram podem ser encontrados em

<<http://www.ufrgs.br/faced/setores/biblioteca/citacoes.html>>.

#### 4.7 Referência de citações em rodapé

As notas de referência “indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado” (ABNT, NBR 10520, 2002, p. 2). Essas notas devem ser sequenciais, ordem crescente, em algarismos arábicos, e conter a referência da obra.

---

<sup>1</sup> SILVA, Rosa Maria. O direito da mulher. Rio de Janeiro: UFRJ, 2007. 224 p.

Se a mesma obra for apresentada em seqüência em um rodapé, as referências subseqüentes devem ser abreviadas, adotando-se expressões latinas. Isso evitará a repetição desnecessária de autores e títulos. Use as expressões:

Id (idem): o trecho citado é do mesmo autor, mas a obra é diferente.

---



<sup>1</sup> SILVA, Rosa Maria. O direito da mulher. Rio de Janeiro: UFRJ, 2007. 224p.

<sup>2</sup> Id. A linguagem do dever. Rio de Janeiro: UFRJ, 2005. 84p.

Ibid (ibidem): o trecho citado é do mesmo autor e da mesma obra, variando somente a paginação.

---

<sup>1</sup> SILVA, Rosa Maria. O direito da mulher. Rio de Janeiro: UFRJ, 2007. p.35

<sup>2</sup> Ibid., p.87.

Op. cit. (opus citatum): citação referente a uma obra de autor já citada na monografia, dissertação ou tese, sem ser a imediatamente anterior. Usando o exemplo anterior, ficaria assim:

---

<sup>3</sup> SILVA. Op. cit., nota 1, p.49.

#### 4.8 Citação de obras clássicas

Citar o nome da obra, o volume (em arábico) e a página " p. ". Em caso de reedição, indicar a data da publicação original, seguida da data da edição consultada.

- Homero exulta o povo "Bravos, meus filhos! Vigiai, sempre assim; que ninguém ceda ao sono..." (ILÍADA, 10, p.173).
- Eis uma forma de exultar o povo: "Bravos, meus filhos! Vigiai, sempre assim; que ninguém ceda ao sono [...]" (HOMERO, ILÍADA, 10, p.173).
- (KANT 1871/1980).

#### 4.9 Citação de trabalhos em vias de publicação (no prelo)

Trabalhos ainda não publicados podem ser citados, principalmente se são de origem confiável. Veja os exemplos:

- Segundo Duarte (no prelo), a autoria determinada...
- A autoria determinada... (DUARTE, no prelo).

Nesses casos, fazer uma nota de rodapé explicando a situação atual do trabalho citado e qual a relevância de tê-los citados ainda em estado de desenvolvimento.

#### 4.10 Outros modelos de citações

- De um autor:

Final da citação: (ROBERTS, 1996),

Início: Segundo Adams (1989);

- De dois autores:

Final da citação: (MORAES; LIMA JR., 2000),

Início: Segundo Cox e Singer Jr. (1986);

- De mais de dois autores:

Final da citação: (RIVERA *et al.*, 1992),

Início: Segundo Lopes *et al.* (1992);

- De mais de um trabalho do mesmo autor e do mesmo ano, diferenciar com letras (a, b, c etc.): Segundo Johnson (1995a, b, c); Para Roberts (1996, 1997c); ou (JOHNSON, 1995a, 1995b; ROBERTS, 1996a, 1996b, 1997).
- De vários trabalhos, dispor em ordem cronológica do mais antigo para o mais novo. Silva (1985a, b), Lima (1989), Souza Neto (1995). (Silva, 1985a, 1985b); Lima, 1989; Souza Neto, 1995).
- Informações verbais devem ser citadas como tal. Silva (2001, informação verbal). (Silva, 2001, informação verbal). Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, e-mail, aula, conferência, depoimento) indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis em rodapé. Ex.: No texto: O novo organograma estará disponível até o final de outubro (SILVA, 2001, informação verbal); No rodapé da página: Notícia fornecida pelo presidente da empresa CERVANTES LTDA, Fernando Cardoso da Silva, em julho de 2001.
- Utilizar ponto-e-vírgula para separações de citações entre parênteses. (Ex.: JUÁN, 1997; LINCOLN, 1998).
- Mais de uma citação do mesmo autor, na mesma página usa-se *op. cit.* para a repetição. Ex.: Martins (1998) e Martins (*op. cit.*).
  - Expressões estrangeiras: Os termos ou as expressões em línguas estrangeiras devem aparecer em itálico. Por exemplo: *business, apud, et al.*  
Quando a expressão se tratar de nome por extenso de uma sigla ou abreviatura, a expressão virá em itálico, porém, a sigla não. Por exemplo: *National Aeronautics and Space Administration (NASA)*.

#### 4.11 Uso de maiúsculas e minúsculas em citação

A NBR 10520 (2002) determina que quando a indicação de autor estiver fora de parênteses, o nome deverá ser redigido com a primeira letra maiúscula e o restante minúsculo. Entretanto, se o autor for indicado entre parênteses, o nome será redigido todo em maiúsculas. Isso acontecerá inclusive em casos do uso de *apud* ou citado por:

Segundo Holdner (2004 *apud* MARTINS, 2006, p.45), [...]

Para Silva (2006, p.13 *apud* SANTOS, 2008, p.52), a pesquisa “é [...]”

## 5 O uso de abreviaturas

As abreviaturas e siglas, quando da primeira citação no texto, devem ser escritas por extenso, com a sigla entre parênteses. Preferencialmente, se elas forem em língua estrangeira, deverão ser traduzidas, a não ser que sejam de uso corrente na área de conhecimento em questão.

Abreviaturas ou siglas estrangeiras: Usar na sua forma original, sem tradução, exceto nos casos de uso consagrado da forma traduzida.

Abreviaturas de locuções técnicas e comerciais: Usar apenas as iniciais, em letras maiúsculas e sem pontos.

Abreviaturas com redução do vocábulo: Dr., Dra., Sr., Sra., Prof., Profa., Exmo., Ilmo.

Siglas de até três letras, silabáveis ou não: Escrever as iniciais, em letras maiúsculas e sem pontos. Por exemplo: ONU, FMI, CEE.

Siglas silabáveis, com quatro letras ou mais: Escrever apenas a primeira letra maiúscula. Por exemplo: Ipea, Celg, Petrobras, Unicef.

Siglas não-silabáveis: Escrever as iniciais em letras maiúsculas e sem pontos. Por exemplo: INPS, RFFSA, DNOCS.

Siglas oficiais: Usar a grafia convencional, transcrevendo exatamente na forma como é usada (maiúsculas, minúsculas, acentos e pontos). Por exemplo: MAer, CNPq, UnB, DOI-Codi.

### 5.1 Abreviaturas organizadores e outros

É indicado quando for uma coletânea, pela qual haja responsabilidade explícita. A entrada do autor é feita como anteriormente, pelo nome do responsável, seguido da abreviação, no singular e entre parênteses, do tipo de participação.

- Exemplos:

Organizador	(Org.).
Compilador	(Comp.).
Editor	(Ed.).
Coordenador	(Coord.).

etc.

- ALVARES, Rogério Paes; TOLEDO, Ambrósio Almeida (Comp.).

### 5.2 Abreviaturas para notas e outros elementos

- Anon. – Anônimo

- Art. – Artigo (leis e similares)
- cap. – capítulo, plural capp.
- [ca.] – quando o item não está paginado, referencia-se a existência de [ca. 10] p.
- Cf. – confrontar, ver também, referir-se a
  - Ed. – edição, editor
- e.g – (nos textos ingleses ) *exempli gratia*, por exemplo
  - ex. – por exemplo
  - fig. – figura
  - fl. – folha
- ibid – ou também *ibidem*, no mesmo lugar (ou seja, mesma obra e mesma página; se for a mesma obra mas não a mesma página, então é *op. cit.*, seguido da página)
  - i.e. – (nos textos ingleses) *id est*, isto é, quer dizer
    - infra – ver abaixo
    - loc. cit – lugar citado
    - MS – manuscrito, plural MSS
- NB – *Note bene* (esta é uma lista das abreviaturas mais comuns)
  - NS – Nova Série
  - op. cit. – obra já citada anteriormente pelo mesmo autor
    - p. – página, também pág., plural pp.
    - par. – parágrafo
  - S.l. – *sine loco* (sem local) sempre entre parênteses *recto*
  - s.n. – *sine nomine* (sem editor), sempre entre parênteses *recto*
  - s.d. – não utilizar, fazer referência pelo menos ao século [19--]
  - sic – assim (escrito assim mesmo pelo autor que estou a citar)
- NdA – nota do autor (habitualmente entre parênteses *rectos*; também N. A.)
- NdT – Nota do tradutor (geralmente entre parênteses *rectos*; também N. T.)
  - tab. – tabela
  - V. – ver
  - vs. – *versus*, em oposição a (ex. branco vs preto)
- v. – volume, plural vols. (v. significa geralmente um dado volume de uma obra em vários volumes, enquanto vols. significa o número de volumes de que se compõe a obra).

## 6 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências são elemento de apresentação obrigatória. Elas consistem em um conjunto de elementos que permite a identificação de publicações, em formato impresso ou meio eletrônico, no todo ou em parte.

Nas referências são relacionadas todas as fontes efetivamente utilizadas no trabalho. Os autores dos títulos referenciados devem, preferencialmente, ter seus nomes indicados de forma completa. Na falta desses elementos, deve-se indicar pela ordem, o sobrenome seguido do prenome e dos demais nomes abreviados; ou o sobrenome e a abreviatura do prenome e dos nomes intermediários. Atentar para o fato de que o elemento **de** deve ser indicado, inclusive no caso de nomes abreviados parcial ou completamente:

1ª opção: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda.

2ª opção: FERREIRA, Aurélio B. de H.

3ª opção: FERREIRA, A. B. de H.

As referências são normalizadas conforme o tipo de material. As referências são regidas pela Norma ABNT NBR 6023/2002. A seguir serão apresentados alguns casos mais comuns e alguns casos especiais.

### 6.1 Listagem de referências

A lista de referências inclui todas as fontes efetivamente utilizadas e consultadas para a elaboração do trabalho. Tanto para o NITEG quanto para o PPGCI ela deve ser ordenada pelo **sistema alfabético** (ordem alfabética de entrada), em listagem única para todo tipo de material consultado. A lista é escrita com fonte *Arial*, tamanho 11, caixa alta e baixa, alinhamento esquerdo, entrelinhas simples, e duas entrelinhas simples entre os documentos referenciados. Toda vez que um título terminar com “?”, “!” ou outro símbolo, é necessário inserir um ponto final “.”. Exemplo de título: “Crise econômica no Brasil: omissão do governo?”

Inclusive para referenciar diversos trabalhos de mesmo autor, **não** substituir o nome do autor por um traço. Muitas vezes o primeiro trabalho referenciado está em outra página, o que dificulta a fácil identificação da referência desejada.

É preciso distinguir as listagens de:

Referências: obras consultadas e obrigatoriamente citadas no texto.

Bibliografia Consultada: obras consultadas e recomendadas pelo autor.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) para destacar o elemento título deverá ser o mesmo escolhido, em toda a listagem, para padronização. Se usar elementos

complementares, isto é, os não essenciais, esses elementos devem ser incluídos em todas as referências da lista.

## 6.2 Autoria

A forma correta de entrada de nomes, pessoais e/ou de entidades, de ser retirada do Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

### 6.2.1 Autor pessoa

É indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes. Podem ser abreviados ou não, mas mantenha o padrão de abreviação na listagem de referência. Até três nomes, os autores devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Se foram mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão “et al.”.

ALVARES, Rogério Paes.

ALVARES, Rogério Paes; TOLEDO, Ambrósio Almeida; CHAVES, Lúcia.

ALVARES, Rogério Paes et al.

Há casos específicos nos quais se aplica uma exceção, isto, apesar de haver mais de três autores, cita-se a todos eles. Ex.: projetos de pesquisa científica, relatórios de financiamento etc.

### 6.2.2 Autor pelo conjunto da obra

É indicado quando for uma coletânea, pela qual haja responsabilidade explícita. A entrada do autor é feita como anteriormente, pelo nome do responsável, seguido da abreviação, no singular e entre parênteses, do tipo de participação. Exemplos:

Organizador	=	(Org.).
Compilador	=	(Comp.).
Editor	=	(Ed.).
Coordenador	=	(Coord.)

etc.

ALVARES, Rogério Paes; TOLEDO, Ambrósio Almeida (Comp.).

### 6.2.3 Autor entidade

É indicado para entidades tais como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entre outros. A entrada é pelo nome da entidade, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

Se for uma entidade com denominação genérica, a entrada será pelo nome do órgão superior ou jurisdição geográfica.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório trimestral**. Brasília, DF, 2007. 22p.

Para entidade vinculada a um órgão maior, a entrada é feita pelo nome do órgão. Se a entidade for nome que se repete em muitas localidades, identifica-se a unidade geográfica de jurisdição, ao final, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório financeiro**: abril 2007. Rio de Janeiro, 2008. 32p.

### 6.2.4 Autoria desconhecida

A entrada é feita pelo título da obra, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

DIAGNÓSTICO da biblioteca universitária brasileira. São Paulo: USP, 2003. 44p.

## 6.3 Livros

Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora, ano, paginação ou volume e série (se houver). Veja os exemplos a seguir.

### 6.3.1 Referência para um autor

MONTEIRO, Carlos Fernandes. Manual de elaboração de trabalhos. 2. ed. rev. São Paulo: PUC, 2002. 92p.

SALGADO-FILHO, Maria Cristina de. História sobre a vida. São Paulo: Lex, 1995. 287p.

### 6.3.2 Referência para até três autores

A separação de mais de um autor na referência é feita por “ponto e vírgula”.

SILVA, Eduardo Valente; MEDEIROS, Éder Silva de; SILVA, Eduardo Ferrão da. **Curso prático de economia, administração e contabilidade**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005. 213p.



### 6.3.3 Referência para mais de três autores

Indica-se o primeiro utilizando a expressão *et al* para substituir os demais.

SANTORO, Cássio Luis de et al. **Crise econômica no Brasil: omissão do governo?**. Rio de Janeiro: Atlas, 2008.

### 6.3.4 Referência com indicação de responsabilidade

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra (Organizador, Compilador, Editor, Coordenador etc.), deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação da responsabilidade na obra.

VARGAS, Marcus Francisco (Org.). **História da tecnologia no mundo**. Belo Horizonte: UFMG, 2003. 234p.

### 6.3.5 Parte de livro com autoria própria

LEIS, Héctor Ricardo. Ambientalismo: um projeto realista-utópico para a política mundial. In: \_\_\_\_\_. **Meio ambiente, desenvolvimento e cidadania: desafios para as ciências sociais**. 3.ed. São Paulo: Cortez; Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2001. p.15-44.

### 6.3.6 Parte de livro sem autoria própria

LEONEL, Efigênio Tiradentes. A população feminina e o mercado de trabalho no Brasil. In: SANTORO, Amílcar Santoro et al. **Crise do trabalho no Brasil: problemas e soluções**. São Paulo: Atila, 2001. p.113-154.

### 6.3.7 Livros em meio eletrônico

Tanto no todo quanto em parte, os livros eletrônicos seguem as mesmas regras já estabelecidas para os impressos, devendo-se acrescentar informações referentes à descrição física do documento.

GROGAN, Felipe. Dicionário de idiomas. Rio de Janeiro: Delta, 2002. 1 CD-ROM.

Se o documento tiver sido consultado online, serão apresentados com o endereço de localização e a data de acesso.

PAZ, Francisco et al. XML **Topic maps e mapas de conceitos**. Braga, Portugal: Universidade do Minho, Departamento de Informática. Disponível em: <<http://xata.fe.up.pt/xata2005/papersfinal/33.pdf>>. Acesso em: 12 nov. 2005.

## 6.4 Periódicos (todo) e artigos de periódicos

Para a obra como um todo, os elementos essenciais são: título da revista, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-

Para artigos de periódicos, os elementos essenciais são: autor, título do artigo, título da publicação, local de publicação, volume ou ano, número, página, mês correspondente e ano.

DIAS, Cláudia Augusto. Hipertexto: evolução histórica e efeitos sociais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 269-277, set./dez. 1999. Disponível em: <<http://bvbvtr.nbn/kfkfkgtr>>. Acesso em: 12 nov. 2007.

O FUTURO do livro: E-books completam um ano e ainda provocam discussão se substituirão as obras impressas. **Revista Veja**, p.140-141, jun. 1999.

DIAS, Jully Anne Yamauchi Teixeira. Hipertexto: navegação e interface gráfica. **Educ. Tecnol.**, Belo Horizonte, v. 5, n. 2, p. 76-81, jul./dez. 2000.

## 6.5 Trabalhos publicados em eventos

KOBASHI, Nair Yumiko. A organização e a transferência de informações documentárias: problemas e perspectivas. In: SIMPÓSIO ESTADO ATUAL E PERSPECTIVAS DA CDU, 1995, Brasília, DF. **Anais...** Organização do conhecimento e sistemas de classificação. Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), 1996. p. 64-68.

LIMA, Carlos Eduardo de; FAGUNDES, Fabiano. Utilização de mapas de tópicos no desenvolvimento de hiperdocumentos educacionais. In: VI ENCONTRO DE ESTUDANTES DE INFORMÁTICA DO ESTADO DO TOCANTINS – ENCOINFO, 6., 2004, Palmas, Tocantins. **Anais...** Palmas, Tocantins: CEULP/ULBRA, 2004. 11 p. Disponível em <<http://www.ulbra-to.br/eventos/ensino/43020/Artigos/Anais2004/Anais/carlosLimaMapasDeTpicosEncoinfo2004.pdf>>. Acesso em: 2 nov. 2005.

## 6.6 Documento jurídico

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. Acrescentar notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex: Legislação Federal e Marginalia**, São Paulo, v.59, p.1966, out./dez. 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex: coletânea de legislação e jurisprudência**, São Paulo, v.62, n.3, p.217-220, 1998.

## 6.7 Dicionário

Os elementos essenciais são: autor, título: subtítulo, edição, local, editora, ano, paginação ou volume e série (opcional: se houver).

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Edição (se houver). Local: Editora, data. Número de páginas ou volume (opcional).

FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838p.

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995. v. 20.

## 6.8 Teses e dissertações

Os elementos essenciais são: autor, título, local, ano, número de folhas, indicação de grau e área (tese, dissertação, monografia), unidade de ensino, Instituição.

NAVES, M. M. L. **Fatores interferentes no processo de análise de assunto:** estudo de caso de indexadores. 2000. 257 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

COSTA, Rose de Almeida. **Ciberespaço:** em busca de parâmetros e procedimentos para a atuação das bibliotecas. 2002. 157f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Mestrado Interinstitucional em Ciência da Informação. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

## 6.9 Relatórios

CORREA FILHO, F. C. L.; SÁ, AA. M. 1980. **Projeto Natividade**. Goiânia, DNPM/CPRM. v. 1, 120p. (Relatório Técnico).

## 6.10 Artigo de jornal

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título, título do jornal, local publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

MARADIR, Heitor de. Programa mostra o macintosh usando o “windows 95”. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 24 set. 1998. Caderno 3, informática, p.7.

## 6.11 Imagem em movimento

Os elementos essenciais são: título, nome do diretor, produtor, local. Produtora, local, especificação do suporte em unidades físicas. Incluem filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

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

## 6.12 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, dia do filme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes. 1980.** 1 fotografia, color., 16cm. X 56cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparências, color., 25cm x 20cm.

## 6.13 Documento cartográfico

Os elementos essenciais são: autor, título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de Governo do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:600.000.

## 6.14 Documento traduzido

CHRIS, C. L. **Anatomia dos pequenos animais.** Tradução de Luís Montagnini et al. São Paulo: Roca, 1985. 432 p. Título original: Problems in small animal neurology.

## 6.15 Patentes

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. (Depositante, inventor, titular) Título da patente na língua original. Classificação internacional de patente (quando houver). Sigla do País seguida do número da patente. Data do depósito, da publicação do pedido de privilégio, da expedição da carta patente, quando houver. Indicação da fonte onde foi citada a patente.

## 6.16 Resenha

Os elementos essenciais são: autor da obra, ano, título, subtítulo se houver, local de publicação, editora, autor da resenha, ano e publicação da resenha, título da resenha, subtítulo se houver, nome do periódico, volume, número, paginação.

COUTO, A. (2007). *Pensamento lateral: um caminho.* São Paulo: Backer.  
Resenha de: P. S. Fonseca (2008). Da possibilidade de um pensamento a priori. *Revista do Psicólogo*, v. 35, n. 2, p. 403-405.

## 6.17 Bases de dados e documentos de acesso eletrônico

Inclui todas as bases de dados, listas de discussões, sites, programas, mensagens eletrônicas, e outros tipos de documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver), e descrição física do meio eletrônico. Se for consultada *online*, incluir o endereço eletrônico e a data de acesso.

### 6.17.1 Cd-rom no todo

FUJITA, M. L. S.; SOARES, S. B. C. **Straud 2000**: manual de serviços aos usuários. São Paulo: Dynaware Sistemas de Informática, 2000. 1 CD.

### 6.17.2 Arquivo em disquete

UNIVERSIDADE JOSÉ ROSÁRIO VELLANO. Biblioteca Central. Normas para elaboração de trabalhos de conclusão de curso. Alfenas, 2003. Normas.doc, 1 disquete, 3½ pol. Word for Windows 7.0.

### 6.17.3 E-mail

MENDES, F. J. **Imagens** [mensagem comercial]. Mensagem recebida por <assoar@gmail.com> em 12 abr. 2008.

## 6.18 Comunicações pessoais

Comunicações pessoais não fazem parte da lista de referências, sendo colocadas apenas nas notas de rodapé.

## 6.19 Separatas

AUTOR. Título: subtítulo. (Separata publicada por outra editora em data posterior à publicação original deve conter o Local : Editora, data da separata). Separata de: AUTOR (da publicação principal). **Título**. Local de publicação: Editora, data. Página inicial-final da separata.

## 6.20 Apostilas e manuais

COURA, C. E. **Normalização de documento acadêmico**. Belo Horizonte: UFMG, 2008. 50p. Apostila.

## 6.21 Entrevista publicada

SANTOS, A. Criação de ecossistemas. Entrevistador: Everaldo Cristão. **Veja**, São Paulo, v. 3, n. 37, p. 21-22, out. 2007. Entrevista.

## 6.22 Artigo de jornal

AUTOR. Título do Artigo. **Título do Jornal**, Local, dia, mês, ano. N.º ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial-final, n.º de ordem da(s) coluna(s).

### 6.22.1 Artigo de jornal sem autor definido

TÍTULO do artigo (apenas a primeira palavra em maiúscula). **Título do jornal**, Cidade, data (dia, mês, ano). Suplemento, número da página, coluna.

## 6.23 Palestra e conferências

SANTOS, A. Como ser feliz. Palestra proferida na igreja Boa Viagem, Nível 2, Belo Horizonte, 15 mar. 2006.

## 6.24 Data nas referências

Toda data é indicada em algarismos arábicos. Caso não houver qualquer indicação de data, seja de publicação, distribuição ou *copyrighth*, registra-se em uma das formas seguir:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada no item

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

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Quando referenciando um periódico como um todo, em curso de publicação, indicar a data inicial seguida de hífen (Ex.: 1988-). Para periódico com publicações encerradas, usar um hífen para separar as datas de início e fim (Ex.: 1949-1999). Para referenciar um período seqüencial, usar também o hífen (Ex.: v. 12-17, 1999-2002).

Se houver na listagem de referência mais de um trabalho, de mesmo autor, publicado no mesmo ano, é preciso acrescentar letras minúsculas após o ano, sem espaço:

SILVA, M. R. Direitos da mulher [...]. 2002a.

SILVA, M. R. Erros e acertos [...]. 2002b.

## 6.25 Notas de referências

As informações complementares devem ser identificadas ao final da referência, sem destaque tipográfico.

MARINHO, Basílico Martins. A classificação dos amores. **Rev. do Estudante**, Rio de Janeiro, n. 12, 2008. No prelo.

## 6.26 Abreviatura dos meses

QUADRO 4 – Abreviaturas dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: FRANÇA (2007).

## 6.27 Abreviatura dos autores

As abreviações de diferentes tipos de autores (editores, organizadores, coordenadores etc.) são assim determinadas:

- Adaptador: Adapt.

- Animador: Anim.
- Apresentador: Apres.
  - Co-editor: Co-ed.
- Co-orientador: Co-orient.
  - Colaborador: Colab.
  - Compilador: Comp.
- Compositor: Compos.
  - Consultor: Consult.
- Coordenador: Coord.
  - Diretor: Dir.
- Distribuidor: Distrib.
  - Editor: Ed.
- Entrevistador: Entrev.
  - Fotógrafo: Fotog.
  - Idealizador: Ideal.
  - Impressor: Impr.
  - Introdutor: Intr.
  - Narrador: Narr.
- Organizador: Org.
- Patrocinador: Patroc.
- Posfaciador: Posf.
- Prefaciador: Pref.
- Produtor: Prod.
- Redator: Red.
- Seleccionador: Sel.
- Supervisor: Superv.
- Tradutor: Trad.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR/6023**: referências. Rio de Janeiro, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-10520**: citação de textos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-14724**: apresentação de trabalhos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-14724**: apresentação de trabalhos. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6024**: numeração progressiva. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6027**: sumário. Rio de Janeiro, 1980.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1989.

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica**. 5. ed. Piracicaba: UNIMEP, 1997.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 14 ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 1996.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007. 255p. (Aprender.)

GOMES, M. Y. F. S. de F. Tendências atuais da produção científica em Biblioteconomia e Ciência da Informação no Brasil. **DataGramZero** – Revista de Ciência da Informação. Rio de Janeiro, v.7, n. 3, jun. 2006. Disponível em: <<http://www.dgzero.org>>. Acesso em: 20 out. 2008.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1986.

OLIVEIRA, Mirian. A informação nos títulos e resumos: trabalhos do Enanpad97. In: XXIII ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (ENANPAD), 23., Foz do Iguaçu, 1998. **Anais eletrônicos...** Foz do Iguaçu, 27 a 30 de setembro de 1998. 1 CD-ROM.

PARECER Conselho Federal de Educação 977/65, aprovado em 3 dez. 1965. **Rev. Bras. Educ.**, Rio de Janeiro, n. 30, dez. 2005. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-24782005000300014&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-24782005000300014&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 20 out. 2008.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. Belo Horizonte: Interlivros, 1972.

### **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**

BOOTH, Wayne C.; COLOMB, Gregory G.; WILLIAMS, Joseph M. **A arte da pesquisa**. Tradução de Henriqueta A. Rego Monteiro. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

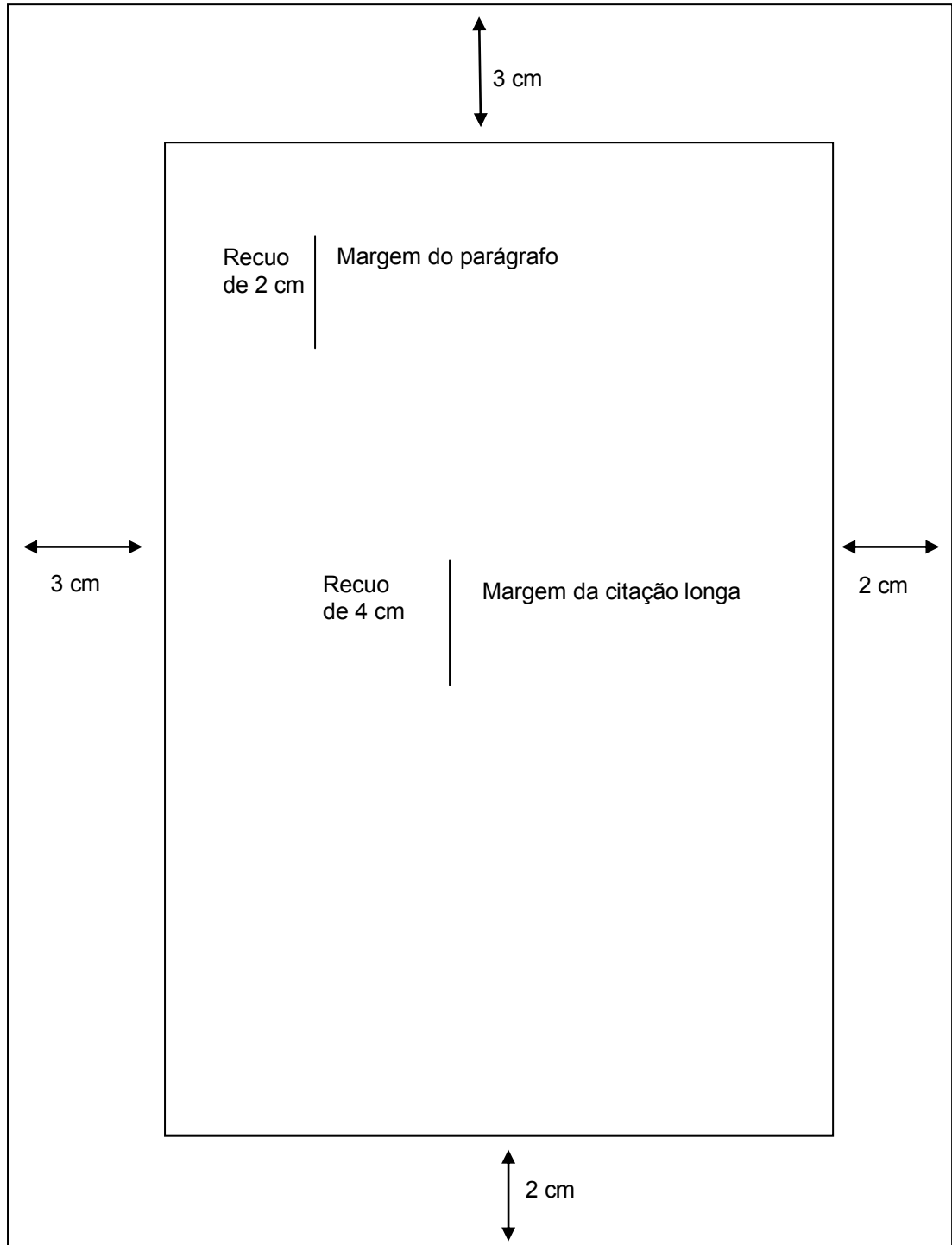
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

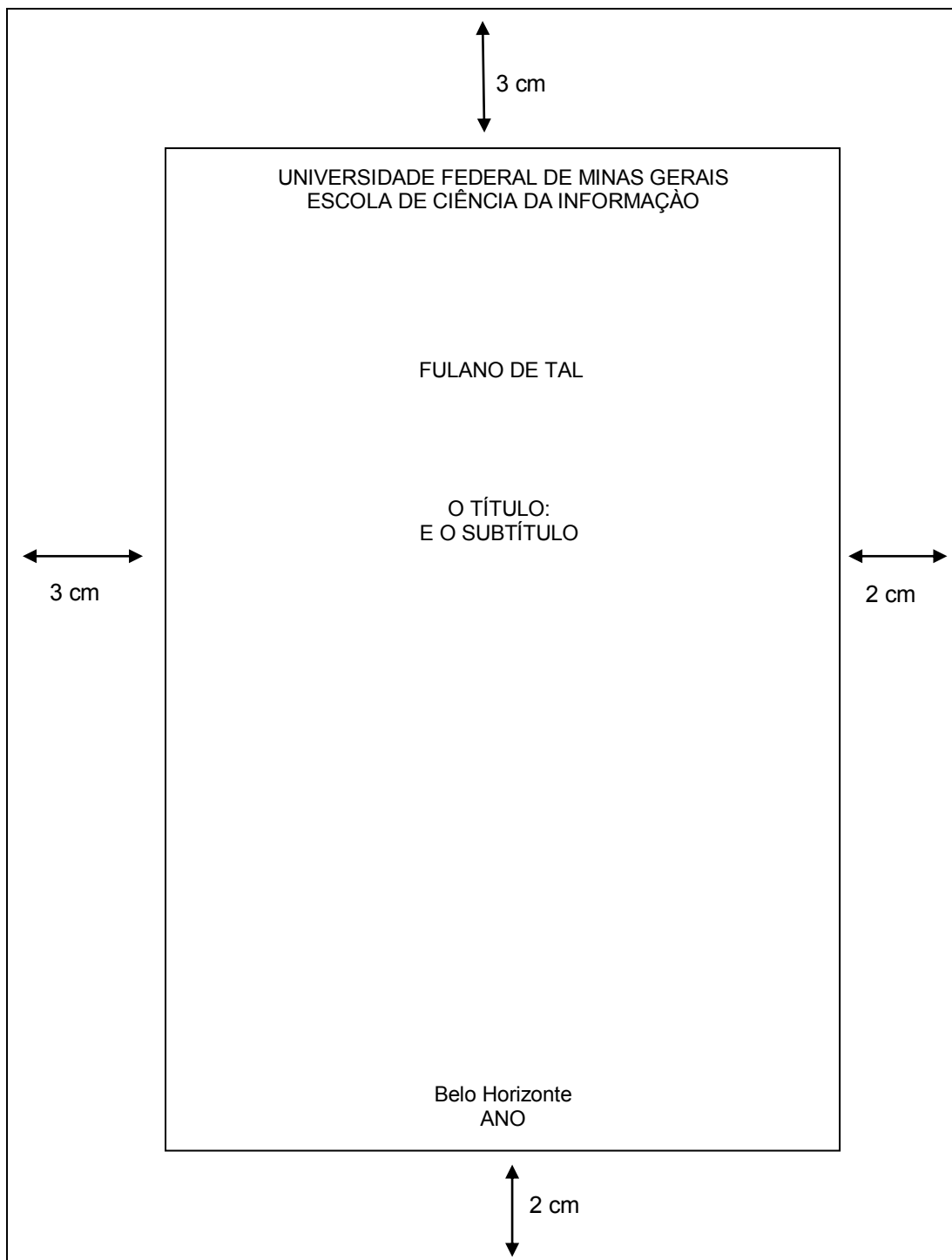
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. ver. e amp. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas, 1983.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**. Porto Alegre: UFMG, 1999. (Revisão técnica e adaptação da obra de Lana Mara Siman).

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, E. M. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**ANEXO A – Folha padrão com limites de margens**

**ANEXO B – Modelo de capa**

**ANEXO C – Modelo de folha de rosto**

The diagram shows a rectangular frame representing a title page. It includes a central inner rectangle and four dimension lines with arrows indicating margins: 3 cm at the top, 3 cm on the left, 2 cm on the right, and 2 cm at the bottom.

FULANO DE TAL

O TÍTULO:  
E O SUBTÍTULO

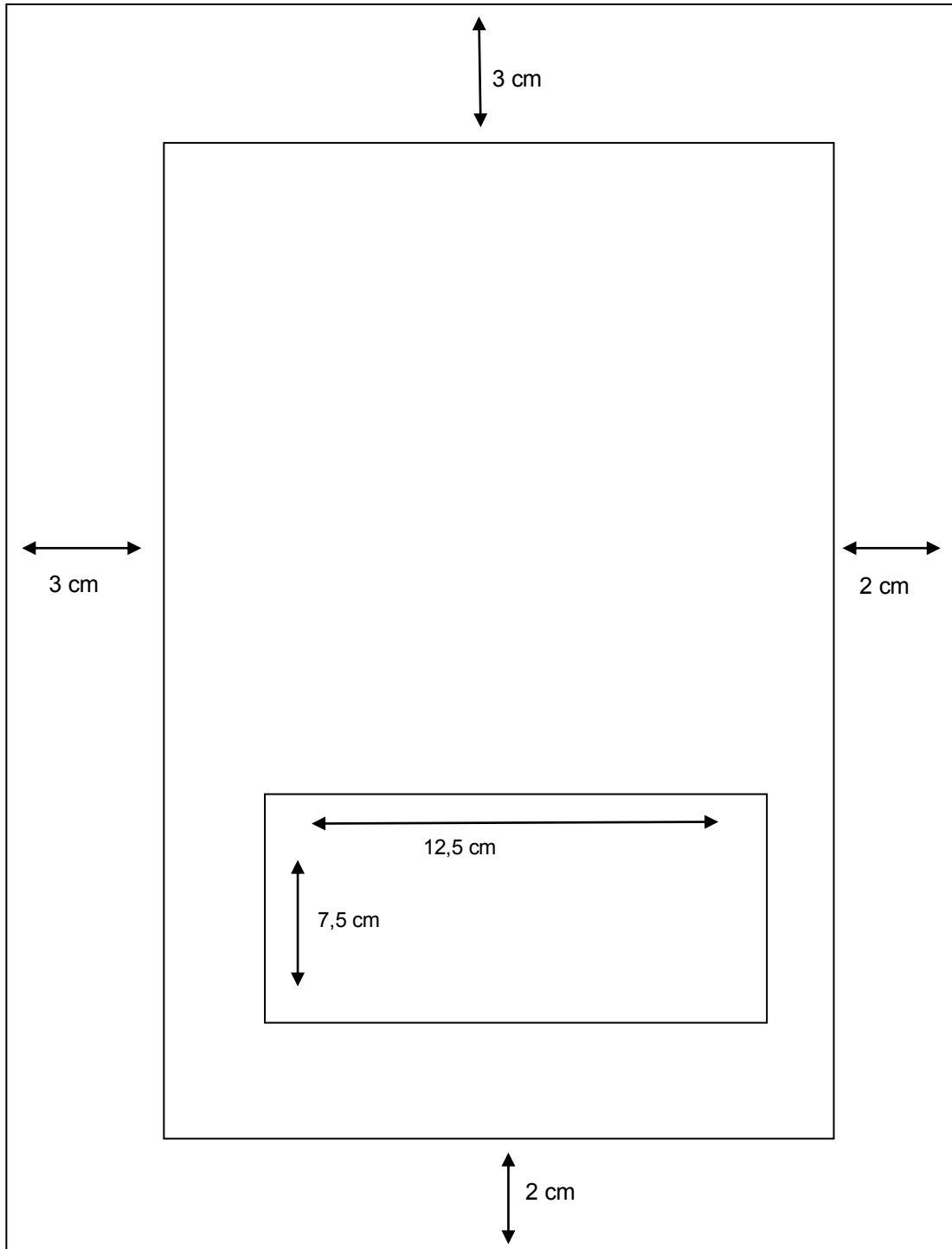
Tese apresentada no  
programa ..... para  
.....

Linha de pesquisa:

Orientador: .....

Co-orientador: .....

Belo Horizonte  
Escola de Ciência da Informação - UFMG  
ANO

**ANEXO D – Modelo de folha com ficha catalográfica**

## ANEXO E – GLOSSÁRIO

Este glossário está disponível no site da ABNT, elaborado por Nilcéia Lage de Medeiros e atualizado até 14 de março de 2006.

**Abreviatura:** Representação de uma palavra ou locução por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

**Agradecimento(s):** Texto onde o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho/publicação.

**Alínea:** Cada uma das divisões de um documento, indicada por uma letra minúscula seguida de parênteses.

**Anexo:** Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**Apêndice:** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

**Artigo científico:** Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

**Artigo de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

**Artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

**Autor(es) entidade(s):** Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

**Autor(es):** Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

**Cabeçalho composto:** Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos, dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

**Cabeçalho simples:** Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo.

**Cabeçalho:** Nome, frase, expressão ou iniciais, colocados no alto de um registro bibliográfico, para dar um ponto de acesso em catálogos, listas e outros suportes.

**Cabeçalho:** Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

**Caderno:** Folha impressa, anverso e verso, que, depois de dobrada, resulta em 4, 8, 16, 32 ou 64 páginas.

**Capa:** Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

**Capa:** Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa, respectivamente.

**Capítulo, seção ou parte:** Divisão de um documento, numerado ou não.

**Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

**Citação direta:** Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.

**Citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.

**Citação:** Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

**Coleção:** Conjunto limitado de itens, de um ou diversos autores reunidos sob um título comum, podendo cada item ter título próprio.

**Colofão:** Indicação, no final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra.

**Comissão editorial, técnica ou científica:** Grupo de pessoas responsáveis pela seleção de textos a serem publicados, que se enquadram na política editorial estabelecida pelo conselho editorial.

**Conselho editorial:** Grupo de pessoas encarregadas de elaborar as diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico-editorial da publicação.

**Conteúdo corrente:** Apresentação de novos artigos a cada fascículo.

**Crédito:** Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa de colaboração na elaboração da publicação.

**Dados internacionais de catalogação-na-publicação:** Recurso técnico que registra as informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual e anterior, incluindo o Número Internacional Normalizado (ISBN).

**Data:** Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação.

**Dedicatória:** Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

**Descrição bibliográfica:** Registro de elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo de outros.

**Direito autoral (copirraite):** Proteção legal que o autor ou responsável – pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

**Dissertação:** Documento que representa 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. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

**Documento:** Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

**Edição:** Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

**Editor:** Responsável pela direção da publicação.

**Editora:** Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

**Editoração:** Preparação de originais para publicação, segundo critérios específicos.

**Editorial:** Texto onde o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, alterações nos objetivos e na forma da publicação, mudanças no corpo editorial e outras que se tornarem necessárias.

**Elementos pós-textuais:** Elementos que complementam o trabalho.

**Elementos pré-textuais:** Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização.

**Elementos textuais:** Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

**Encarte:** Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

**Entidade:** Instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

**Entrada complexa:** Entrada constituída por uma parte principal inicial, que pode ser simples ou composta, seguida de uma ou mais partes secundárias, separadas por um sinal gráfico (vírgula, ponto traço, etc.), que se destinam a esclarecer ou restringir o sentido da entrada principal.

**Entrada composta:** Entrada constituída por duas ou mais palavras.

**Entrada simples:** Entrada constituída de uma só palavra.

**Entrada:** Elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título. A entrada pode ser simples, composta ou complexa.

**Entrada:** Registro de um cabeçalho em catálogos, listas e outros suportes.

**Entrada:** Unidade do índice que consiste em cabeçalho indicativo de sua localização no texto.

**Epígrafe:** Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho; também chamada de dístico.

**Equipe editorial:** Elementos que colaboram na produção formal da obra, tais como: editor responsável, revisor, diagramador, desenhista, fotógrafo, ilustrador, coordenador.

**Errata:** Lista de páginas, folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho/publicação depois de impresso, com exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.

**Falsa folha de rosto:** Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto; também chamada de falso frontispício ou ante-rosto ou olho.

**Fascículo:** Unidade da publicação.

**Ficha catalográfica:** Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e extingui-lo dos demais.

**Folha de aprovação:** Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

**Folha de rosto:** Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho/publicação, também chamada de rosto; também chamado de frontispício ou portada.

**Folhas de guarda:** Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.

**Folheto:** Publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

**Fonte de título:** Local na publicação seriada de onde se obtém o título-chave.



**Glossário:** Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Glossário:** Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Goteira:** Concavidade formada pelo corte das folhas, à frente dos livros ou folhetos que tenham o dorso arredondado, em oposição, portanto, à lombada; também chamada de canal ou canelura.

**Ilustração:** Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

**Indicador:** Projeção de cavidade na lateral direita das folhas do livro ou folheto, para destacar letras, números ou outros elementos.

**Indicativo de seção:** Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

**Indicativo:** Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.

**Índice:** Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Instruções editoriais para os autores:** Esclarecimentos quanto ao campo de atuação, aos objetivos, bem como exigências quanto à apresentação, à formatação e ao suporte físico dos originais destinados à publicação.

**Lauda:** Folha padronizada para mecanografia de originais.

**Legenda bibliográfica:** Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos.

**Legenda:** Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro etc.

**Lista:** Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações,

**Livro:** Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

**Local:** Cidade onde está estabelecida a editora.

**Lombada:** Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas ou dobra das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

**Mancha:** Área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.

**Marcador:** Fita presa entre o miolo e a lombada do livro ou folheto, para marcar a folha de leitura.

**Miolo:** Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.

**Monografia:** Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

**Nome autoral:** Nome adotado pelo autor para fins de publicação.

**Nota de referência:** Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**Nota de rodapé:** Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Nota explicativa:** Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

**Nota:** Indicação, observação ou aditamento ao texto feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.

**Número especial dependente:** Aquele que utiliza o mesmo título, a mesma numeração (volume, fascículo, mês, ano) e o mesmo código ISSN, porém com paginação própria.

**Número especial:** Unidade da publicação que aborda um assunto específico; também chamado de edição especial.

**Orelha:** Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.

**Original:** Conjunto de elementos textos, tabelas, figuras, etc.) que compõem uma obra, destinado à editoração.

**Original:** Texto em sua forma específica, tal e qual foi produzido por seu autor na língua que lhe é própria.

**Página capitular:** Página de abertura das unidades maiores do texto (partes e capítulos com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto).

**Página:** Uma das duas faces da folha; lado de uma folha.

**Palavra-chave:** Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado.

**Periodicidade:** Intervalo de tempo entre a publicação sucessiva dos fascículos de um mesmo título de publicação. Quando editado regularmente, o periódico pode ser diário, semanal, quinzenal ou bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal, trienal etc.

**Posfácio:** Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.

**Prefácio:** Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.

**Primeira edição:** Primeira publicação de um original.

**Projeto de pesquisa:** Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

**Projeto:** Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

**Publicação oficial:** Documento impresso por qualquer processo, convencional ou não, produzido e/ou editado sob a responsabilidade, às expensas ou por ordem de qualquer entidade, seja da administração direta ou indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal.

**Publicação periódica científica impressa:** Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

**Publicação periódica:** Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

**Publicação seriada:** Publicação, em qualquer suporte, editada em partes sucessivas, com conteúdo corrente, designação numérica e/ou cronológica e destinada a ser continuada indefinidamente.

**Publicação:** Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

**Reedição:** Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.

**Referências:** conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Reimpressão:** Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

**Relatório técnico-científico:** Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que se descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

**Remissiva ver também:** Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

**Remissiva ver:** Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

**Remissiva:** Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões ver ou ver também.

**Resumo crítico:** Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento.

**Resumo em língua estrangeira:** Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

**Resumo em língua vernácula:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Resumo indicativo:** Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

**Resumo informativo:** Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

**Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**Revisão de originais:** Normalização ortográfica, gramatical, literária e de padrões institucionais, aplicando-se as técnicas editoriais e marcações para uniformizar o texto como um todo. Também denominada como copidesque.

**Revisão de provas:** Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erros no texto.

**Seção primária:** Principal divisão do texto de um documento.

**Seção secundária, terciária, quaternária, quinquária:** Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

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

**Separata:** Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em

coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

**Série:** Conjunto ilimitado de itens, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

**Sigla:** Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

**Símbolo:** Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

**Símbolos e sinais:** Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erro no texto.

**Sobrecapa:** Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

**Subalínea:** Subdivisão de uma alínea.

**Subtítulo:** Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item/publicação.

**Sumário:** Enumeração das principais divisões, seções ou outras partes do trabalho/publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Suplemento:** Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

**Tabela:** Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

**Tese:** Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

**Tiragem:** Total de exemplares impressos de cada fascículo de uma publicação.

**Título corrente:** Linha impressa ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.

**Título de lombada:** Título do documento, abreviado ou não.

**Título:** Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item/publicação.

**Título-chave:** Forma em que se apresenta o título de uma publicação seriada em sua fonte de título e inseparavelmente ligado ao seu ISSN.

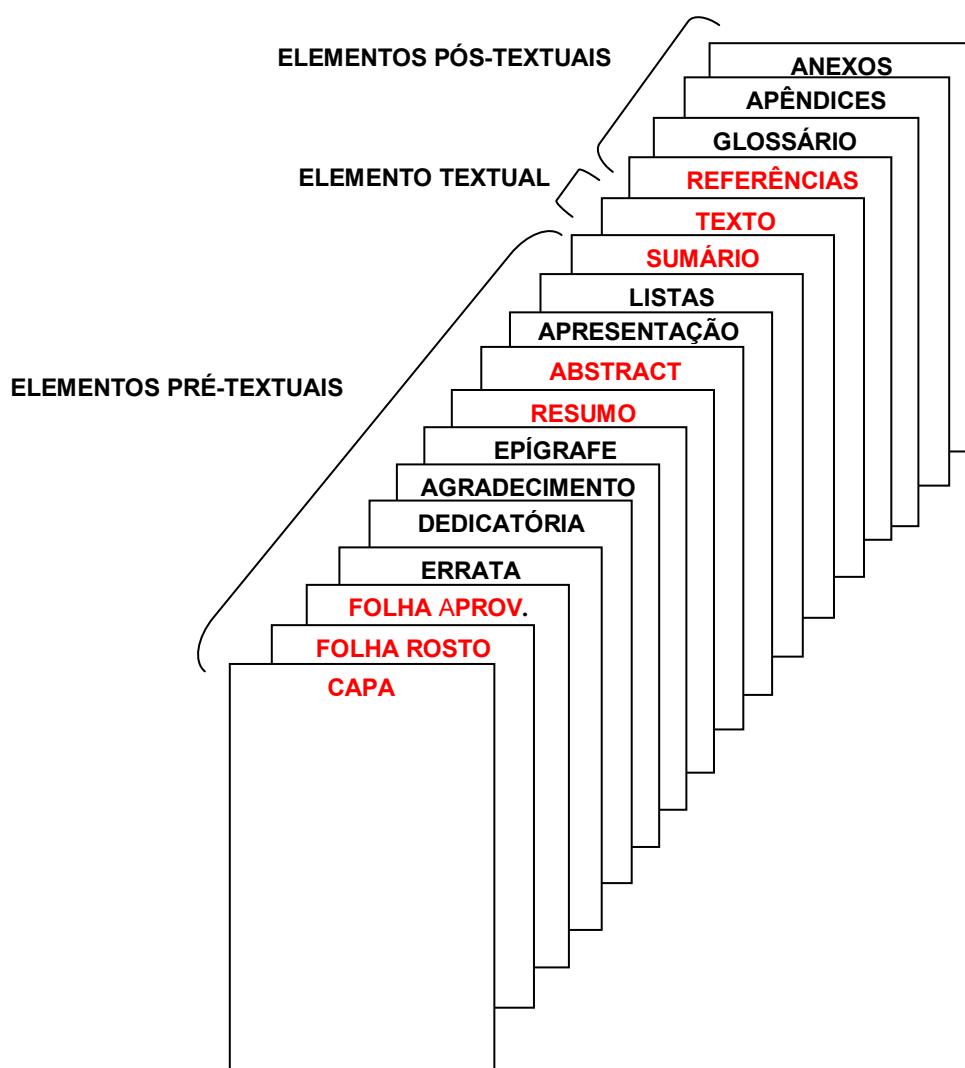
**Trabalhos acadêmicos – similares** (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de Graduação interdisciplinar – TGI: trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanada da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

**Tradução:** Substituição de matéria textual em uma língua (dita língua fonte) por matéria textual em outra (dita língua meta).

**Volume:** Conjunto dos fascículos ou números da publicação.

**Volume:** Unidade física da publicação.

## ANEXO F – Estrutura geral do documento



**VERMELHO:** OBRIGATÓRIO

**PRETO:** OPCIONAL