



M A N U A L
DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
para
TRABALHOS CIENTÍFICOS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Reitor
João Carlos Gomes

Vice-Reitor
Carlos Luciano Sant'Ana Vargas

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Culturais
Gisele Alves de Sá Quimelli

Editora UEPG
Beatriz Gomes Nadal

Conselho Editorial
Christiana Andrade Pessoa
David de Souza Jaccoud Filho
Djane Antonucci Correa
Fábio André dos Santos
Gisele Alves de Sá Quimelli
Sidnei Antônio Pianaro

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR FARIS MICHAELE



M A N U A L
DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
para
TRABALHOS CIENTÍFICOS

Editora
UEPG

© Editora UEPG

Nenhuma parte deste livro, sem autorização prévia por escrito da Editora, poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravação ou quaisquer outros.

Capa

Cláudia Gomes Fonseca

Projeto Gráfico/Diagramação

Márcia Smaniotto

Ficha catalográfica elaborada pela UEPG/Biblioteca Central/Processos Técnicos

U58	Universidade Estadual de Ponta Grossa. Biblioteca Central Prof. Faris Michaelle. Manual de normalização bibliográfica para trabalhos científicos. 3. ed. rev. Ponta Grossa: UEPG, 2010. 141 p. il. ISBN 978-8586941-41-7 1. Redação técnica. 2. Publicações - normas. I. T. CDD : 001.4
-----	--

Depósito legal na Biblioteca Nacional

Editora filiada à **ABEU**
Associação Brasileira das Editoras Universitárias

Editora UEPG
Praça Santos Andrade, n. 1
84010-919 – Ponta Grossa – Paraná
Fone/fax: (42) 220-3306
e-mail: editora@uepg.br

2010

EQUIPE TÉCNICA ORGANIZADORA

ÂNGELA MARIA OLIVEIRA
CRISTINA MARIA BOTELHO
EUNICE SILVA DE NOVAIS
IVANI DA SILVA
JOSEANI MARIA FERRO
MARIA LÚCIA CAZARIN BEZERRA MADRUGA
MARIA LUZIA FERNANDES BERTHOLINO
MARY TOMOKO INOUE
VERA LÚCIA BRAGA DA SILVA

PREFÁCIO

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

Nesse sentido, a publicação do *Manual de normalização bibliográfica para trabalhos científicos*, da Universidade Estadual de Ponta Grossa, fruto do trabalho da equipe de bibliotecárias da Biblioteca Central, vem suprir uma grande deficiência existente nesse campo de atuação.

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

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

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

Prof. Italo Sérgio Grande
Vice-Reitor da UEPG

APRESENTAÇÃO

A produção científica e intelectual da comunidade universitária da UEPG requer normalização e padronização adequadas que facilitem o acesso a consultas. Daí o propósito desta publicação: de fornecer esclarecimentos necessários para uma perfeita apresentação dos trabalhos acadêmicos dentro dos padrões estabelecidos nas normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As normas técnicas aplicadas à informação e documentação são utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses desenvolvidos em cursos de graduação e de pós-graduação. Cabe à Biblioteca Central (BICEN) indicar quais as normas disponíveis e adotadas.

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

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

O manual tem como objetivos incentivar o uso de padrões na produção bibliográfica/científica da UEPG, favorecer a uniformização formal de trabalhos para maior qualidade da comunicação científica escrita e orientar quanto ao uso de normas técnicas aplicadas à documentação bibliográfica.

Com as alterações e atualizações das normas de informação e documentação, o manual traz uma compilação das seguintes normas:

NBR 6022 (Artigo em publicação periódica impressa – apresentação), NBR 6023 (Referências – elaboração), NBR 10520 (Citação – apresentação) e NBR 14724 (Trabalhos acadêmicos – apresentação), as quais foram analisadas, para que seus padrões e recomendações pudessem ser transformados em modelos com o objetivo de orientar e facilitar sua interpretação pela comunidade acadêmica.

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

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

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

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

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

Maria Luzia Fernandes Bertholino
Diretora da Biblioteca Central

SUMÁRIO

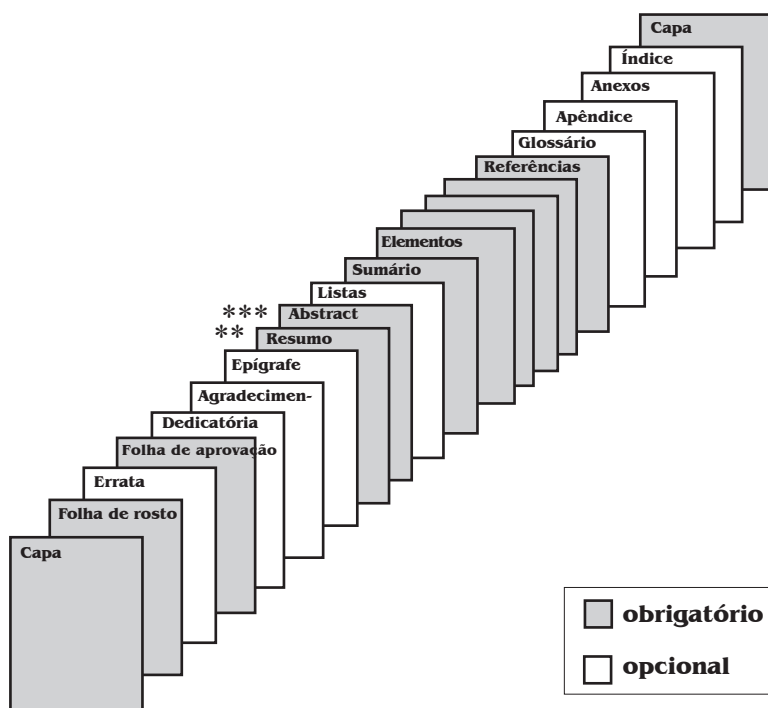
1	APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS — NBR 14724	17
1.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	17
1.1.1	Formato do papel	17
1.1.2	Fonte	17
1.1.3	Margens	17
1.1.4	Espacejamento	17
1.1.5	Indicativos de seção/capítulo e subseção	18
1.1.6	Paginação	18
1.1.7	Numeração progressiva	18
1.1.8	Equações e fórmulas	19
1.1.9	Ilustrações.....	20
1.1.9.1	Gráficos	21
1.1.9.2	Quadros	23
1.1.10	Tabelas	28
2	ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	33
3	DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO TRABALHO	34
4	MODELOS	38
4.1	MODELO DA ESTRUTURA DA CAPA	38
4.2	MODELO DE LOMBADA	40
4.3	MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE ROSTO.....	41
4.4	MODELO DA FICHA CATALOGRÁFICA	43
4.5	MODELO DE ERRATA	44
4.6	MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE APROVAÇÃO ...	45
4.7	MODELO DA ESTRUTURA DE DEDICATÓRIA.....	47
4.8	MODELO DE AGRADECIMENTO	49
4.9	MODELO DE EPÍGRAFE NAS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS ..	50
4.10	MODELO DE EPÍGRAFE NO INÍCIO DE CAPÍTULOS OU SEÇÕES PRIMÁRIAS	51
4.11	MODELO DE RESUMO	53
4.12	MODELO DE ABSTRACT	54
4.13	MODELOS DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES	55
4.14	MODELOS DE LISTA DE TABELAS	57

4.15	MODELO DE LISTA DE SIGLAS	59
4.16	MODELOS DE SUMÁRIO COM NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	60
4.17	MODELOS DE SUMÁRIO EM ESTRUTURA DE CAPÍTULOS	62
4.18	MODELO DE REFERÊNCIAS – NBR 6023	64
4.19	MODELO DE GLOSSÁRIO	65
4.20	MODELO DE APÊNDICE	66
4.21	MODELO DE ANEXO	67
4.22	MODELO DE ÍNDICE REMISSIVO	68
5	CITAÇÃO – NBR 10520	69
5.1	DEFINIÇÃO	69
5.2	TIPOS DE CITAÇÃO	69
5.2.1	Citação de citação	69
5.3	SISTEMAS DE CHAMADA	71
5.3.1	Sistema autor-data	71
5.3.1.1	Um autor: pessoa física ou entidade	72
5.3.1.2	Autores com mesmo sobrenome	72
5.3.1.3	Documentos diversos do mesmo autor com mesma data	74
5.3.1.4	Dois autores	74
5.3.1.5	Três autores	75
5.3.1.6	Mais de três autores	76
5.3.1.7	Documentos diversos de um mesmo autor, com datas diferentes	77
5.3.1.8	Diversos autores	78
5.3.1.9	Autor entidade	79
5.3.1.10	Publicações sem autoria	81
5.3.1.11	Citação direta curta, de até três linhas	81
5.3.1.12	Citação direta longa, com mais de três linhas	82
5.3.1.13	Supressões, interpolações (acréscimos e comentários) e destaques em citações diretas	83
5.3.1.14	Citação de dados obtidos por informação verbal	85
5.3.1.15	Citação de trabalho em fase de elaboração	86
5.3.1.16	Citação de informações extraídas da Internet	86
5.3.1.17	Tradução em citação	87
5.3.2	Sistema numérico	89
5.3.2.1	Sistema numérico sem o uso de notas de referência	89
5.3.2.2	Sistema numérico mediante o uso de notas de referência com expressões latinas.....	90
5.3.2.3	Citação de citação no sistema numérico	91
5.3.3	Expressões latinas	92
5.3.4	Notas de rodapé	94
5.3.4.1	Notas explicativas	94
5.3.4.2	Notas de referências	95

5.4	MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA	95
5.5	MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA NUMÉRICO, SEM NOTAS DE REFERÊNCIAS (EXPRESSÕES LATINAS)	98
5.6	MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA NUMÉRICO E NOTAS DE REFERÊNCIAS (EXPRESSÕES LATINAS).....	101
6	REFERÊNCIAS – NBR 6023	104
6.1	DEFINIÇÃO	104
6.2	LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO	112
6.3	AUTORIA	112
6.3.1	Autor individual	114
6.3.2	Dois autores	114
6.3.3	Três autores	114
6.3.4	Mais de três autores	115
6.3.5	Autor(es) em coletâneas	115
6.3.6	Autor entidade	115
6.3.7	Pseudônimo	116
6.3.8	Autor desconhecido	116
6.4	TÍTULO	117
6.5	TRADUÇÃO	117
6.6	EDIÇÃO	117
6.7	IMPRESSÃO	117
6.7.1	Local	118
6.7.2	Editora	118
6.7.3	Ano de publicação	120
6.8	DESCRIÇÃO FÍSICA	120
6.8.1	Livros	120
6.8.2	Periódicos	121
6.9	SÉRIES E COLEÇÕES	121
6.10	NOTAS	121
6.11	PONTUAÇÃO	122
6.12	ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS	122
6.12.1	Livros	122
6.12.1.1	Livros no todo	122
6.12.1.2	Partes de livros sem autoria própria (o autor do capítulo é também autor do livro)	123
6.12.1.3	Partes de livros com autoria própria (o autor do capítulo não é o autor do livro)	123
6.12.1.4	Eventos	124
6.12.1.4.1	Evento no todo	124
6.12.1.4.2	Artigo de evento	125
6.12.1.5	Periódicos	125
6.12.1.5.1	Periódico no todo	126
6.12.1.5.2	Artigo de periódico	126
6.12.1.5.3	Artigos em jornais	126

6.12.1.6	Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos	127
6.12.1.7	Documentos jurídicos	128
6.12.1.7.1	Legislação	128
6.12.1.7.2	Jurisprudência.....	129
6.12.1.7.3	Doutrina.....	130
6.12.1.8	Patente	130
6.12.1.9	Resenha	130
6.12.1.9.1	Resenha em periódico	130
6.12.1.10	Bula de remédio	131
6.12.1.11	Publicação no prelo	131
6.12.1.12	Documentos sonoros	132
6.12.1.12.1	CD musical	132
6.12.1.12.2	Entrevista gravada	133
6.12.1.13	Documento com imagem (filme, videocassete, DVD)	133
6.12.1.14	Outros documentos eletrônicos	133
6.12.1.14.1	Arquivos eletrônicos	133
6.12.1.14.2	Programa	133
6.12.1.14.3	Páginas consultadas na Internet – www	134
6.12.1.14.4	Lista de discussão	134
6.12.1.14.5	E-mail	135
6.13	ORDENAÇÃO	135
6.13.1	Obras referenciadas sucessivamente	135
7	ARTIGO PARA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA – NBR 6022	136
7.1	ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS	136
7.2	DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DE ARTIGOS	137
7.3	RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO FORMAL DE ARTIGOS	138
7.4	MODELO DA PÁGINA INICIAL DE UM ARTIGO	139
7.5	MODELO DA PARTE FINAL DE UM ARTIGO	140
	REFERÊNCIAS	141

ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO FORMAL DE TRABALHOS



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

** Obrigatório em monografias, dissertações e teses.

*** Obrigatório em dissertações e teses.

1 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS – NBR 14724

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

1.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

1.1.1 Formato do papel

Papel branco A4 (21 cm x 29,7 cm), com impressão em apenas um lado.

1.1.2 Fonte

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

Fontes recomendadas: Times New Roman ou Arial

1.1.3 Margens

Superior = 3 cm

Direita = 2 cm

Inferior = 2 cm

Esquerda = 3 cm

Citação longa = 4 cm da margem esquerda

Parágrafo = 1,5 cm ou 3 cm

1.1.4 Espacejamento

Texto = 1,5 cm

Citações longas (mais de três linhas) = simples

Referências = simples, com espaço 1,5 cm entre as diferentes referências

Legendas de ilustrações e tabelas = simples

Ficha catalográfica = simples

Nota da folha de rosto = simples

Titulos das seções e subseções = simples
Texto que separa seção e subseções = dois espaços 1,5 cm
entrelinhas (NBR 14724)
Epígrafe = simples
Resumo/abstract = simples
Nota de rodapé = simples

1.1.5 Indicativos de seção/capítulo e subseção

Estabelecem a numeração progressiva das sessões. Devem ser alinhados à esquerda, com um espaço entre o número e o título da seção.

Exemplo:

1 A SOCIEDADE DA CIBERCULTURA

1.2 EVOLUÇÃO DOS SUPORTES DA INFORMAÇÃO

1.2.1 As bibliotecas e os recursos bibliográficos virtuais

1.1.6 Paginação

Inicia-se a contagem das páginas a partir da folha de rosto, mas as páginas pré-textuais não são numeradas.

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

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

1.1.7 Numeração progressiva

Adota-se a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções principais devem iniciar em folha distinta.

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

Os títulos das seções são destacados mediante negrito, itálico, sublinhado, caixa alta ou versal*, forma que deve ser reproduzida também no sumário (NBR 6024).

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

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

1.1.8 Equações e fórmulas

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

Exemplo:

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

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

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

* Versal = letras maiúsculas

1.1.9 Ilustrações

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

No geral, os elementos que compõem a estrutura de apresentação das ilustrações são: título, fonte e, se necessário, notas. No caso de gráficos é obrigatório usar escala e quando necessário utiliza-se legendas explicativas.

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

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

Quando a ilustração for adaptada usar a expressão **Adaptado de** seguido da referência.

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

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

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

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

Exemplos:

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

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

O título da ilustração aparece na parte inferior seguida do número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, utilizando-se de fonte tamanho 10 com maiúsculas e/ou minúsculas com espaçamento simples.

Exemplos de títulos de ilustrações :

FIGURA 1 – MAPA DO PARANÁ

FIGURA 1 – Mapa do Paraná

Figura 1 – Mapa do Paraná

Se a numeração da ilustração for feita por capítulo, o número de ordem é precedido pelo número do capítulo, separado deste por um ponto.

Exemplos de títulos de ilustrações:

Capítulo 1

FIGURA 1.1 – MAPA DO PARANÁ

FIGURA 1.1 – Mapa do Paraná

Figura 1.1 – Mapa do Paraná

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

1.1.9.1 Gráficos

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

Exemplos:

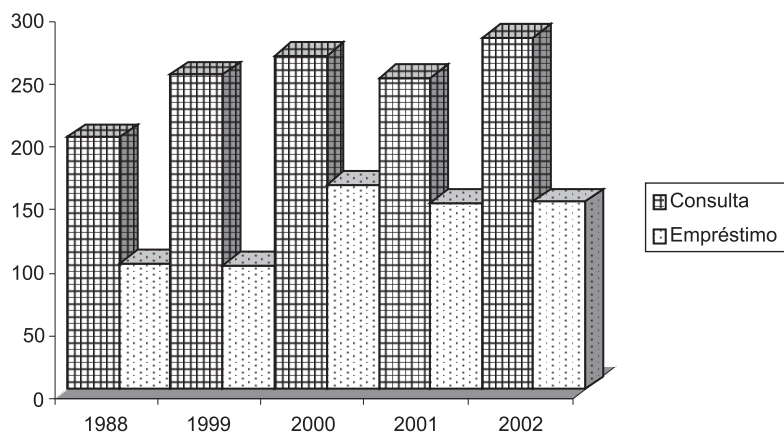


GRÁFICO 1 – Consultas e Empréstimos na BICEN de 1988-2002
 Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA. Biblioteca Central. **Relatório estatístico anual**. Ponta Grossa, 2003.

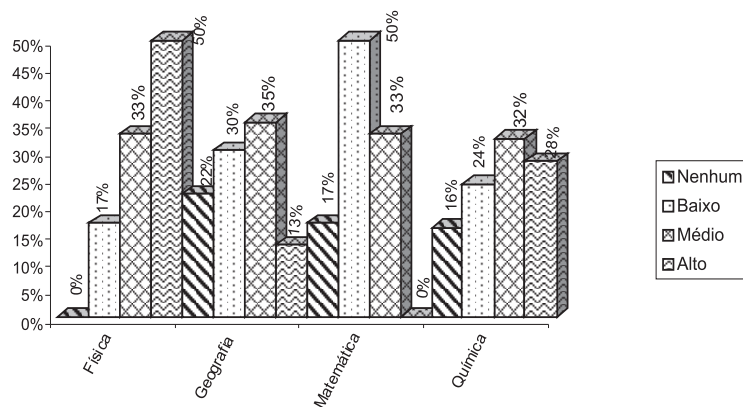


GRÁFICO 2 – Índice de Uso dos Livros Indicados pelo Setor de Ciências Exatas e Naturais – 2006 e 2007
 Fonte: A autora

1.1.9.2 Quadros

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

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

O título e a fonte devem aparecer na parte inferior com fonte tamanho 10, espaçamento simples, em maiúsculo e/ou minúsculo.

Exemplos de títulos de quadros:

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

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

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

Se a numeração do quadro for feita por capítulo, o número de ordem é precedido pelo número do capítulo, separado deste por um ponto.

Exemplos de títulos de quadros:

Capítulo 1 QUADRO 1.1 – DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DA BIBLIOTECA ELETRÔNICA, DIGITAL E VIRTUAL
--

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

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

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

Exemplo:

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

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

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

Notas: Dados trabalhados pelas autoras.

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

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

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

Exemplo:

(continua)

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

QUADRO 2 - Titulações do Profissional da Informação

(continuação)

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

QUADRO 2 - Titulações do Profissional da Informação

(continuação)

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

QUADRO 2 - Titulações do Profissional da Informação

(conclusão)

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

QUADRO 2 - Titulações do Profissional da Informação

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

1.1.10 Tabelas

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

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

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

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

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

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

O título é colocado na parte superior, precedido da palavra “tabela” com numeração em algarismo arábico utilizando-se fonte tamanho 10, em maiúsculas e/ou minúsculas, com espaçamento simples. Deve-se seguir o tratamento estatístico estabelecido pelo IBGE (1993).

Exemplos de títulos de tabelas:

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

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

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

Se a numeração da tabela for realizada por capítulo, o número de ordem é precedido pelo número do capítulo, separado deste por um ponto.

Exemplos de títulos de tabelas:

Capítulo 2
TABELA 2.1 – POPULAÇÃO DE 0 A 11 MESES DE IDADE, POR ALEITAMENTO MATERNO, GRUPO DE IDADE E CLASSE DE RENDIMENTO MENSAL FAMILIAR <i>PER CAPITA</i> – BRASIL - 1989

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

ou

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

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

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

Exemplo:

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

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

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

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

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

(continua)

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

(conclusão)

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

Fonte: INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Indicadores de desenvolvimento sustentável - Brasil 2004:** Dimensão social – Educação. Rio de Janeiro, 2004. p. 222. Disponível em: <http://www.ibge.gov.br/servidor_arquivos_est/arquivos.php?caminho=./pub/Indicadores_Desenvolvimento_Sustentavel/ids2004>. Acesso em: 11 fev. 2009.

Nota: Exclui-se a população rural de Rondônia, Acre, Amazonas, Roraima, Pará e Amapá.

2 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

PÁGINAS	ELEMENTOS
Páginas pré-textuais Páginas contadas a partir da folha de rosto e não numeradas	Capa (obrigatória) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatória) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatória) (*) Dedicatória (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) (**) Resumo na língua estrangeira (obrigatório) (***) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Páginas textuais A numeração deve aparecer a partir da primeira página, em algarismos arábicos – canto superior direito – fonte 10.	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Páginas pós-textuais A numeração é sequencial à do texto.	Referências (obrigatórias) NBR 6023 Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

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

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

(***) Obrigatório em dissertações e teses.

3 DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO TRABALHO

(continua)

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Capa	Nome da instituição (opcional) Nome do autor Título: subtítulo Número de volumes (em caso de dois volumes ou mais) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado Ano de depósito (da entrega) (Ver 4.1).
Lombada	Impressa conforme a NBR 12225, deve ter o nome do autor, o título do trabalho e a indicação do volume (se houver), impressos longitudinalmente e de modo legível do alto para o pé da lombada. (Ver 4.2).
Folha de rosto	Nome do autor Título principal do trabalho: subtítulo Indicação do volume (em caso de dois volumes ou mais) Nota que indica a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso ou outro), seu objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido ou outro), o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração. Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado Ano de depósito (da entrega) (Ver 4.3).
Ficha catalográfica (dispensável em trabalhos acadêmicos e monografias)	Deve ser solicitada a um profissional especializado e elaborada conforme o Código anglo-americano vigente. (Ver 4.4).

(continuação)

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

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

(continuação)

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Resumo em língua estrangeira (obrigatório em teses e dissertações)	Tradução do resumo para outro idioma (Ver 4.12).
Lista de ilustrações	Elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações se apresentam no texto; cada item é designado por seu nome específico, com a indicação do número da página. Quando há mais que cinco tipos de ilustrações distintas, recomenda-se lista própria para cada tipo. (Ver 4.13).
Lista de tabelas	Elaborada de acordo com a ordem em que as tabelas se apresentam no texto; cada item é designado por seu nome específico, com a indicação do número da página. (Ver 4.14).
Lista de abreviaturas e siglas	Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se lista própria para cada tipo. (Ver 4.15).
Lista de símbolos	Apresenta os símbolos na ordem em que se apresentam no texto, acompanhados de seus significados. (Seguir exemplo 4.15).
Sumário	Enumeração das divisões, seções e outras partes da publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, de acordo com as orientações da NBR 6027. Os elementos pré-textuais não figuram no sumário. (Ver 4.16 e 4.17).

(conclusão)

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Referências	São os documentos efetivamente citados no texto. Deve ser seguida a NBR 6023 (ver o Tópico 6). Para indicar outras publicações que não tenham sido citadas, mas que serviram de embasamento teórico, pode-se apresentar, na sequência, outro tópico, como “Bibliografia consultada”.
Glossário	Elaborado em ordem alfabética. (Ver 4.19).
Apêndice(s)	Apêndices são textos ou documentos elaborados pelo autor para complementar sua argumentação. São identificados com letras maiúsculas, um travessão e o título. (Ver 4.20).
Anexo(s)	Anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração. São identificados com letras maiúsculas, um travessão e o título. (Ver 4.21).
Índice(s)	Índices são listas de palavras ou frases, ordenadas segundo um determinado critério, que localizam e remetem informações contidas no texto. São elaborados conforme a NBR 6034. (Ver 4.22).

4 MODELOS

4.1 MODELO DA ESTRUTURA DA CAPA

NOME DA INSTITUIÇÃO
SETOR
DEPARTAMENTO
NOME DO AUTOR
TÍTULO: SUBTÍTULO
LOCAL
DATA

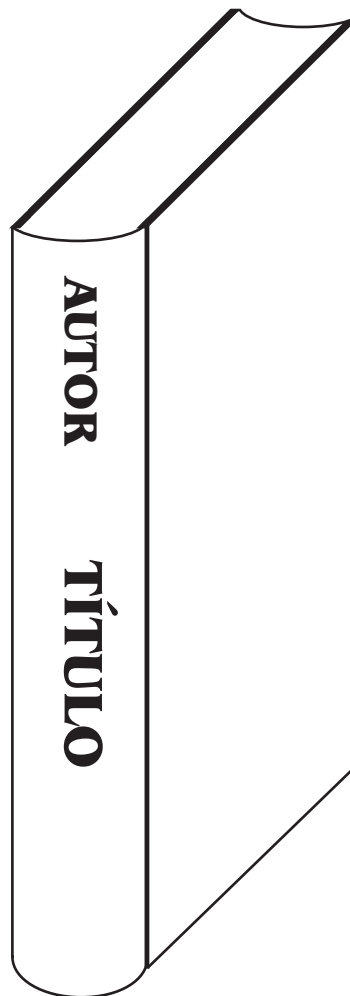
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
SETOR DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E DE TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

JOSÉ DA SILVA

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

PONTA GROSSA
2003

4.2 MODELO DE LOMBADA



4.3 MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE ROSTO

<p>AUTOR</p>
<p>TÍTULO</p> <p>(Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, etc.) apresentado(a) para obtenção do título de (grau pretendido) no(a) (nome completo da instituição), Área de (área de concentração).</p> <p>Orientador: Prof. Dr. (nome) Co-orientador: (nome)</p>
<p>LOCAL DATA</p>

JOSÉ DA SILVA

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

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

Orientador: Prof. Dr. João da Silva

PONTA GROSSA
2003

4.4 MODELO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UEPG

M419	Masson, Gisele Políticas para a formação do pedagogo: uma crítica às determinações do capital / Gisele Masson. Ponta Grossa, 2003. 203 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual de Ponta Grossa - PR Orientadora: Profa. Dra. Rosilda Baron Martins. 1. Formação-pedagogo. 2. Educação-trabalho. 3. Política de formação. 4. Base comum nacional. I.T. CDD:370.71
------	--

4.5 MODELO DE ERRATA

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

4.6 MODELO DA ESTRUTURA DA FOLHA DE APROVAÇÃO

<p>AUTOR</p>
<p>TÍTULO</p>
<p>(Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, etc.) apresentado(a) para obtenção do título de (grau pretendido) no(a) (nome completo da instituição), Área de (área de concentração).</p>
<p>Ponta Grossa, ____ de _____ de _____.</p>
<p>Nome Titulação – Instituição</p>
<p>Nome Titulação – Instituição</p>
<p>Nome Titulação – Instituição</p>

JOSÉ DA SILVA

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

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

Ponta Grossa, 12 de novembro de 2003.

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

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

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

4.7 MODELO DA ESTRUTURA DE DEDICATÓRIA

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

Obs.: Para dedicatórias breves, recomenda-se o canto inferior direito, mas há liberdade para utilizar toda a folha.

Dedico aos meus pais, João e Maria.

4.8 MODELO DE AGRADECIMENTO

AGRADECIMENTOS

A Deus...

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

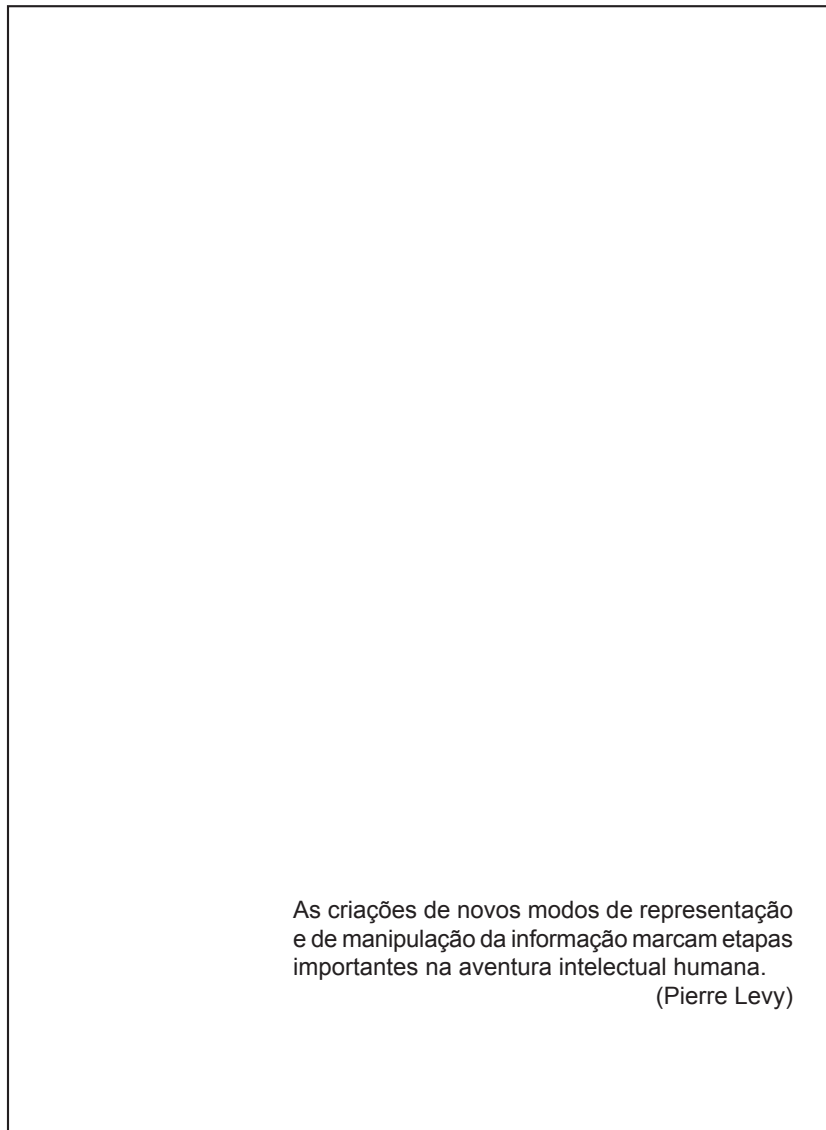
À, colega de mestrado, pelo apoio, incentivo e dedicação na elaboração deste trabalho.

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

A todos que direta ou indiretamente contribuíram para a conclusão desta pesquisa.

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

4.9 MODELO DE EPÍGRAFE NAS PÁGINAS PRÉ-TEXTUAIS



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

4.10 MODELO DE EPÍGRAFE NO INÍCIO DE CAPÍTULOS OU SEÇÕES PRIMÁRIAS

CAPÍTULO 1
A ORDEM DOS LIVROS

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

(Pierre Levy)

1 INTRODUÇÃO

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

(Pierre Levy)

4.11 MODELO DE RESUMO

RESUMO

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

Palavras-chave: CBN vitificado. Retificação. Superligas.

Fonte do resumo: BIFFI, M. **Desenvolvimento do processo de retificação com alta velocidade em sede de válvula de motores à combustão interna usando rebolo de CBN vitificado**. São Carlos, 2003. 123 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica). Escola de Engenharia de São Carlos. Universidade de São Paulo, São Carlos, 2003.

4.12 MODELO DE ABSTRACT

ABSTRACT

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

Keywords: Vitrified CBN. Grinding process. Super alloys.

Fonte do resumo: BIFFI, M. **Desenvolvimento do processo de retificação com alta velocidade em sede de válvula de motores à combustão interna usando rebolo de CBN vitrificado**. São Carlos, 2003. 123 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica). Escola de Engenharia de São Carlos. Universidade de São Paulo, São Carlos, 2003.

4.13 MODELOS DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

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

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

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

4.14 MODELOS DE LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS

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

LISTA DE TABELAS

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

4.15 MODELO DE LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS

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

4.16 MODELOS DE SUMÁRIO COM NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	9
2	OBJETIVOS	12
2.1	OBJETIVO GERAL	13
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3	REFERÊNCIA NORMATIVA	16
3.1	ÍNDICE	18
3.2	LISTA	19
3.3	SUMÁRIO	20
4	DEFINIÇÕES	22
5	LOCALIZAÇÃO	25
5.1	CENTRALIZAÇÃO	26
5.2	SUBORDINAÇÃO	27
5.3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	27
5.4	ORDEM DOS ELEMENTOS	28
5.4.1	Indicativos das seções	28
5.4.2	Títulos e subtítulos	29
5.4.3	Nome(s) do(s) autor(es)	30
5.4.4	Paginação	32
5.5	SUMÁRIO ÚNICO	33
5.6	SUMÁRIO EM OUTRO IDIOMA	34
6	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	35
7	CONCLUSÃO	37
	REFERÊNCIAS	39
	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	42
	ANEXO A – NBR 6027 Modelo de sumário	44

Obs.: Elabora-se o sumário dentro de tabela com três colunas. Na primeira, indica-se a numeração progressiva; na segunda, o conteúdo; e na terceira, o número da página respectiva. Depois, eliminam-se as linhas de grade ou formatam-se bordas e sombreamento e eliminam-se as linhas.

SUMÁRIO

1	Introdução	9
2	Objetivos	12
2.1	Objetivo geral	13
2.2	Objetivos específicos	13
3	Referência normativa	16
3.1	Índice	18
3.2	Lista	19
3.3	Sumário	20
4	Definições	22
5	Localização	25
5.1	Centralização	26
5.2	Subordinação	27
5.3	Elementos pré-textuais	27
5.4	Ordem dos elementos	28
5.4.1	Indicativos das seções	28
5.4.2	Títulos e subtítulos	29
5.4.3	Nome(s) do(s) autor(es)	30
5.4.4	Paginação	32
5.5	SUMÁRIO ÚNICO	33
5.6	SUMÁRIO EM OUTRO IDIOMA	34
6	Regras gerais de apresentação	35
7	Conclusão	37
	Referências	39
	Bibliografia consultada	42
	Anexo A – NBR 6027 Modelo de sumário	44

4.17 MODELOS DE SUMÁRIO EM ESTRUTURA DE CAPÍTULOS

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO 1 – NBR 6027 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – SUMÁRIO – APRESENTAÇÃO	11
1.1 OBJETIVOS	12
1.1.1 Objetivo geral	13
1.1.2 Objetivos específicos	13
1.2 REFERÊNCIA NORMATIVA	16
1.3 DEFINIÇÕES	18
1.4 LOCALIZAÇÃO	19
1.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	20
1.5.1 Elementos pré-textuais	21
CAPÍTULO 2 – NBR 6023 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – REFERÊNCIAS – ELABORAÇÃO	24
2.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	25
2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	27
2.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	29
CAPÍTULO 3 – NBR 10520 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CITAÇÕES EM DOCUMENTOS – APRESENTAÇÃO	32
3.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	33
3.2 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	34
3.3 CHAMADA	35
3.3.1 Sistema numérico	36
3.3.2 Sistema autor-data	37
CAPÍTULO 4 – NBR 14724 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – TRABALHOS ACADÊMICOS – APRESENTAÇÃO	40
4.1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	41
4.2 ESTRUTURA	44
4.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	45
CONCLUSÃO	48
REFERÊNCIAS	50
ANEXO A – NBR 6027 – Modelos de sumário	51
ANEXO B – NBR 6023 – Modelos de referências	57
ANEXO C – NBR 14724 – Modelos de páginas pré-textuais	60

SUMÁRIO

Introdução	9
CAPÍTULO 1 – NBR 6027 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação	11
1.1 Objetivos	12
1.1.1 Objetivo geral	13
1.1.2 Objetivos específicos	13
1.2 Referência normativa	16
1.3 Definições	18
1.4 Localização	19
1.5 Regras gerais de apresentação	20
1.5.1 Elementos pré-textuais	21
CAPÍTULO 2 – NBR 6023 – Informação e documentação – Referências – Elaboração	24
2.1 Referências normativas	25
2.2 Regras gerais de apresentação	27
2.3 Ordenação de referências	29
CAPÍTULO 3 – NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação	32
3.1 Referências normativas	33
3.2 Regras de apresentação	34
3.3 Chamada	35
3.3.1 Sistema numérico	36
3.3.2 Sistema autor-data	37
CAPÍTULO 4 – NBR 14724 – Informação e documentação – TRABALHOS ACADÊMICOS – Apresentação	40
4.1 Referências normativas	41
4.2 Estrutura	44
4.3 Regras gerais de apresentação	45
Conclusão	48
Referências	50
Anexo A – NBR 6027 – Modelos de sumário	51
Anexo B – NBR 6023 – Modelos de referências	57
Anexo C – NBR 14724 – Modelos de páginas pré-textuais	60

4.18 MODELO DE REFERÊNCIAS – NBR 6023

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

GIL, C. **A gestão ambiental no setor de papel e celulose**. 1989. 109 f. Dissertação (Mestrado em Gestão Ambiental) – Faculdade de Administração, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

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

LOPES, I. V. **Gestão ambiental no Brasil: experiência e sucesso**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1996. 377 p.

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

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

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

4.19 MODELO DE GLOSSÁRIO

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

4.20 MODELO DE APÊNDICE

APÊNDICE A – Questionário de coleta de dados

4.21 MODELO DE ANEXO

ANEXO A – Regulamento de empréstimo da BICEN

4.22 MODELO DE ÍNDICE REMISSIVO

ÍNDICE REMISSIVO

Abstract, 4.12
Agradecimentos, 4.8
Anexos, 4.21
Apêndices, 4.20
Capa, 4.1
Dedicatória, 4.7
Epígrafe, 4.9, 4.10
Errata, 4.5
Espaçamento, 1.4
Ficha catalográfica, 4.4
Folha de aprovação, 4.6
Folha de rosto, 4.3
Fonte, 1.2
Formato, 1.1
Glossário, 4.19
Gráfico, 4.22
Ilustrações, 1.8
Índices, 4.22
Listas, 4.13, 4.14, 4.15
Lombada, 4.2
Margem, 1.3
Numeração progressiva, 1.7
Paginação, 1.6
Quadro, 4.23
Referências, 4.18
Resumo, 4.11
Sumário, 4.16, 4.17
Tabela, 4.25

5 CITAÇÃO – NBR 10520

5.1 DEFINIÇÃO

É a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte (revistas, livros, Internet, CD-ROM, disquete, fita de vídeo), para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

5.2 TIPOS DE CITAÇÃO

Citação direta: transcrição literal de um texto ou parte dele. A citação direta pode ser curta ou longa. Exemplos item 5.3.1.11 e 5.3.1.12.

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

5.2.1 Citação de citação

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso, de que se tomou conhecimento apenas por meio de citação em outro trabalho. Só deve ser feita na total impossibilidade de acesso ao documento original, mediante a palavra latina “apud” ou sua tradução, “citado por”.

Exemplos:

No texto:

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

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

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

Na lista de referências:

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

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

Com relação ao uso da expressão “citado por”, recomenda-se inseri-la no contexto da frase.

Exemplo:

No texto:

Para Beluzzo (1994) citado por Ferreira (1996, p. 387),

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

Na lista de referências:

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

5.3 SISTEMAS DE CHAMADA

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

5.3.1 Sistema autor-data

Nas citações, as chamadas aparecem pelo sobrenome do autor, quando autor pessoal; pelo nome da instituição responsável, quando autor entidade; ou então, na ausência de autoria, pelo título. Em seguida, o ano de publicação e também, para citações diretas, o número da página.*

Para a menção do autor no contexto da frase, só a inicial deve ser em letra maiúscula, e quando a menção é feita entre parênteses, todas as letras devem ser maiúsculas.

Na lista de referências, a indicação dos documentos segue ordem alfabética.

Exemplos:

No texto:

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

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

Ao enfatizar a teoria das representações sociais destaca-se “a representação social da psicanálise mantida pela população parisiense em fins dos anos cinquenta.” (SÁ, 1996, p. 29). Esta obra foi publicada por Serge Moscovici, que deu origem à referida teoria.

Na lista de referências:

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

* Para citação direta retirada da Internet, se possível indicar a página.

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

SÁ, C. **Núcleo central das representações sociais**. Petrópolis: Vozes, 1996.

5.3.1.1 Um autor: pessoa física ou entidade

Indica-se o sobrenome do autor ou então o nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação.

Exemplos:

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

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

5.3.1.2 Autores com o mesmo sobrenome

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

Exemplos:

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

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

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

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

5.3.1.3 Documentos diversos do mesmo autor com mesma data

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

Exemplos:

No texto:

Para Drucker (1998a, p. 57),

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

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

Na lista de referências:

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

_____. **Introdução à administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1998b.

5.3.1.4 Dois autores

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

Exemplos:

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

FIGUEIREDO, S.; CAGGIANO, P. C. **Controladoria**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 276 p.

5.3.1.5 Três autores

Trabalhos de três autores são citados pelos três respectivos sobrenomes. Quando o conjunto se integra sintaticamente à sentença, o primeiro sobrenome é seguido de ponto e vírgula e o segundo, da conjunção “e”; dentro de parênteses, usa-se somente ponto e vírgula entre os sobrenomes.

Exemplos:

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

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

5.3.1.6 Mais de três autores

Trabalhos de mais de três autores são citados pelo sobrenome do primeiro, seguido da expressão “et al.” e o ano.

Exemplos:

No texto:

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

Di Chiara et al. (1998) procuraram avaliar os atributos de qualidade dos serviços segundo a visão dos usuários/clientes – alunos de graduação, pós-graduação e docentes – utilizando o julgamento direto desses usuários.

Na lista de referências:

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

DI CHIARA, I. G. et al. Serviços de informação com qualidade: o caso do sistema de bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: UFC, 1998. 3 Disquetes.

5.3.1.7 Documentos diversos de um mesmo autor, com datas diferentes

Quando há vários documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, os anos são separados por vírgula.

Exemplos:

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

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

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

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

_____. **Marketing em bibliotecas universitárias**: evolução, transferência de princípios, estudo da aplicação no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo, 1989. 336 f. Tese (Doutorado em Ciência da Comunicação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

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

5.3.1.8 Diversos autores

No caso de vários autores que são mencionados simultaneamente em virtude de apresentarem uma mesma ideia, seus sobrenomes devem aparecer em seqüência alfabética, acompanhados do ano. Quando o conjunto aparece entre parênteses, usa-se ponto e vírgula para separar as unidades, mas quando ele se incorpora sintaticamente a uma frase, a penúltima unidade se liga à última por meio da conjunção “e” ao invés de ponto e vírgula.

Exemplos:

No texto:

Percebe-se que o marketing não vem sendo adotado de maneira contínua e sistemática pelas bibliotecas brasileiras, conforme literatura indicada. (AMARAL, 1990; BAPTISTA, 1985; MOBRICE, 1990; SILVA, 1986).

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

Na lista de referências:

AMARAL, S. A. do. **O marketing nas bibliotecas de geociências e tecnologia mineral**. 1990. 248 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Departamento de Biblioteconomia, Universidade de Brasília, Brasília, 1990.

BAPTISTA, S. G. **A contribuição da estratégia do método de marketing para solucionar problemas de baixo índice de uso no acervo e freqüência em bibliotecas**: estudo de caso. 1985. 76 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia e Documentação) – Departamento de Biblioteconomia, Universidade de Brasília, Brasília, 1986.

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

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

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

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

SILVA, C. A. da. **Planejamento bibliotecário sob o conceito de marketing**. 1986. 103 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 1986.

5.3.1.9 Autor entidade

Órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc. são mencionados pelo próprio nome, por extenso.

Os órgãos governamentais com nomes genéricos, como ministérios, secretarias e coordenações, entre outros, são indicados com subordinação ao órgão superior e à área geográfica a que pertencem.

Quando há coincidência de denominações, acrescenta(m)-se órgão(s) subordinado(s), para deixar clara a distinção. Para nomes de órgãos subordinados muito extensos podem-se utilizar reticências.

Exemplos:

No texto:

Nos últimos anos, o conceito de sociedade da informação adquiriu importância em escala mundial. (GRUPO TELEFÔNICA NO BRASIL, 2002, p. 10).

Na lista de referências:

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

No texto:

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

Na lista de referências:

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

No texto, duas ocorrências com datas coincidentes:

Nas argumentações sobre o estímulo à pesquisa no setor educacional, a época foi considerada
de racionalização de esforços, de enfoque sistêmico das problemáticas, de quantificação em busca de melhor qualidade dos produtos [...] para tomadas de decisão adequadas. (BRASIL. Ministério da Educação. Instituto ..., 1976, p. 5).

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

Na lista de referências:

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

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

5.3.1.10 Publicações sem autoria

Publicações sem indicação de autoria ou responsabilidade são citadas pelo título. Para títulos extensos deve-se indicar a primeira palavra, seguida de reticências, do ano de publicação e, no caso de citação direta, a página.

Exemplos:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

Quando o título inicia por um artigo ou uma preposição, ou ainda, pela contração de uma preposição com um artigo, a palavra seguinte também deve ser grafada em maiúsculas.

Exemplos:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

5.3.1.11 Citação direta curta, de até três linhas

Citações de até três linhas podem constituir parágrafo independente ou são inseridas em um parágrafo. Em ambos os casos, são destacadas entre aspas.

Exemplos:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

5.3.1.12 Citação direta longa, com mais de três linhas

Citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, espaçamento simples e sem aspas.

Exemplos:

No texto:

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

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

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

Na lista de referências:

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

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

5.3.1.13 Supressões, interpolações (acréscimos e comentários) e destaques em citações diretas

Supressões são omissões intencionais de parte(s) de uma citação. Podem ser feitas em qualquer lugar, por meio de reticências entre colchetes.

Exemplo:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

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

Exemplo:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

O destaque de parte(s) de uma citação é feito mediante negrito, sublinhado ou itálico, com o acréscimo da expressão “grifo nosso” após a chamada da citação, e precedido por uma vírgula, ou então, “grifo do autor”, quando o destaque já compõe a obra consultada.

Exemplos:

No texto:

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

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

Na lista de referências:

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

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

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

Exemplo:

No texto:

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

Na lista de referências:

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

5.3.1.14 Citação de dados obtidos por informação verbal

Para a citação de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, conferências e outros), usa-se entre parênteses a expressão “informação verbal”, com a menção dos dados disponíveis em nota de rodapé. Esses dados não precisam constar na lista de referências.

Exemplos:

No texto:

Qual o problema? O arquiteto prestador de serviços deixa de ser o criador da forma pertinente como síntese dos aspectos específicos e fundamentais do problema arquitetônico – programa, lugar e construção – para transformar-se em um “gestor mais ou menos comercial de imagens de origem no mínimo duvidosa” (informação verbal)¹, seu trabalho convertido em mero *packaging*. Além da irrelevância do que faz, incorre em charlatanismo ao invadir o campo de trabalho do publicitário e do artista gráfico.

Na nota de rodapé:

¹ Entrevista concedida ao autor, em 10 de novembro de 1999.

No texto:

Este é um novo segmento que as empresas terão que atender (informação verbal)¹.

Na nota de rodapé:

¹ Informação fornecida por Eunice Novais no Congresso Brasileiro de Marketing de Turismo, em Recife, em março de 2003.

5.3.1.15 Citação de trabalho em fase de elaboração

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

Exemplo:

No texto:

As normas técnicas aplicadas à informação e documentação são utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses. (em fase de elaboração)².

Na nota de rodapé:

² Normalização de documentos, de autoria de Luiz Pereira da Silva, a ser editado pela Ed. UEPG, 2005.

5.3.1.16 Citação de informações extraídas da Internet

Essas informações devem ser utilizadas com cautela, por causa de sua temporalidade. É necessário analisar e avaliar sua fidedignidade e seu caráter científico. As entradas seguem as mesmas regras adotadas para documentos impressos.

Exemplos:

No texto:

A gestão de pessoas para Pestana et al. (2003, p. 78)
“faz parte da organização que visa cada vez mais à satisfação de seus funcionários para que, motivados, executem suas tarefas com eficiência e eficácia.”

O projeto Gutenberg, com trinta anos de existência, traz obras em 16 diferentes idiomas e seu acervo é composto por literatura universal, arquivos de música e ilustrações. (O PROJETO..., 2003).

Na lista de referências:

PESTANA, M. C. et al. Desafios da sociedade do conhecimento e gestão de pessoas em sistemas de informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 32, n. 2, p. 77-84, maio/ago. 2003. Disponível em: <<http://www.ibict.br>>. Acesso em: 28 nov. 2003.

O PROJETO Gutenberg. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br>>. Acesso em: 10 nov. 2003.

5.3.1.17 Tradução em citação

Os textos em língua estrangeira podem ser reproduzidos no original ou traduzidos. No caso de tradução, deve-se acrescentar, logo em seguida da chamada, a expressão “tradução nossa”, precedida por uma vírgula. Recomenda-se que o texto original seja colocado em nota de rodapé.

Se o autor optar por colocar o texto original no trabalho, recomenda-se que coloque então a tradução em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

Bibliotecários têm algumas vantagens principais como agentes de administração de conhecimento e uma desvantagem principal. A desvantagem é bastante óbvia. Em termos de mudar a cultura

organizacional, nós temos pouca ou nenhuma influência. Enquanto a biblioteca pode ajudar a facilitar as mudanças necessárias das pessoas para a administração de conhecimento prosperar, nós somos colocados pobremente como agentes de mudança. Este é um obstáculo, não é uma barreira absoluta.¹ (SCHWARZWALDER, 1999, tradução nossa).

Na nota de rodapé:

¹ "Librarians have a few major advantages as knowledge management players and one major disadvantage. The disadvantage is fairly obvious. In terms of changing organizational culture, we have little to no influence. While the library can help facilitate the people changes necessary for knowledge management to thrive, we are poorly placed as change agents. While this is an obstacle, it is not an absolute barrier". (SCHWARZWALDER, 1999).

Na lista de referências:

SCHWARZWALDER, R. Librarians as knowledge management agents. **EContent**, aug./sept. 1999. Disponível em: <<http://www.findarticles.com>>. Acesso em: 10 jan. 2001.

No texto:

Equity law to a large extent was formulated in maxims, such as 'equity suffers not a right without a remedy', or 'equity follows the law', meaning that equity will derive a means to achieve a lawful result when legal procedure is inadequate. Equity and law are no longer bifurcated but are now merged in most jurisdictions, though equity jurisprudence and equitable doctrines are still independently viable. (GIFIS, 1984, p. 50).

Na nota de rodapé:

¹ O Direito da *equity*, em grande medida, era formulado em máximas, tais como 'a *equity* não suporta um direito sem um remédio', ou 'a *equity* acompanha a lei', significando que a *equity* fornecerá um significado para se atingir um resultado jurídico quando o procedimento legal se mostrar inadequado. A *equity* e a lei não se acham mais bifurcadas, mas encontram-se agora fundidas na maioria das jurisdições, embora a jurisprudência e a doutrina sobre a *equity* ainda pareçam independentemente viáveis. (GIFIS, 1984, tradução nossa).

Na lista de referências:

GIFIS, S. H. **Law dictionary**. Sidney: Barron's Educacional Series, 1984.

5.3.2 Sistema numérico

Nesse sistema, as citações devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos. Os números aparecem entre parênteses, alinhados ao texto, ou então, como sobrescrito.

5.3.2.1 Sistema numérico sem o uso de notas de referência

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

A lista de referências, ao final do trabalho, deve apresentar as referências numeradas de acordo com a ordem em que elas aparecem no texto. (Ver 5.5).

Exemplos:

No texto:

Guimarães e Vianna; Lafer e Abranches têm mostrado que órgãos e colegiados de decisões têm sido os lugares mais adequados para articulação de interesses do setor. (1), (2), (3) ou ^{1, 2, 3}

Na lista de referências:

1 GUIMARÃES, C.; VIANA, M. **Autoritarismo, planejamento e formas de centralização decisórias**. São Paulo: Textual, 1992.

2 LAFER, C. **O sistema político brasileiro**. São Paulo: Dados, 1975.

3 ABRANCHES, S. **The divided leviathan: state and economic policy formation in authoritarian Brazil**. Itacha: **Cornell University**, 1978.

5.3.2.2 Sistema numérico mediante o uso de notas de referência com expressões latinas

Em ordem numérica, cada citação tem numeração própria. Quando há repetição de autores, são empregadas expressões latinas nas notas de rodapé.

A lista de referências, que também é numerada progressivamente, apresenta uma referência completa de cada autor (fonte), e sua sequência se orienta pela ordem de sua (primeira) aparição no texto. (Ver 5.6).

Exemplos:

No texto:

“A virtualização submete a narrativa clássica a uma prova rude: unidade de tempo sem unidade de lugar [...], continuidade de ação apesar de uma duração descontínua [...]”¹

O advento das novas tecnologias de informação mudou o peso relativo das publicações impressas em relação aos outros suportes de informação, no que diz respeito ao processo global de difusão de conhecimentos.²

No futuro os livros, jornais e outros documentos serão apenas projeções temporais e parciais de hipertextos.³

Nas notas de rodapé:

¹ LEVY, P. **O que é virtual**. São Paulo: Ed. 34, 1996. p. 21.

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

³ LEVY, op. cit., p. 15.

Na lista de referências:

1 LEVY, P. **O que é virtual**. São Paulo: Ed. 34, 1996.

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

Obs.: O sistema numérico segue as mesmas recomendações dos itens 5.3.1.11 a 5.3.1.17, substituindo-se o ano e a página por números em sequência. No caso de citação de citação, seguir exemplos 5.3.2.3.

5.3.2.3 Citação de citação no sistema numérico

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso, de que se tomou conhecimento apenas por meio de citação em outro trabalho. Só deve ser feita na impossibilidade de acesso ao documento original, mediante o uso da palavra latina “apud” em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê.¹

De acordo com Beluzzo,

A principal característica da biblioteca do futuro não será mais o volume do seu acervo, mas a disponibilidade que tem de comunicar-se com outras instituições através das novas tecnologias.²

Nas notas de rodapé:

¹ GAGLIARI, 1994 apud SUASSUNA, L. **Ensino de língua portuguesa: uma abordagem pragmática**. Campinas: Papyrus, 1995, 242 p.

² BELUZZO, 1994 apud FERREIRA, R. A. Mundo de papel... **Rev. Assoc. Paul. Cir. Dent.**, São Paulo, v.50, n.5, p.384-392, set./out. 1996.

Na lista de referências:

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

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

5.3.3 Expressões latinas

Recomenda-se o uso das expressões latinas apenas no sistema de chamada numérico, em notas de rodapé. A única expressão que pode ser utilizada no texto é “apud”, e as expressões “idem”, “ibidem” e “op.cit” só podem ser usadas na mesma página da citação a que se referem.

Id. (Idem) = do mesmo autor

Para citar uma outra obra de um autor anteriormente referenciado.

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

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

Ibid. (Ibidem) = na mesma obra

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

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

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

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

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

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

- | |
|--|
| <p>¹ ACKOFF, R. Planejamento de pesquisa social. São Paulo: Herder, 1967. p. 18.</p> <p>² ACKOFF, loc. cit.</p> |
|--|

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

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

Exemplo:

Nas notas de rodapé:

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

Passim (aqui e ali) = em diversas páginas

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

Exemplo:

Na nota de rodapé:

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

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

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

Exemplo:

Na nota de rodapé:

- | |
|---|
| <p>¹ SUASSUNA, L. Ensino de língua portuguesa: uma abordagem pragmática. Campinas, SP: Papyrus, 1995. p. 50 et seq.</p> |
|---|

Apud⁶ = citado por

Citação de citação, deve apresentar, em sequência, os seguintes elementos: o sobrenome do autor do documento original, a expressão latina “apud” e o sobrenome do autor da obra consultada, a qual deve

ser apresentada como referência completa. (Ver exemplos nos itens 5.2.1 e 5.3.2.3).

5.3.4 Notas de rodapé

As notas de rodapé podem ser explicativas e de referências. Com fonte menor e espaçamento simples, elas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha, embaixo da primeira letra da primeira palavra.

5.3.4.1 Notas explicativas

São explanações, indicações referenciais e comentários que não são incluídos no texto para evitar a interrupção lógica do raciocínio. Devem ser feitas em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

No sistema de chamada numérico, recomenda-se o uso do asterisco como símbolo de remissão.

Exemplos:

No texto:

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

Na nota de rodapé:

¹ Aqui privilegiamos os problemas do capital, conformando-nos com uma re produção dinâmica.

No texto:

Elaboramos juntos um plano sexenal* de trabalho, com aspectos particulares da evangelização.

Na nota de rodapé:

* De seis em seis anos, que é a duração dos mandatos presidenciais.

No texto:

A falta de carinho dos pais contribui para o comportamento agressivo dos filhos.⁴

Na nota de rodapé:

⁴ Sobre essa temática, ver também Wallon (1995).

5.3.4.2 Notas de referências

Indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. Utilizadas geralmente no sistema numérico, devem aparecer em algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

Quando a citação aparece pela primeira vez em nota de rodapé, a referência deve ser completa; nas citações subsequentes as referências são abreviadas, utilizando-se das expressões latinas.

5.4 MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA

A EVOLUÇÃO DOS SUPORTES DE INFORMAÇÃO

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

Do reino mineral, vegetal ao animal, utilizou-se pedra, mármore, argila, metais, ossos, marfim, pano, seda, madeira, papiro e o pergaminho, estando a divulgação do conhecimento sempre representada em suportes de informação, ou seja, disseminada através de um material palpável.

Martins (1957) destaca três grandes períodos: técnica da gravura, técnica da fundição manual e técnica da fundição mecânica. Nesses períodos, o livro impresso deparou-se com muitos colecionadores hostis que não o queriam em suas coleções, entretanto com o aperfeiçoamento técnico melhorou sua qualidade e constituiu-se num objeto de beleza.

Nesses tipos de materiais, várias técnicas “tipográficas” (xilografia, litografia) e instrumentos (cinzel, estilete, caniço, penas de aves, penas metálicas) foram utilizados para reproduzir a escrita pelos copistas, pergaminhistas, iluminadores e outros, até a “impressão de Gutenberg” que aperfeiçoou os processos da tipografia, surgindo o documento impresso comum até os dias atuais.

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

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

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

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

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

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

Citação indireta

Citação direta breve (até três linhas)

Citação
direta longa
(com mais
de três
linhas)

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

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

Do livro definido como um conjunto de folhas de papel ou pergaminho, impressas ou manuscritas e presas numa capa formando um volume que traz informações literárias ou científicas, depara-se para o livro digital.

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

O modelo que mais se aproxima do livro é o *Dedicated Reader*, apresentando-se como um livro aberto semelhante ao livro comum, com a visualização de duas páginas simultaneamente, com coloração da página branca parecida com a folha de papel com conteúdos coloridos. (GODOY, 1998).

Portanto, da mesma forma que os manuscritos coexistiam com os livros impressos, os impressos coexistirão com os eletrônicos. Do códex à tela, o livro não é mais o mesmo porque, nos novos dispositivos formais em que se apresentam, modificam as condições de recepção de textos sofridas pelas mutações das formas do livro e reprodução do texto.

Toda essa evolução caracteriza a “era da informação”, “era quaternária” ou ainda “era da tecnologia da informação”, o “acervo digital”, “acervo virtual” e várias denominações como: arquivos digitalizados, acesso eletrônico, acesso remoto, memória magnética, memória ótica, mundo eletrônico, informática documentária, entre outras.

Na lista de referências:

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

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

GODOY, N. **O livro de todos os livros**. Disponível em: <<http://www.zaz.com.br/istoé/ciência/150515.chtm>> Acesso em: 30 nov. 1998.

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

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

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

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

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

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

5.5 MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA NUMÉRICO, SEM NOTAS DE REFERÊNCIAS (EXPRESSÕES LATINAS)

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

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

Citação direta longa (com mais de três linhas)

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

Citação indireta

Levacov, enfocando o meio eletrônico, considera-o um espaço onde se multiplicam grupos de discussão, pontos de venda *on-line* de editoras e livrarias, estimulando a criação de novos públicos leitores e permitindo uma interação inédita entre autores, editores, leitores e bibliotecários.²

Citação direta breve (até três linhas)

Negroponete ainda enfatiza que “nas indústrias da informação e do entretenimento, bits e átomos são confundidos com frequência” e questiona: “Uma editora trabalha no ramo da transmissão de informações (bits) ou no da confecção de livros (átomos)?”³

Na vida digital/virtual identifica-se a diferença entre bits e átomos e, na atual era da informação, segundo Negroponete, “a maior parte das informações chega até nós sob a forma de átomos: jornais, revistas e livros.” Complementa o autor que é totalmente possível competir com as qualidades do livro impresso.³

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

Na obra organizada por Parente et al., diversos textos são apresentados enfocando a era das tecnologias do virtual através da telepresença, da televirtualidade desenvolvendo os mundos virtuais além do tempo e do espaço.⁴

Franco, em sua dissertação de mestrado, na qual discorre sobre as tecnologias digitais da inteligência e as suas impressões sobre a Internet, lembra que “novas formas de comunicação estão trazendo radicais transformações cognitivas e culturais, como ocorreu com a invenção da escrita e da imprensa”.⁵

Segundo Gates, a cada ano criam-se melhores métodos de quantificar e destilar a informação. E ainda complementa:

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

Kurzweil argumenta que o livro eletrônico proporciona profundas vantagens na quantidade e acessibilidade da informação da mesma forma que o papel, a tinta, a resolução e a cor do impresso.⁷

Franco também considera que formas alternativas de acesso à informação, hoje uma quantidade inimaginável de material informativo, existem apenas no formato eletrônico.⁵

A tendência é da existência de uma sociedade sem papel (*paperless society*), porém é importante considerar a importância de habilitar as pessoas para conseguirem estabelecer a comunicação com os computadores.

O uso das tecnologias de memória ótica na produção do conhecimento tende a crescer cada vez mais, permitindo melhor acesso, rapidez e maior capacidade de armazenagem da informação. Os profissionais da informação precisam, pois, descobrir tais tecnologias e utilizá-las da forma mais eficaz.

Todos esses pontos refletem-se nos hábitos, costumes e formas de viver da sociedade. As novas tecnologias foram incorporando-se no dia a dia, nas rotinas das pessoas, e inserindo-se no ambiente da cibercultura.

A virtualização da sociedade se dá em vários momentos. Os interesses e necessidades, bem como as habilidades do homem, estão cada vez mais voltando-se para a informática, as redes eletrônicas e as comunicações e operações virtualizadas.

Na área científica, o canal principal de comunicação tem sido o correio eletrônico, além de publicações no formato eletrônico, que têm atingido diretamente a produção científica dos pesquisadores.

Depois de cinco séculos da cultura impressa, os computadores e as tecnologias da informação permitem a vivência de um salto significativo semelhante ao implantado pela invenção de Gutenberg, através de meios interativos das sociedades.

Na lista de referências:

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

- 5 FRANCO, M. A. **As tecnologias digitais da inteligência**: impressões de um profissional da informática sobre a rede Internet. 1996, 138 f. Dissertação (Mestrado em Educação: Metodologia de Ensino) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996.
- 6 GATES, B. Os primórdios da era da informação. In: _____. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 2, p. 34-51.
- 7 KURZWEIL, R. The future of libraries – Part 2: the end of books. **Library Journal**, v. 117, n. 3, p. 140-1, feb. 1992.

5.6 MODELO DE TEXTO COM O SISTEMA NUMÉRICO E NOTAS DE REFERÊNCIAS (EXPRESSÕES LATINAS)

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

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

Citação direta longa (com mais de três linhas)

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

Citação indireta

Levacov, enfocando o meio eletrônico, considera-o um espaço onde se multiplicam grupos de discussão, pontos de venda *on-line* de editoras e livrarias, estimulando a criação de novos públicos leitores e permitindo uma interação inédita entre autores, editores, leitores e bibliotecários.³

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

² *Ibid.*, p. 21.

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

Citação
direta breve
(até três
linhas)

Negroponte ainda enfatiza que “nas indústrias da informação e do entretenimento, bits e átomos são confundidos com frequência” e questiona: “Uma editora trabalha no ramo da transmissão de informações (bits) ou no da confecção de livros (átomos)?”⁴

Na vida digital/virtual identifica-se a diferença entre bits e átomos e, na atual era da informação, segundo Negroponte “a maior parte das informações chega até nós sob a forma de átomos: jornais, revistas e livros”. Complementa o autor que é totalmente possível competir com as qualidades do livro impresso.⁵

Na obra organizada por Parente et al., diversos textos são apresentados enfocando a era das tecnologias do virtual através da telepresença, da televirtualidade desenvolvendo os mundos virtuais além do tempo e do espaço.⁶

Franco, lembra que “novas formas de comunicação estão trazendo radicais transformações cognitivas e culturais, como ocorreu com a invenção da escrita e da imprensa”.⁷

Segundo Gates, a cada ano criam-se melhores métodos de quantificar e destilar a informação. E ainda complementa:

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

Kurzweil argumenta que o livro eletrônico proporciona profundas vantagens na quantidade e acessibilidade da informação da mesma forma que o papel, a tinta, a resolução e a cor do impresso.⁹

Franco também considera que formas alternativas de acesso à informação, hoje uma quantidade inimaginável de material informativo, existem apenas no formato eletrônico.¹⁰

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

⁵ Ibid., p.17.

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

⁷ FRANCO, M. A. **As tecnologias digitais da inteligência: impressões de um profissional da informática sobre a rede Internet**. 1996. 138 f. Dissertação (Mestrado em Educação: Metodologia de Ensino) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996. p. 122.

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

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

¹⁰ FRANCO, op. cit., p. 121.

A tendência é da existência de uma sociedade sem papel (*paperless society*), porém é importante considerar a importância de habilitar as pessoas para conseguirem estabelecer a comunicação com os computadores.

O uso das tecnologias de memória ótica na produção do conhecimento tende a crescer cada vez mais, permitindo melhor acesso, rapidez e maior capacidade de armazenagem da informação. Os profissionais da informação precisam, pois, descobrir tais tecnologias e utilizá-las da forma mais eficaz.

Todos esses pontos refletem-se nos hábitos, costumes e formas de viver da sociedade. As novas tecnologias foram incorporando-se no dia a dia, nas rotinas das pessoas, e inserindo-se no ambiente da cibercultura.

A virtualização da sociedade se dá em vários momentos. Os interesses e necessidades, bem como as habilidades do homem, estão cada vez mais voltando-se para a informática, as redes eletrônicas e as comunicações e operações virtualizadas.

Na área científica, o canal principal de comunicação tem sido o correio eletrônico, além de publicações no formato eletrônico, que têm atingido diretamente a produção científica dos pesquisadores.

Depois de cinco séculos da cultura impressa, os computadores e as tecnologias da informação permitem a vivência de um salto significativo semelhante ao implantado pela invenção de Gutenberg, através de meios interativos das sociedades.

Na lista de referências:

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

- 5 FRANCO, M. A. **As tecnologias digitais da inteligência**: impressões de um profissional da informática sobre a rede Internet. 1996, 138 f. Dissertação (Mestrado em Educação: Metodologia de Ensino) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996.
- 6 GATES, B. Os primórdios da era da informação. In: _____. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. cap. 2, p. 34-51.
- 7 KURZWEIL, R. The future of libraries – Part 2: the end of books. **Library Journal**, v. 117, n. 3, p. 140-1, feb. 1992.

6 REFERÊNCIAS – NBR 6023

6.1 DEFINIÇÃO

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

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

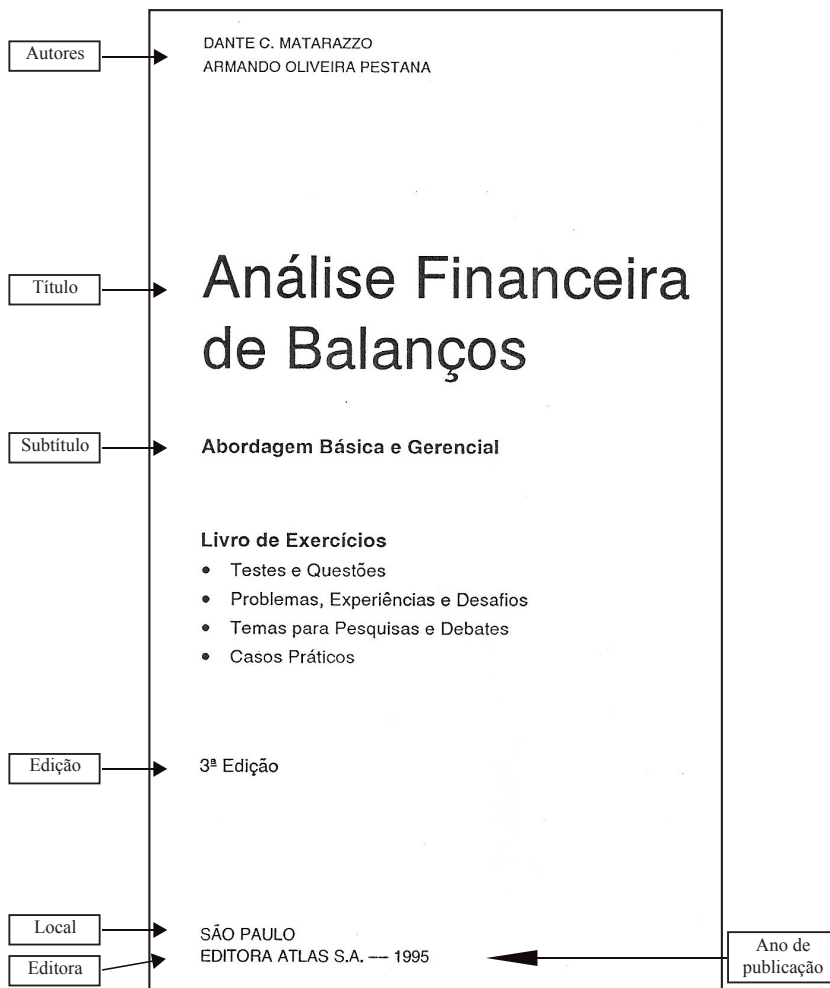
Os elementos essenciais que devem ser utilizados para elaboração de uma referência são:

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

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

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

FOLHA DE ROSTO - Material Livro



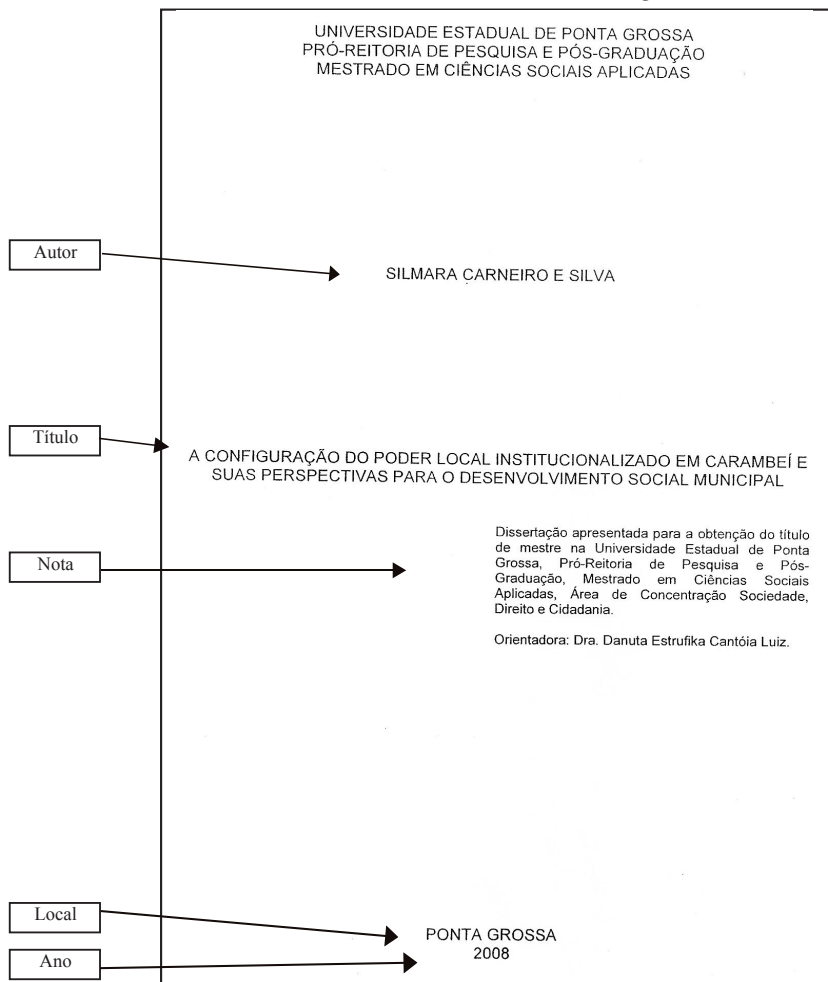
Elementos Essenciais:

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

Referência

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

FOLHA DE ROSTO - Material Dissertação



Elementos essenciais:

Autor: Silmara Carneiro e Silva

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

Ano de publicação: 2008

Ano de defesa: 2008

Local da defesa: Ponta Grossa

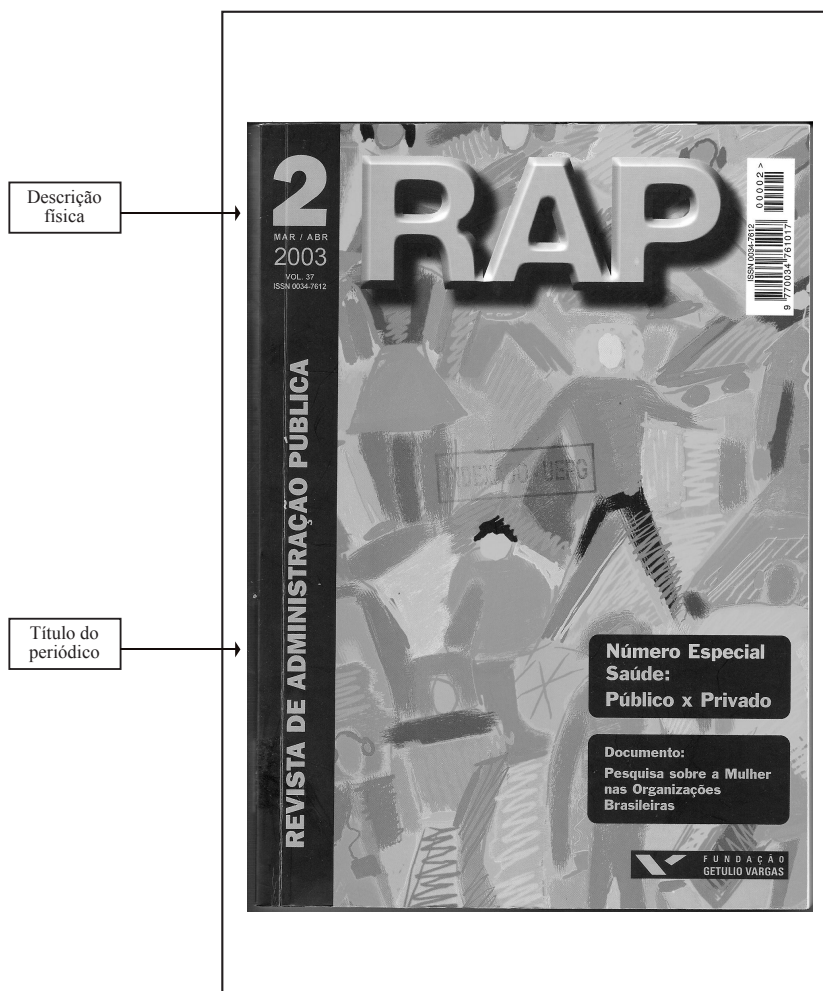
Total de folhas: 222 f.

Nota: grau pretendido, instituição, área de concentração

Referência:

SILVA, Silmara e. **A configuração do poder local institucionalizado em Carambeí e suas perspectivas para o desenvolvimento social municipal**. 2008, 222 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas) – Universidade Estadual de Ponta Grossa, Ponta Grossa, 2008.

PERIÓDICO IMPRESSO - Capa



PERIÓDICO IMPRESSO - verso folha de rosto



FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

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

Conselho Diretor — *Presidente:* Carlos Ivan Simonsen Leal. *Vice-presidentes:* Francisco Oswaldo Neves Dornelles, Manoel Fernando Thompson Motta e Marcos Cintra Cavalcanti de Albuquerque. *Vogais:* Armando Kabin, Carlos Alberto Pires de Carvalho e Albuquerque, Ernane Galvão, José Luiz Miranda, Manoel Pio Corrêa Jr., Marçílio Marques Moreira, Roberto Paulo Cezar de Andrade. *Suplentes:* Alfredo Américo de Souza Rangel, Cristiano Buarque Franco Neto, Eduardo Vianna, Félix de Bulhões, Geraldo José Carbone, José Júlio Senna, Lindolpho de Carvalho Dias, Maria Sílvia Bastos Marques, Nestor Jost.

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

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

Presidente fundador: Luiz Simões Lopes

Presidente: Carlos Ivan Simonsen Leal

Diretor-geral: José Afonso Fausto Barbosa

Sede: Praia de Botafogo, 190 — 22253-900
C.P. 62.591 — CEP 22253-970 — Rio de Janeiro, RJ — Brasil
Tel.: 0-XX-21-559-6000

ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS

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

ISSN 0034-7612

Revista de Administração Pública. Vol. 1,

n. 1 (1. sem. 1967) — Rio de Janeiro:

Fundação Getúlio Vargas, 1967-

v.: II.

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

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

ISSN 0034-7612

1. Administração pública — Periódicos.

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

CDD 350.005

Local de publicação

PERIÓDICO IMPRESSO - Artigo

The diagram shows a page from a printed journal with several elements labeled with boxes and arrows:

- Título do artigo**: Points to the main title "Planejamento em saúde: a armadilha da dicotomia público-privado*".
- Subtítulo do artigo**: Points to the subtitle "a armadilha da dicotomia público-privado*".
- Autor do artigo**: Points to the author's name "ROSANA ONOCKO CAMPOS**".
- Título da revista, local de publicação e descrição física**: Points to the journal information at the bottom: "RAP Rio de Janeiro 37(2):189-200, Mar./Abr. 2003".

The article content includes:

Planejamento em saúde: a armadilha da dicotomia público-privado*

ROSANA ONOCKO CAMPOS**

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

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

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

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

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

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

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

Elementos essenciais :

Autor do artigo: Rosana Onocko Campos

Título do artigo: Planejamento em saúde

Subtítulo do artigo: a armadilha da dicotomia público-privado

Título da Revista: Revista de Administração Pública –RAP

Local de Publicação: Rio de Janeiro

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

Referência

CAMPOS, R. O. Planejamento em saúde: a armadilha da dicotomia público-privado. **Revista de Administração Pública – RAP**, Rio de Janeiro, v.37, n.2, p. 189-200, mar./abr. 2003.

PERIÓDICO ELETRÔNICO - Documento on-line

Ciência da Informação - Tecnologias da informação e da comunicação e a polêmica so... Page 1 of 9

Título do periódico → Ciência da Informação
ISSN 0100-1965 versão impressa

Descrição física → Cl. Inf. v.36 n.1 Brasília jan./abr. 2007
doi: 10.1590/S0100-19652007000100013

Título do artigo → **Tecnologias da informação e da comunicação e a polêmica sobre direito autor: o caso Google Book Search**

Subtítulo → **Information and communication technologies and the polemics about author rights: the case Google Book Search**

Autores do artigo → Juçara Gorski Brittes¹; Joanicy Leandra Pereira²

Endereço de acesso → http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652007000100013...

Ano de publicação → 2007

Data de acesso → 05/02/2009

Elementos essenciais:


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

Referência

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

PÁGINA EXTRAÍDA DA INTERNET

Nações Unidas no Brasil
Page 1 of 3



Declaração dos Direitos Humanos

A Declaração Universal dos Direitos Humanos é um dos documentos básicos das Nações Unidas e foi adotada em 1948. Nesta, são reconhecidos os direitos que todos os seres humanos possuem.

Preâmbulo

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

Considerando que o desprezo e o desrespeito pelos direitos humanos resultaram em atos barbáricos que ultrajaram a consciência da humanidade e que o objetivo de um mundo em que os todos gozem da liberdade de palavra, de crença e de liberdade de viverem a salvo do temor e da necessidade foi proclamado como a mais alta aspiração de ser humano comum,

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

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

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

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

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

agora portanto,

A Assembleia Geral proclama a presente Declaração Universal dos Direitos Humanos

como o ideal comum a ser atingido por todos os povos e todas as nações, com o objetivo de que, pela interação e cooperação de todos, possam ser em mente esta Declaração, se reforça, através do ensino e da educação, por promover o respeito a esses direitos e liberdades, e, pela adoção de medidas progressivas de caráter nacional e internacional, por assegurar o seu reconhecimento e a sua observância universal e efetiva, tanto entre os povos dos próprios Estados-Membros, quanto entre os povos dos territórios sob sua jurisdição.

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



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








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

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

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

Artigo VI.

Título do documento

Endereço de acesso

Data de acesso

- Título do artigo: Declaração dos Direitos Humanos
- Endereço de acesso: [www.onu-brasil.org.br/documentos_direitos_humanos .php](http://www.onu-brasil.org.br/documentos_direitos_humanos.php)
- Data de acesso: 17/02/09

Referência
DECLARAÇÃO dos direitos humanos. Disponível em: <[http://www.onu-brasil.org.br/documentos_direitos_humanos .php](http://www.onu-brasil.org.br/documentos_direitos_humanos.php)>. Acesso em: 17 fev. 2009.

6.2 LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO

As referências localizam-se em notas de rodapé ou listas de referências.

Em notas de rodapé elas são feitas com fonte menor e espaçamento simples; devem ser alinhadas, a partir da segunda linha, embaixo da primeira letra da primeira palavra da linha anterior.

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

A pontuação e o recurso tipográfico para destaque dos títulos (negrito, sublinhado ou itálico) devem ser uniformes e recomenda-se justificar a margem direita.

6.3 AUTORIA

Toda referência inicia-se com o sobrenome do autor em maiúsculas, seguido do(s) pré-nome(s), abreviados ou por extenso.

Exemplos:

SILVA, J.

SILVA, José.

Existem, porém, regras para casos específicos, tais como:

a) Sobrenomes de língua espanhola

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

Exemplo:

MENENDEZ PIDAL, R.

b) Sobrenomes com indicação de parentesco

Para autores cujos sobrenomes são acompanhados por palavras que expressam parentesco (JÚNIOR, FILHO, NETO e SOBRINHO), a indicação deve ser feita pelo sobrenome seguido desse complemento.

Exemplo:

SILVA NETO, P.

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

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

Exemplo:

SOBRINHO, Ana Maria.

c) Sobrenomes que formam expressão

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

Exemplos:

ESPÍRITO SANTO, V.

SÃO PAULO, I.

d) Sobrenomes unidos por hífen

Sobrenomes unidos por hífen são considerados como uma unidade, ou seja, um único sobrenome.

Exemplo:

GAMA-RODRIGUES, J.

e) Sobrenomes com prefixos constituídos de artigo, preposição, ou a combinação de artigo com preposição, escritos separadamente.

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

Exemplos:

SILVA, E. R. da.

OLIVEIRA, S. N. de.

Para a indicação de sobrenomes estrangeiros com prefixos, tendo em vista que o tratamento varia de língua para língua, recomenda-se consultar a ficha catalográfica da obra ou utilizar a entrada já padronizada da publicação.

Exemplos:

VAN DER MOLEN, Y. F.

LE ROUGE, G.

RIO, A. del.

6.3.1 Autor individual

A entrada para autor pessoa física é feita pelo último sobrenome, em maiúsculo(s), seguido do(s) prenome(s), abreviado(s) ou por extenso.

Exemplos:

SANTOS, H. L.

SANTOS, Hilton Lima.

6.3.2 Dois autores

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

Exemplo:

RED, W. F.; SCALCO, J.

6.3.3 Três autores

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

Exemplo:

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

6.3.4 Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão “et al.”

Exemplo:

CORREA, C. P. et al.

6.3.5 Autor(es) em coletâneas

Para obras constituídas de vários trabalhos ou contribuições de vários autores, indica-se o responsável intelectual (organizador, coordenador, compilador, etc.), seguido da abreviatura da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade, entre parênteses, com inicial maiúscula.

Exemplos:

RAMOS, M. E. M. (Org.).

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

MOTTA, A. (Comp.).

6.3.6 Autor entidade

Entidades independentes que têm denominação específica, como academias, associações, institutos e universidades, são indicadas diretamente por seus nomes, em maiúsculo.

Exemplo:

INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ

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

Exemplos:

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

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Secretaria da Saúde.

6.3.7 Pseudônimo

Quando o autor adota pseudônimo, este é usado para entrada, e se o verdadeiro nome for conhecido, ele deve ser indicado, entre colchetes, após o pseudônimo.

Exemplos:

TAHAN, M. [Julio Cesar de Melo e Souza].

NERUDA, P. [Nefalí Ricardo Reyes Basoalto].

STENDHAL [Julien Sorel].

6.3.8 Autor desconhecido

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

Exemplos:

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

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

6.4 TÍTULO

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

Exemplos:

O ensino de primeiro grau: uma análise de desempenho.

O ensino de primeiro grau: uma análise de desempenho.

O ensino de primeiro grau: uma análise de desempenho.

6.5 TRADUÇÃO

O nome de quem fez a tradução deve aparecer logo depois do título da obra.

Exemplo:

GAARDER, J. **O mundo de Sophia:** romance da história da filosofia. Tradução de João Azenha Júnior. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

6.6. EDIÇÃO

A edição é indicada pelo número seguido da abreviação “ed.”. Acréscimos à edição são referenciados de forma abreviada (revisada = rev.; atualizada = atual.; aumentada = aum.).

Exemplos:

5. ed.

4. ed. rev. atual.

Obs.: A primeira edição não é indicada.

6.7 IMPRENTA

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

Exemplo:

São Paulo: Atlas, 1998.

6.7.1 Local

É indicado na forma como aparece na publicação. Quando há mais de um nome de cidade, indica-se o primeiro ou o que estiver em destaque. Em caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado e/ou o nome do país.

Exemplos:

San Juan, Chile:

San Juan, Porto Rico:

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

Exemplo:

[Campinas]:

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

6.7.2 Editora

Omitem-se a palavra “Editora” e as denominações de natureza jurídica (S/A, Ltda.), desde que sejam dispensáveis para a identificação.

Exemplos:

J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora),

Kosmos (e não Kosmos Editora ou Livraria Kosmos),

Quando há duas ou mais editoras, elas devem ser indicadas e a separação é feita com ponto e vírgula.

Exemplo:

São Paulo: Cortez; Edusp, 2000.

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

Exemplo:

[Papyrus],

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

Exemplo:

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

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

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

Acrescenta-se “Ed.” a nomes de editoras que podem ser confundidas com o local de publicação (cidade, estado ou país).

Exemplos:

Ed. Santos,

Ed. do Brasil,

Não se indica o nome do editor quando também é o autor.

Exemplo:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA. **Catálogo Geral 2003**. Ponta Grossa, 2003.

6.7.3 Ano de publicação

Deve ser colocado o ano que aparece na publicação. Quando nenhuma data pode ser encontrada, registra-se uma data aproximada, entre colchetes.

Exemplos:

[1980 ou 1981] um ano ou outro
[1981] data certa não indicada no documento
[1981?] data provável
[ca. 1960] data aproximada
[197-] década certa
[19—] século certo
[19-?] século provável
[entre 1904 e 1914] para intervalos menores de 20 anos
CAMPOS, Francisco. Direito constitucional . São Paulo: Freitas Bastos, [19--].

6.8 DESCRIÇÃO FÍSICA

6.8.1 Livros*

Página

Total de páginas: 260 p.

Páginas dos capítulos: p. 7-14.

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

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

Volume

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

Indicação de volume específico: v. 3

6.8.2 Periódicos

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

Exemplo:

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

6.9 SÉRIES E COLEÇÕES

Após a descrição física, pode ser acrescentada uma nota, entre parênteses, com o título da coleção e o número da obra, separados por vírgula.

Exemplo:

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

6.10 NOTAS

Quando necessário para a identificação da fonte de informação, ao final da referência pode ser incluída uma nota, com dados complementares: “No prelo”, “Resenha”, “Bula de remédio”, “Anotações de sala de aula”.*

Exemplos:

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

SOUZA, M. L. **A transferência da informação tecnológica**. São Paulo, 2002. Não publicado.

* Para documentos digitados, recomenda-se a indicação, em nota, de “Não publicado”.

6.11 PONTUAÇÃO

A referência, tanto na primeira linha quanto nas subsequentes, inicia-se na margem esquerda, com a seguinte pontuação:

Para autor = SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome.

Para título = Título principal: subtítulo.

Para imprensa = Local: editora, ano.

6.12 ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS

6.12.1 Livros

6.12.1.1 Livros no todo

SOBRENOME, Prenome. **Título.** edição. Local: Editora, ano de publicação. número de páginas.

Obs.: Para documentos extraídos da Internet, acrescenta-se a indicação: Disponível em: <endereço de acesso>. Acesso em: dia mês ano.

Exemplos:

LOPES, I. V. **Gestão ambiental no Brasil:** experiência e sucesso. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1996. 377 p.

TREVISAN, D. R. S. **Dicionário odontológico e áreas afins:** inglês – português, English – Portuguese (A-Z). Curitiba: Ed. Maio, 2000. 200 p.

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

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

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

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

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

6.12.1.2 Partes de livros sem autoria própria (o autor do capítulo é também autor do livro)

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

Exemplos:

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

AZEVEDO, A. O tenente-coronel, Leonor. Dona Maria: cena II. In: _____. **Teatro**. [S. l.]: INACEN, [19—]. v. 7. (Clássicos do Teatro Brasileiro). Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>>. Acesso em: 12 mar. 2003.

6.12.1.3 Partes de livros com autoria própria (o autor do capítulo não é o autor do livro)

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

Exemplos:

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

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

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

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

6.12.1.4 Eventos

6.12.1.4.1 Evento no todo

TÍTULO, ano, Local. **Tipo de publicação...** Local: Editora, ano. especificação do suporte de publicação.

Exemplos:

INTERNATIONAL CONGRESS OF INFORMATION, 1997, Havana. **Proceedings...** Havana: MR PSM, 1997. 2 disquetes.

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

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

6.12.1.4.2 Artigo de evento

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, Local. **Tipo de publicação...** Local: Editora, ano. página inicial-final ou especificação do suporte de publicação.

Exemplos:

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

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

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

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

6.12.1.5 Periódicos

A pontuação utilizada e as informações destacadas são diferentes.

6.12.1.5.1 Periódico no todo

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

Exemplos:

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

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1995-. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 12 mar. 2004.

6.12.1.5.2 Artigo de periódico

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

Exemplos:

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

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

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

6.12.1.5.3 Artigos em jornais

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

Exemplos:

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

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

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, dia mês ano. Caderno ou parte do jornal. paginação.

Exemplo:

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

6.12.1.6 Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Prenome. **Título**. ano da elaboração, número de folhas. Denominação do tipo do documento (área de estudo) – Nome da Instituição, local, ano da defesa.

Exemplos:

GIL, C. **A gestão ambiental no setor de papel e celulose**. 1989, 109 f. Tese (Doutorado em Gestão Ambiental) – Faculdade de Administração, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1989.

SANTI, L. N. **Cuidando da saúde bucal do filho**: o significado para um grupo de mães. 2003, 188 f. Dissertação (Mestrado em Enfermagem em Saúde Pública). Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 2003. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/>>. Acesso em: 8 fev. 2004.

PIVETA, S. **Prestação de serviço à comunidade**: espaço informativo, possibilidade de reflexão. 1998, 85 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Serviço Social) – Universidade Estadual de Ponta Grossa, Ponta Grossa, 1985.

HONESKO, A. **Empreendedorismo em bibliotecas universitárias**. 2001. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina Informação para Negócios, Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2001.

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

6.12.1.7 Documentos jurídicos

Compreendem legislação, jurisprudência e doutrina.

6.12.1.7.1 Legislação

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). **Título**. Numeração, data e dados do documento em que foi publicado, etc.).

Exemplos:

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

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

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

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

6.12.1.7.2 Jurisprudência

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Órgão judiciário competente. **Título** (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator. Dados do documento em que foi publicado.

Exemplos:

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

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

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

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

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

6.12.1.7.3 Doutrina

Discussão técnica sobre questões legais publicada em artigos de revistas, monografias, entre outros, da área de Direito. Deve ser referenciada de acordo com o tipo de documento.

Exemplos:

FREITAS, C. A. S. Gestão de risco: possibilidades de utilização pelo setor público e por entidades de fiscalização superior. **Revista do Tribunal de Contas da União**, Brasília, v. 33, n. 93, p. 42-54, jul./set. 2002.

MAIA, J. M. **Direito à propriedade da terra**. Disponível em: <<http://campus.fortunecity.com/clemson/493/jus/m02-009.htm>>. Acesso em: 15 mar. 2004.

6.12.1.8 Patente

AUTOR e/ou ENTIDADE RESPONSÁVEL. **Título**. número da patente e datas (período do registro).

Exemplo:

KANEGAFUCHI CHEMICAL IND. (JAPÃO). Nakagawa Yoshiki; Kitano Kenichi; Fujita Nao. **Polymer, process for producing the polymer, and curable composition containing the polymer**. EP1158006, 28 nov. 2001.

6.12.1.9 Resenha

6.12.1.9.1 Resenha em periódico

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

6.12.1.10 Bula de remédio

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

Exemplo:

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

6.12.1.11 Publicação no prelo

Livro

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Local: Editora, ano. No prelo.

Exemplo:

SANTOS, M. L. **A revolução tecnológica na área da saúde**. Ponta Grossa: Ed. UEPG, 2004. No prelo.

Artigo de periódico

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, número do volume, número do fascículo, mês ano. No prelo.

Exemplo:

OLIVEIRA, A. M.; Pereira, E. C. Marketing de relacionamento. **Infor-
mação & Sociedade**, Paraíba, v. 13, n. 2, 2003. No prelo.

6.12.1.12 Documentos sonoros

6.12.1.12.1 CD musical

No todo

SOBRENOME, Prenome do(s) compositor(es) e/ou do intérprete. Título. Local: Gravadora, ano. tipo de suporte.

Exemplos:

CALCANHOTO, A. **Adriana Partimpim**. Rio de Janeiro: BMG, 2004. 1 CD.

TRIBALISTAS. Rio de Janeiro: EMI, 2002. 1 CD.

Faixa

SOBRENOME, Prenome do(s) compositor(es). Intérprete da parte. Título. In: TÍTULO DO CD. Local: Editor, ano. descrição. Indicação da faixa. (tempo de duração).

Exemplo:

ANTUNES, A. et al. Intérprete: Arnaldo Antunes, Carlinhos Brown e Marisa Monte. **Velha infância**. In: TRIBALISTAS. Rio de Janeiro: EMI, 2002. 1 CD. Faixa 3 (4 min 10 s).

6.12.1.12.2 Entrevista gravada

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título** [mês ano]. Entrevistador. Cidade: Instituição onde foi realizada a entrevista, ano. suporte de gravação. Nota(s).

Exemplo:

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

6.12.1.13 Documento com imagem (filme, videocassete, DVD)

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: produtora, data e especificação do suporte em unidade física.

Exemplo:

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

6.12.1.14 Outros documentos eletrônicos

6.12.1.14.1 Arquivos eletrônicos

SOBRENOME, Prenome. **Nome do arquivo. terminação**. Local, ano. características físicas, tipo de suporte. Nota(s).

Exemplo:

OLIVEIRA, A. M. **Citação. doc**. Ponta Grossa, 2004. 1 disquete, 3^{1/2} pol. Word 2000.

6.12.1.14.2 Programa

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

Exemplo:

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

6.12.1.14.3 Páginas consultadas na Internet – www

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Disponível em: <endereço URL>. Acesso em: dia mês ano.

TÍTULO. Disponível em: <endereço URL>. Acesso em: dia mês ano.

Exemplos:

RUDANA, S. **Produtos fitoterápicos**. Disponível em: <<http://www.geocities.com/barlacki/fitoterapicos.html>>. Acesso em: 11 mar. 2004.

REGRAS de metodologia científica para produção de trabalhos acadêmicos. Disponível em: <<http://www.anhembibrportal.com/canais/metodologia/referencias.htm>>. Acesso em: 12 mar. 2004.

Obs.: No caso de livros, periódicos, anais de eventos e outros documentos extraídos da Internet, segue-se a descrição usual, acrescida da indicação do endereço e da data de acesso.

6.12.1.14.4 Lista de discussão

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

Exemplo:

BIBLIAL Lista de Discussão. Lista mantida pela Universidade de São Paulo. Disponível em: <listproc@net.usp.br>. Acesso em: 10 jan. 2004.

6.12.1.14.5 E-mail

SOBRENOME, Prenome. **Título da mensagem** (se houver) ou **título atribuído**. [tipo de mensagem]. Mensagem recebida por: <endereço eletrônico> em: data (dia mês ano).

Exemplo:

NOVAIS, E. S. **Exemplos pesquisados**. [Mensagem profissional]. Mensagem recebida por: <bicen@uepg.br> em: 15 mar. 2004.

Obs.: Foram apresentadas as regras gerais para referência dos documentos mais comuns. Instruções para a referência de outros documentos podem ser encontradas na NBR 6023.

6.13 ORDENAÇÃO

A lista de referências no final do texto deve ser ordenada de acordo com o sistema de chamada de citação adotado no documento, ou seja, ordem alfabética para o sistema autor-data e ordem numérica para o sistema numérico.

6.13.1 Obras referenciadas sucessivamente

O nome de um autor referenciado mais de uma vez em uma mesma página pode ser substituído, a partir da segunda referência, por um traço linear equivalente a seis espaços. Quando, além do nome, o título coincide, o que se verifica com edições diferentes de uma mesma obra, também o título pode ser substituído, a partir da segunda referência, por esse traço.

Exemplo:

CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**: abordagens prescritivas e normativas da administração. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

_____. **Teoria geral da administração**. 5. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1997.

_____. _____. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

7 ARTIGO PARA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA – NBR 6022

A publicação periódica científica impressa constitui-se em um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta na forma de revista, boletim, anuário entre outros.

É editada em fascículos numéricos com periodicidade fixada.

Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Esta norma estabelece um sistema de apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa, porém é importante considerar em sua elaboração as normas aplicadas para citação e referência, que serão utilizadas na redação do artigo.

O artigo pode ser original (relatos de experiência, de pesquisa, estudo, etc.) ou de revisão.

7.1 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE ARTIGOS

Estruturalmente são compostos da seguinte forma:

PÁGINAS	ELEMENTOS
Páginas pré-textuais	Título e subtítulo (se houver) Nome(s) do(s) autor(es) Resumo na língua do texto Palavras-chave na língua do texto
Páginas textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Páginas pós-textuais	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira Resumo em língua estrangeira (abstract) Palavras-chave em língua estrangeira (keywords) Nota(s) explicativa(s) Referências Glossário Apêndice(s) Anexo (s)

7.2 DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DE ARTIGOS

(continua)

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Título e subtítulo na língua do texto	Devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos.
Autor(es)	Nome(s) do(s) autor(es) acompanhado(s) de breve currículo e endereço eletrônico ou instituição a que está(ão) vinculado(s). As informações curriculares e o endereço eletrônico devem aparecer em nota de rodapé na página inicial, ou então no final dos elementos pós-textuais. A entrada do nome pode ser sobrenome, prenome ou nome por extenso, de acordo com o padrão adotado pelo periódico.
Resumo na língua do texto	Limitado a 250 palavras, o resumo é feito em fonte menor que a do texto, com espaço simples, e deve ser precedido da denominação "Resumo". Seguir recomendações da NBR 6028.
Palavras-chave na língua do texto	Devem ser indicadas logo abaixo do resumo, precedidas da denominação "Palavras-chave". São separadas entre si por meio de ponto e sua fonte é menor que a do texto do artigo.
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão Seguir recomendações da NBR 6024 para Divisão de Seções e Subseções.
Título e subtítulo em língua estrangeira	Devem figurar na mesma ordem apresentada no início do artigo.
Resumo em língua estrangeira	Tradução do resumo original para o idioma de divulgação internacional, geralmente o inglês, precedida da denominação "abstract", ou outra, equivalente, dependendo do idioma escolhido.

(conclusão)

ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Palavras-chave em língua estrangeira	Devem ser indicadas logo abaixo do abstract, precedidas da denominação “keywords”. São separadas entre si por meio de ponto e sua fonte é menor que a do texto do artigo.
Nota(s) explicativa(s)	A numeração das notas explicativas deve aparecer em números arábicos, únicos e consecutivos. (Ver 5.3.4.1).
Referências	Seguir o padrão da NBR 6023.
Glossário	Elaborado em ordem alfabética. (Ver 4.19).
Apêndice(s)	Apêndice é o texto ou documento elaborado para complementar a argumentação do autor. Quando há mais de um, estes são identificados em letras maiúsculas, travessão e os respectivos títulos.
Anexo(s)	Anexo é o texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Quando há mais de um, estes são identificados em letras maiúsculas, travessão e os respectivos títulos. (Ver 4.21).

* Se os autores forem indicados no final do artigo, deve ser acrescentada a data de entrega dos originais para publicação.

7.3 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO FORMAL DE ARTIGOS

Devem ser seguidos os padrões para apresentação formal de trabalhos acadêmicos (NBR 14724), conforme os itens 1.1 a 1.9 deste manual, ou, quando houver, as recomendações próprias de formatação do periódico a que vai submeter a publicação.

7.4 MODELO DA PÁGINA INICIAL DE UM ARTIGO

MUTAÇÕES EM CENA RITA LEE E A RESISTÊNCIA CONTRACULTURAL

Gláucia Costa de Castro Pimentel^{*}
OU
Pimentel, Gláucia Costa de Castro

Resumo: No final dos anos 60, sob forte repressão ditatorial com a vigência do AI-5 e vivendo a luta armada, o Brasil presenciou o surgimento de um movimento que buscou no humor e na irreverência munição para discutir um vasto espectro de códigos de conduta e de valores. Esse movimento foi chamado Tropicalismo. De origem baiana, o Tropicalismo desenhou uma idéia edênica de ser brasileiro, em meio às muitas influências internacionais propostas pelas revoltas de 68. Do Sul, uma nova imagem de mulher foi exposta por Rita Lee, uma garota hippie-tropicalista, integrante do grupo Os Mutantes. Rita Lee projetou uma imagem que propôs formas libertárias e hedonistas para fazer frente à política, à estética, à ética, à sexualidade e às manifestações religiosas até então aceitas. Sua imagem e performance são os focos deste estudo.

Palavras-chave: Os Mutantes. Rita Lee. Tropicalismo. Feminismo Hippie.

1 INTRODUÇÃO

Os anos sessenta marcaram o mundo por uma revolução comportamental sem precedentes para os padrões da Civilização Ocidental. O mundo em cambalhotas colocou, pela primeira vez, os jovens na trincheira política mundial. Das Universidades à moda, antigos valores foram questionados. No Brasil, sob a ditadura militar os ecos dessas discussões eram filtrados por problemas da liberdade mais imediata e emergencial. As oposições se aglutinavam, passando por cima de suas fissuras secundárias e as palavras de ordem possuíam um gosto de uniformidade enganadora. As fissuras apareciam em comportamentos tidos e acusados como traidores, alienados ou desbun-dados. A vitória da democracia passaria por cima de problemas “menores”, como a questão feminista. O feminismo, atrelado às esquerdas perseguidas, não encontrava espaço para discussão e foi, através da imagem de algumas mulheres expostas na mídia cultural, referência e padrão para debates. Leila Diniz, Gal Costa e Rita Lee foram alguns desses estopins. Estilos diferentes, foram mulheres sem bandeiras que, embora não advogando a causa feminista, propuseram novos comportamentos.

^{*} Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL), Palhoça, SC
E-mail: glauciaccp@hotmail.com

7.5 MODELO DA PARTE FINAL DE UM ARTIGO

É essa Rita Lee que, protagonizando um Tropicalismo feminino, urbano e contracultural, propôs um estar mulher-personagem de si mesma, falseando imagens que ilustraram um discurso do múltiplo, encenando com mil faces a orgia de uma cultura em revolução.

A plataforma política refletida no conjunto da obra de Rita Lee-*Mutante*, no entanto, não atravessaria o crivo dos tempos. Abandonando o projeto em sua carreira solo, passa a fazer o jogo da indústria cultural que já havia absorvido o impacto da 'auto-suficiência' hippie e transformado o 'mundo rock' em mercadoria. Rita viria a se tornar a 'mãe do rock' brasileiro.

REFERÊNCIAS

STAGED MUTATIONS

RITA LEE AND THE COUNTERCULTURAL RESISTANCE

Abstract: In the late sixties, under strong dictatorial repression due to the enforcement of Institutional Act Number 5, and involved in guerrilla warfare, Brazil witnessed the birth of a singular movement which conquered the streets by trying to get, through humor and irreverence, ammunition to discuss a vast spectrum of behavior codes and values. This movement was called Tropicalismo. Originated in Bahia, Tropicalismo sketched an Edenic idea of being Brazilian, amidst the great quantity of international influences created by the revolts of 1968. From the South of the country, a new female image was exposed by Rita Lee, a hippie-tropicalist girl, member of the rock-band Os Mutantes. Rita Lee projected an image which proposed libertarian and hedonistic forms in order to make head against the sort of politics, aesthetics, ethics, sexuality and religious manifestations that had been accepted so far. Her image and performances are the focus of this study.

Keywords: Os Mutantes. Rita Lee. Tropicalism. Hippie feminism.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022 Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6023 Informação e Documentação – Referências: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 6024 Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6027 Informação e Documentação – Sumário: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 10520 Informação e Documentação – Citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 14724 Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

SOBRE O LIVRO

<i>Formato</i>	15 x 21 cm
<i>Tipologia</i>	Arial, Benguiat BK BT, Times New Roman
<i>Papel</i>	offset 90 g (miolo) Cartão Supremo 250 g (capa)
<i>Impressão</i>	Imprensa Universitária
<i>Acabamento</i>	colado, plastificado
<i>Tiragem</i>	1000 exemplares

Composição
Editora UEPG

Impressão
Gráfica Universitária