



UNIVERSIDADE DE UBERABA
BIBLIOTECA CENTRAL

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO COM
AS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT: INFORMAÇÕES
BÁSICAS

Atualizado em abril 2006

Padronização e textos de

Patrícia de Oliveira Portela
Bibliotecária – CRB6 / 837

Uberaba – MG

2006



UNIVERSIDADE DE UBERABA
BIBLIOTECA CENTRAL

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO COM
AS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT: INFORMAÇÕES
BÁSICAS

Atualizado em abril 2006

Padronização e textos de

Patrícia de Oliveira Portela
Bibliotecária – CRB6 / 837

Uberaba – MG

2006



Marcelo Palmério
Reitor

Elsie Barbosa
Vice-Reitora

Inara Barbosa Pena Elias
Pró-Reitora de Ensino Superior

José Bento Alves
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Pró-Reitora de Extensão e Ação Comunitária

Dirce Maris Nunes da Silva
Diretora da Biblioteca Central
Revisora deste documento

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

U3a Universidade de Uberaba. Biblioteca Central
Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT: informações básicas / Universidade de Uberaba, Biblioteca Central; padronização e textos de Patrícia de Oliveira Portela. – 2006
77 p. : il.

Publicação de circulação interna – Universidade de Uberaba, Uberaba, MG atualizada em abril 2006

1. Normalização - Documentos. 2. Redação técnica. I. Portela, Patrícia de Oliveira. II. Título.

CDD 389.6

Este documento pode ser reproduzido na íntegra, desde que citada a fonte.

REVISÃO REALIZADA EM 2006 - ALTERAÇÕES

(Lista apresentada em ordem alfabética)

Acréscimo de exemplo 2 para folha de rosto (Anexo D)

Acréscimo de índice de assunto

Acréscimo de modelo de referência de revista considerada no todo - coleção (Seção 2.3.1.3.1 alínea a)

Acréscimo de orientações sobre siglas de entidades (Anexo H)

Acréscimo do item “Abreviaturas e siglas” (Seção 6)

Acréscimo do item “Equações e fórmula” (Seção 7)

Anexo(s) (Seção 2.3.4)

Apêndice(s) (Seção 2.3.3)

Definição de resumo (Seção 2.1.9)

Espacejamento (Seção 5.2)

Forma de apresentação do sumário (Seção 2.1.15, alínea e)

Forma de citação (Seção 3.4.1.1, alínea b, e)

Lombada (Anexo B)

Numeração progressiva (Seção 5.3)

Referência de slide (Seção 2.3.1.8.4 alíneas a, b)

Regras básicas de apresentação de referências (Seção 2.3.1.1):

- autoria de entidade coletiva (alínea h)
- editora (alínea o)
- ordenação das referências (alínea aa)

Tabelas (Seção 8.2)

PREFÁCIO

Hoje a informação encontra-se por todos os lados nos mais diversos suportes e na comunicação informal através do correio eletrônico e listas de discussão, entre outros. Na confecção de um trabalho acadêmico nos deparamos com várias fontes de informações, nem sempre convencionais, aí surge aquele probleminha, e agora como faço a citação e a referência?

Esta obra não é inédita, muito já se escreveu e publicou sobre esse tema, a fim de levar ao público leigo (?) de maneira simples e objetiva as nuances da referência bibliográfica e da citação bibliográfica, porém nos parece que ainda faltava “o pulo do gato”, para nos auxiliar naquele momento em que nos deparamos com um documento, que queremos referenciar, e não encontramos informações na norma (há de se considerar que as fontes de informação proliferam-se muito rapidamente e nem sempre é possível atualizar a norma em tempo hábil) para ajudar na compreensão e solução do problema.

A obra que ora apresentamos não tem a pretensão de ser completa e infalível, porém foi trabalhada procurando abranger, com explicações e exemplos, as mais diversas situações encontradas no momento de se montar a lista de referências bibliográficas.

Também no que concerne as citações bibliográficas foi feito um trabalho que procura “simplificar” e exemplificar o uso adequado da citação e sua co-relação com a referência bibliográfica.

Esta obra não termina aqui, com certeza será alvo de atualização já que deve seguir aos passos dos diferentes suportes para a informação que estão a surgir quase que diariamente.

Dirce Maris Nunes da Silva

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	12
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	12
2.1.1 Capa	13
2.1.2 Lombada	13
2.1.3 Folha de rosto	13
2.1.3.1 Anverso da folha de Rosto(frente)	13
2.1.3.2 Verso da folha de rosto	14
2.1.4 Errata	14
2.1.5 Folha de aprovação	14
2.1.6 Dedicatória	14
2.1.7 Agradecimentos	14
2.1.8 Epígrafe	14
2.1.9 Resumo na língua vernácula	14
2.1.10 Resumo em língua estrangeira	15
2.1.11 Lista de ilustrações	15
2.1.12 Lista de tabelas	15
2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas	15
2.1.13 Lista de símbolos	15
2.1.14 Sumário	15
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	16
2.2.1 Introdução	16
2.2.2 Desenvolvimento	16
2.2.3 Conclusão	16
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	16
2.3.1 Referências	16
2.3.1.1 Regras básicas	17
2.3.1.2 Referência de monografia (livro, folheto, etc.)	20
2.3.1.2.1 Parte de monografia (capítulo da obra)	20

2.3.1.3	Periódicos	21
2.3.1.3.1	Revista	21
2.3.1.3.2	Jornal	22
2.3.1.4	Evento científico (congresso, conferência, simpósio, workshop, encontro)	23
2.3.1.4.1	Evento científico em meio eletrônico	23
2.3.1.4.2	Trabalho apresentado em evento	23
2.3.1.4.3	Trabalho apresentado em evento sem anais publicados	24
2.3.1.5	Resenha (monografia)	24
2.3.1.5.1	Resenha com título próprio	24
2.3.1.6	Teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos	24
2.3.1.6.1	Impressos	24
2.3.1.6.2	Em meio eletrônico	24
2.3.1.7	Documentos jurídicos	25
2.3.1.7.1	Decreto	25
2.3.1.7.2	Lei	25
2.3.1.7.3	Medida provisória	26
2.3.1.7.4	Resolução	26
2.3.1.7.5	Código civil	26
2.3.1.7.6	Constituição	26
2.3.1.8	Materiais (documentos) em outros suportes físicos	26
2.3.1.8.1	Bula de remédio	27
2.3.1.8.2	Fotografia	27
2.3.1.8.3	Cartão postal	27
2.3.1.8.4	Slide	27
2.3.1.8.5	Documentos cartográficos	28
2.3.1.8.6	Documentos sonoros	29
2.3.1.8.7	Imagem em movimento	29
2.3.1.8.8	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	30
2.3.1.8.9	Documentos extraídos da rede de computadores (internet, correio eletrônico, lista de discussão	30
2.3.2	Glossário	31

2.3.3 Apendice(s)	32
2.3.4 Anexo(s)	32
2.3.5 Índice(s)	32
3 CITAÇÕES	33
3.1 CITAÇÃO DIRETA	33
3.2 CITAÇÃO INDIRETA	34
3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	34
3.4 SISTEMA DE CHAMADA.....	35
3.4.1 Sistema autor-data	35
3.4.1.1 Formas de citação	35
3.4.2 Sistema numérico	37
3.5 CITAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO.....	37
4 NOTAS DE RODAPÉ	39
4.1 NOTAS EXPLICATIVAS.....	39
4.2 NOTAS DE REFERÊNCIA.....	39
5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	41
5.1 MARGEM.....	41
5.2 ESPACEJAMENTO.....	41
5.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	41
5.3.1 Alíneas	42
5.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	42
5.5 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	42
5.6 ELEMENTOS SEM TÍTULOS E SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	42
5.7 PAGINAÇÃO.....	42
6 ABREVIATURAS E SIGLAS	43
7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	44
8 INSERÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS	45
8.1 ILUSTRAÇÕES.....	45
8.1.1 Quadros	46
8.1.2 Gráficos	46

8.2 TABELAS.....	46
REFERÊNCIAS.....	48
APÊNDICE A - SUMÁRIO	51
APÊNDICE B – ERRATA.....	52
APÊNDICE C – ÍNDICE.....	53
APÊNDICE D – DEDICATORIA.....	54
APÊNDICE E – AGRADECIMENTOS.....	55
APÊNDICE F – RELAÇÃO DAS NORMAS DA ABNT SOBRE	
DOCUMENTAÇÃO.....	56
ANEXO A – CAPA.....	59
ANEXO B – LOMBADA.....	60
ANEXO C – FOLHA DE ROSTO - EXEMPLO 1	61
ANEXO D – FOLHA DE ROSTO MODELO 2	62
ANEXO E – FOLHA DE APROVAÇÃO	63
ANEXO F – RESUMO.....	64
ANEXO G – ABREVIATURA DOS MESES	65
ANEXO H - SIGLAS DE ENTIDADES.....	66
ÍNDICE DE ASSUNTO.....	71

1 INTRODUÇÃO

A definição de normatizar no dicionário Houais, é criar normas, normalizar, que por sua vez é estabelecer normas, padronizar, uniformizar. Em documentação, “normalização bibliográfica compreende o conjunto de indicações que nos permite identificar, total ou parcialmente, uma publicação” (MARTINS; ZILBERKNOP, 2003, p. 272). Eco (2003) diz que a observância das normas para elaboração de referências revela que o estudioso está familiarizado com a disciplina e ainda compara as regras para elaboração de trabalhos científicos com as regras de um jogo, quem as emprega mal é olhado com suspeita, como alguém que não pertence ao grupo.

Este documento tem o propósito de orientar quanto à normalização de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização, bem como dissertações, teses e outros, no que diz respeito à estrutura, trazendo inclusive a definição de seus itens, elaboração de referências, citações, notas de rodapé e regras de apresentação do trabalho. Embora tenha sido elaborado com o empenho de responder as questões mais corriqueiras e urgentes em normalização de trabalhos acadêmicos, certamente não consegue sanar todas as dúvidas. Dessa forma, a consulta às normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), descritas no Apêndice F, não deve ser dispensada, como também obras a respeito de redação técnico-científica, visto que não se propôs elaborar um tratado sobre o assunto.

Apresenta inicialmente um quadro com os itens que constituem a estrutura dos trabalhos acadêmicos com os respectivos números de NBR (norma brasileira) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a informação de utilização obrigatória ou opcional. Na seção **Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos**, novamente os itens obrigatórios são identificados segundo a NBR 14724 da ABNT que aborda a apresentação de trabalhos acadêmicos. No final, apresenta como apêndices, modelos de sumário, errata e índice e como anexos, modelos de capa, lombada, folha de rosto, folha de aprovação e uma lista de abreviatura dos meses em várias línguas para utilização em referências de periódicos.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Todo documento deve ter uma seqüência e apresentação coerente para propiciar facilidade de leitura e compreensão. A NBR 14724 da ABNT, apresenta a estrutura que deve ser utilizada segundo o nível do trabalho e recomendações do orientador. O quadro abaixo mostra os elementos de cada parte - que podem ser opcionais ou obrigatórios - e o número da norma técnica que os disciplina.

Trabalhos acadêmicos são textos dissertativos sobre um tema específico advindos de disciplina, módulo, estudo independente, curso entre outros, sob a coordenação de um professor. Podem ser: tese (doutorado), dissertação (mestrado), TCC (trabalho de conclusão de curso), TGI (trabalho de graduação interdisciplinar), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

Estrutura	Elementos	NBR/ABNT	
Pré-textuais	Capa	14724/2005	Obrigatório
	Lombada	12225/2004	Opcional
	Folha de rosto	*	Obrigatório
	Errata ¹	*	Opcional
	Folha de aprovação	*	Obrigatório
	Dedicatória	*	Opcional
	Agradecimentos	*	Opcional
	Epígrafe	*	Opcional
	Resumo na língua vernácula	6028/2003	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	*	Obrigatório
	Lista de ilustrações	*	Opcional
	Lista de tabelas	*	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	*	Opcional
	Lista de símbolos	*	Opcional
	Sumário	6027/2003	Obrigatório
Textuais	Introdução	*	Obrigatórios
	Desenvolvimento	*	
	Conclusão	*	
Pós-textuais	Referências	6023/2002	Obrigatório
	Glossário	*	Opcionais
	Apêndices	*	
	Anexo(s)	*	
	Índice(s)	6034/2004	

Quadro 1: Estrutura do documento

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p. 1).

Nota: Adaptação da tabela 1, intitulada disposição de elementos, apresentada na NBR 14724/2002 da ABNT.

* NBR 14724/2005.

¹A norma coloca como opcional, porém sugerimos que seja usada sempre que for detectada a sua necessidade.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São apresentados nas seções 2.1.1 a 2.1.15

2.1.1 Capa

É o invólucro que protege o documento, pode apresentar-se de várias formas, tamanhos e material de acordo com o suporte físico da obra.

Item obrigatório (ANEXO A):

- a) nome da instituição (opcional)
- b) nome do autor
- c) título
- d) subtítulo se houver
- e) número de volumes
- f) local (cidade)
- g) ano de entrega

2.1.2 Lombada

Parte da capa de um documento que reúne as margens internas ou dobra das folhas, estando estas mantidas juntas por costura, colagem, grampeamento ou por outra forma. Havendo espaço, deve conter o nome do autor impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada, o título que pode ser abreviado, se necessário, e impresso da mesma forma que o nome do autor, e elementos alfanuméricos de identificação (volume se houver e data), conforme Anexo B.

2.1.3 Folha de rosto

Item obrigatório.

Na obra é a folha onde são colocados os dados essenciais para a identificação da mesma. Em multimeios e documentos eletrônicos a folha de rosto pode ser também identificada nos encartes.

Os elementos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002) para anverso e verso da folha de rosto estão descritos em 2.1.3.1 e 2.1.3.2.

2.1.3.1 Anverso da folha de rosto (frente)

Nesta página os itens devem aparecer na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título principal;
- c) subtítulo - evidenciando a sua subordinação ao título;
- d) número de volumes;
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.

Exemplo:

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para obtenção do título de Especialista em Ortodontia na Universidade de Uberaba.

- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- h) ano de entrega (depósito).

Modelos (ANEXOS C, D)

2.1.3.2 Verso da folha de rosto

Ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, impressa na parte inferior da folha, em um retângulo de 7,5cm X 12,5cm. Normalmente mais exigida em teses e dissertações.

De acordo com a lei nº 4.084/62 somente os bibliotecários estão capacitados para a catalogação de obras.

2.1.4 Errata

Listagem de itens com erros de grafia ou outros, indicando a sua localização e a forma correta no texto conforme Apêndice B.

2.1.5 Folha de aprovação

Item obrigatório (ANEXO E).

Elemento inserido na versão final de trabalhos acadêmicos, devendo constar: nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, indicação para a inserção da data de aprovação após a mesma, nomes dos examinadores e instituições a que pertencem, com local destinado às assinaturas após a aprovação do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005).

2.1.6 Dedicatória

Página em que o autor presta uma homenagem ou dedica o seu trabalho a outras pessoas, inserida após a folha de aprovação (APÊNDICE D).

2.1.7 Agradecimentos

Registro de agradecimentos a pessoas ou instituições que contribuíram para a realização do trabalho (APÊNDICE E).

2.1.8 Epígrafe

Citação apresentada, seguida da indicação de autoria, relacionada com o escopo do trabalho. Pode ocorrer também no início de cada seção primária.

2.1.9 Resumo na língua vernácula

Item obrigatório (ANEXO F)

Consiste na apresentação clara e concisa da proposição do trabalho, relatando objetivo, metodologia, resultados e conclusões, contendo um número definido de palavras, que segundo Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003c) deve ser de 150 a 500 para relatórios técnico-científicos, trabalhos acadêmicos incluindo trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), dissertações, teses e outros, de 100 a 250 para artigos de periódicos e de 50 a 100 para indicações curtas. Deve ser composto de frases concisas e afirmativas, utilizando-se verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular,

recomendando-se a utilização de parágrafo único. Para a digitação deve ser utilizado espaço 1,5cm entre linhas. A primeira frase deve ser bastante significativa caracterizando o tema do documento, seguida da indicação do tipo de tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação).

Logo abaixo do resumo deve-se indicar a expressão Palavras-chave seguida de dois pontos e das palavras representativas do conteúdo, finalizadas e separadas entre si por ponto final. Ex: Palavras-chave: Superdotados - Educação. Crianças superdotadas. Professores - Formação.

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Item obrigatório.

Versão do resumo em português para outro idioma digitado, em folha separada. Em inglês é denominado Abstract, em francês Résumé, em espanhol Resumen, em alemão Zusammenfassung. Deve ser seguido das palavras-chave na língua.

2.1.11 Lista de ilustrações

Relação seqüencial das ilustrações apresentadas no texto com cada item designado por seu respectivo nome e número específico, acompanhado de número de página. Quando necessário, utiliza-se lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, mapas, plantas, fluxogramas, organogramas e outros).

2.1.12 Lista de tabelas

Relação seqüencial das tabelas apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome e número específico acompanhado de número de página.

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Relação das abreviaturas e siglas utilizadas no texto apresentadas em ordem alfabética e seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Recomenda-se lista própria para cada tipo.

2.1.14 Lista de símbolos

Relação dos símbolos, na ordem em que aparecem no texto, seguidos do respectivo significado.

2.1.15 Sumário

Item obrigatório (APÊNDICE A).

Exposição enumerada das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na mesma ordem e forma em que aparecem no texto, com indicação de paginação. Em caso de o trabalho ser constituído de mais um volume, em cada um deve constar o sumário completo. Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário (ver NBR 6027/2003 da ABNT).

Forma de apresentação:

- a) os elementos pré-textuais como: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas de ilustrações, listas de tabelas entre outros, não constam no sumário;
- b) não se utiliza nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) entre os números indicativos de seção e seus títulos, nem após os títulos;
- c) a palavra sumário é centralizada na folha e apresentada com os mesmos recursos tipográficos utilizados para as seções primárias (fonte, destaque, caixa alta e outros);
- d) os indicativos das seções primárias e de suas subdivisões, bem como seus títulos, devem aparecer no sumário da mesma forma que apareceram no texto; com os mesmos recursos tipográficos (negrito, itálico, caixa alta, fonte e outros).
- e) para o alinhamento dos itens do sumário é recomendada a margem do título de indicativo numérico mais extenso.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São apresentados nas seções 2.2.1 a 2.2.3

2.2.1 Introdução

Item obrigatório.

Parte inicial do texto, em que se deve expor o tema, relacioná-lo com a literatura consultada, incluir objetivos, hipóteses, justificativas e demonstração de como o trabalho será ou foi desenvolvido. É uma breve descrição de todas as partes do trabalho. Se preferir o autor, na introdução, pode descrever cada capítulo da obra, indicando o objetivo e o alcance de cada um.

2.2.2 Desenvolvimento

Item obrigatório.

Parte principal do texto e a mais extensa, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto. Divide-se em seções e subseções em que se apresenta principalmente a metodologia, os resultados e a análise destes.

2.2.3 Conclusão

Item obrigatório.

Síntese da argumentação desenvolvida, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve ser objetiva e concisa.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São apresentados nas seções 2.3.1 a 2.3.5

2.3.1 Referências

Item obrigatório.

Conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos suportes existentes (ver NBR 6023/2002 da ABNT).

Referência bibliográfica, itens básicos para confecção (monografias: livros, folhetos, etc.):

IMPRESSO

Autor: Fritjof Capra

Título: O ponto de mutação

Edição: 20^a

Local: São Paulo

Editora: Cultrix

Data de publicação: 1997

Exemplos de referências de livro no todo:

CAPRA, Fritjof. **O ponto de mutação**. 20. ed. São Paulo: Cultrix, 1997.

EM MEIO ELETRÔNICO:

Autor: Aluísio de Azevedo

Título: Casa de pensão

Edição: 5^a

Local: São Paulo

Editora: Ática

Data de publicação: 1989

Endereço eletrônico: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>

Data de acesso: 10 jan. 2002

AZEVEDO, Aluísio de. **Casa de pensão**. 5. ed. São Paulo: Ática, 1989. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/index.html?principal.html&2>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

2.3.1.1 Regras básicas

- a) os itens para a confecção da referência deverão ser retirados principalmente da folha de rosto, porém pode-se encontrá-los também em outras partes do livro (para documentos impressos);
- b) quando não for possível a retirada dos dados para referência no próprio documento, estes deverão ser apresentados entre colchetes;
- c) faz-se a entrada de autor(es) na(s) referência(s) pelo último sobrenome em letras maiúsculas seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s) abreviado(s) ou não.
- d) em caso de até três autores, deve-se separá-los por ponto e vírgula;
- e) em caso de mais de três autores, deve-se colocar o primeiro seguido da expressão et al.;

f) em casos de necessidade de se certificar a autoria de alguém, pode-se indicar todos os autores;

g) sobrenome em língua portuguesa acompanhado de denominação de família (Neto, Filho, Sobrinho, Júnior), usa-se tal denominação junto ao sobrenome. Exemplo: VARGAS NETO, José; ALVES JUNIOR, Henrique.

O código de catalogação anglo-americano designado pela ABNT como fonte para padronização de entrada de nomes, orienta que para todas as demais línguas estes termos devem ser omitidos.

Exemplo:

Richard J. Le Blanc Jr.

LE BLANC, Richard J.

Observe que:

NETTO com dois “t” é sobrenome.

h) em caso de autoria por entidade coletiva, deve-se entrar por ela, em letras maiúsculas escrito por extenso, exceto quando a sigla for consagrada (ANEXO H). Exemplo 1: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico.

Exemplo 2:

IBGE

Nomes homônimos, usar a área geográfica, local:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

Orgãos governamentais:

Ministérios, Secretarias e outros, entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver. Ex.:
BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional.

i) em caso de obra que tratar de coletânea de documentos de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação no singular (Org., Coord., Comp., Ed.);

j) quando não se pode determinar a autoria, entra-se pela primeira palavra do título em letras maiúsculas. Exemplo: O CONTROLE das enfermidades transmissíveis;

- l) o título da obra deve ser destacado com recursos de negrito, itálico ou grifo - o destaque escolhido deve ser mantido em todas as referências do trabalho;
- m) em edição, transcrever em números arábicos acompanhados da indicação de número ordinal e da palavra edição abreviados, de acordo com a língua em que o documento está apresentado. Exemplo: 2. ed.;
- n) em caso de mais de um local, colocar o primeiro ou o de maior destaque;
- o) em caso de duas editoras, colocar as duas com seus respectivos locais. E em caso de três ou mais editoras, colocar a primeira ou a de maior destaque. Exemplo: Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto.
- p) no caso de não aparecer data de publicação, usar uma data aproximada como:
- [1971 ou 1972] um ano ou outro
 - [1969?] para data provável
 - [1973] para data certa, não indicada
 - [entre 1906 e 1912] para intervalos (usar intervalos menores de 20 anos)
 - [ca. 1960] data aproximada
 - [199-] para década certa
 - [199-?] para década provável
 - [19--?] para século provável
 - [19--] para século certo;
- q) na falta de local, colocar [S.l.];
- r) na falta de editora, colocar [s.n.];
- s) na falta de local e editora, colocar [S.l.: s.n.];
- t) a norma da ABNT NBR 6023/2002 não traz a informação para a situação em que há a falta, simultânea, dos três elementos relacionados à imprensa (local, editora e ano de publicação). Sugere-se que neste caso, esses elementos sejam representados dentro de um único conjunto de colchetes. Exemplo: [S.l.: s.n., 199-];
- u) os nomes dos meses nas referências de periódicos devem ser abreviados de acordo com Anexo F;
- v) quando o editor é o próprio autor, não precisa ser citado;
- x) a indicação de número de páginas de um documento referenciado na íntegra é opcional, porém a opção escolhida deve ser mantida em todas as referências em todo o trabalho;
- z) na listagem das referências, estas são alinhadas à esquerda;
- aa) as referências são ordenadas de acordo com o sistema de chamada das citações utilizado, se for o sistema autor-data, as referências devem ser listadas no final do trabalho, em ordem alfabética. No caso de ser utilizado o sistema de chamada numérico, as referências devem seguir a ordem numérica de citação no texto.
- bb) utiliza-se opcionalmente um traço equivalente a seis espaços para substituir os nomes dos autores de várias obras referenciadas sequencialmente no mesmo trabalho.

Exemplo:

SACCONI, Luiz Antônio. **Não erre mais**. 21. ed. São Paulo: Atual, 1997. 421 p.

_____. **Nossa gramática: teoria e prática**. 26. ed. São Paulo: Atual, 2001. 576 p.

- cc) utiliza-se opcionalmente um traço equivalente a seis espaços para representar o título de edição diferente de uma mesma obra referenciada no mesmo trabalho. Ex.:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 159 p. : il.

_____. _____. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p. : il.

2.3.1.2 Referência de monografia (livro, folheto, etc.)

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 24. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2003. 560 p.

2.3.1.2.1 Parte de monografia (capítulo da obra)

Diz-se parte de monografia quando não se referencia a obra no todo:

a) quando o autor do capítulo é o mesmo da obra. Exemplo:

CARAVANTES, Geraldo R.; BJUR, Wesley. Da reengenharia e da reinvenção à readministração: a busca de um novo paradigma. In: _____. **Readministração em ação**: a prática da mudança rumo ao sucesso. São Paulo: Makron Books, 1996. cap. 2, p. 21-53.

b) quando o autor do capítulo é diferente do autor da obra. Exemplo:

ASSIS, Aparicio Silva de. Uretrites gonocócica e de outras etiologias. In: NEVES, Jayme (Org.). **Diagnóstico e tratamento das doenças infectuosas e parasitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1983. cap. 32, p. 450-465.

Observe que:

Os itens utilizados para se referencia um capítulo de livro são: autor(es) do capítulo, título do capítulo, autor(es) da obra precedido da expressão “In:”, título da obra em destaque (negrito, itálico ou grifo), edição, local de publicação, editora, data de publicação, nº de capítulo e páginas em que o capítulo está inserido.

Quando o auto do capítulo é o mesmo autora da obra, utiliza-se após a expressão “In:” , um traço referente a seis toques.

2.3.1.3 Periódicos

Publicações editadas em unidades físicas sucessivas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005).

2.3.1.3.1 Revista

a) considerada no todo (coleção)

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

b) fascículo de revista no todo

REVISTA JURÍDICA UNIJUS. Uberaba: UNIUBE, v. 6, n. 1, ago. 2003. 239 p.

c) artigo de revista

VIEIRA, Alberto de Lima. Empreitada de obra pública rodoviária por preço global. **Revista da Faculdade de Direito Milton Campos**, Belo Horizonte, v. 4, n. 2, p. 21-31, mar. 1998.

d) artigo de revista sem autoria conhecida

ODONTOLOGIA faz bem para o sono. **Revista ABO Nacional**, São Paulo, v. 11, n. 4, p. 256 – 258, ago./set. 2003.

e) artigo de revista em meio eletrônico

MARMELSTEIN, Neil H. Confectionery processing. **Food Technology**, Chicago, v. 53, n. 12, p. 63-65, 1999. Disponível em: <<http://org/products/docshop/ft/index1.shtml>>. Acesso em: 29 mar. 2000.

Observe que:

Os itens utilizados para se referenciar um artigo de revista são: autor(es) do artigo, título do artigo, título da revista em destaque (negrito, itálico ou grifo), local de publicação, indicação de volume, número de fascículo, número(s) da(s) página(s) em que o artigo está inserido, mês e ano de publicação.

2.3.1.3.2 Jornal

a) fascículo de jornal no todo

REVELAÇÃO: jornal-laboratório do curso de comunicação social. Uberaba: UNIUBE, ano 7, n. 275, 10-16 fev. 2004.

b) artigo de jornal com autoria conhecida

ADAMS, L. I. L. Transparência e responsabilidade fiscal. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 fev. 2004. Folha Opinião, p. 3.

Observe que:

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data, tanto para artigos com e sem autoria conhecida.

c) artigo de jornal sem autoria conhecida

AMERICANOS não serão mais fichados em portos brasileiros. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 13 fev. 2004. Cidades, p. 4.

d) artigo de jornal em meio eletrônico

PESSOA, Maurício. Eles estão aí, tensos e nervosos. **Estado de Minas**, Belo Horizonte, 15 mar. 2000. Economia. Disponível em: <<http://alvarojornais.cjb.net>>. Acesso em: 16 mar. 2000.

Observe que:

Os elementos necessários para se referenciar um artigo de jornal em meio eletrônico são os mesmos usados para o jornal IMPRESSO, porém devem ser acrescentadas informações de descrição física referentes ao suporte como: disquete, CD-ROM, ou acesso online como no exemplo.

2.3.1.4 Evento científico (congresso, conferência, simpósio, reunião, workshop, encontro)

SEMINARIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE UBERABA, 2., 2001, Uberaba. **Anais...** Uberaba: UNIUBE, 2001.

2.3.1.4.1 Evento científico em meio eletrônico

SEMANA DE SEMINÁRIOS DA UNIVERSIDADE DE UBERABA, 13. e 14., 2002, Uberaba. **Anais...** Uberaba: Ed. Universidade de Uberaba, 2003. Disponível em: <<http://www.uniube.br/new/seminarios/Semana%20semin%20rio%20.pdf>>. Acesso em: 02 dez. 2003.

2.3.1.4.2 Trabalho apresentado em evento

FERRERI, Janice Helena. O Brasil e a internacionalização dos direitos humanos. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTUDOS CANADENSES, 4., 1997, Uberlândia. **Anais...** Uberlândia: UFU, 1997. p. 229-232.

Observe que:

Os elementos necessários para se referenciar um trabalho apresentado em evento são: autor(es) do trabalho, título do trabalho seguido da expressão “In:”, nome do evento todo escrito em letras maiúsculas, número de ordem do evento, ano de realização, local de realização, título do documento no todo, em destaque (negrito, itálico ou grifo), local de publicação, editora, data de publicação e páginas em que o trabalho está inserido.

2.3.1.4.3 Trabalho apresentado em evento sem anais publicados

RIBEIRO, Ormezinda Maria; PORTELA, Patricia de Oliveira. **Aprendendo a aprender pesquisando**: a universidade aliando conhecimento e técnica. Trabalho apresentado na 2ª Semana da Ciência e da Cultura, Patrocínio, 2001.

2.3.1.5 Resenha (monografia)

MINDLIN, José . Uma vida entre livros: reencontros com o tempo. São Paulo: EDUSP, 1997. Resenha de: BERTHOLINO, Maria Luiza Fernandes. **Transinformação**, Campinas, v. 9, n. 3, p. 151-153, set./dez. 1997.

2.3.1.5.1 Resenha com título próprio

MOTT, Luiz. Escravidão, homossexualidade e demonologia. São Paulo: Ícone, 1988. Resenha de: WITTER, J. S. Eram os demônios homossexuais. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 42, n. 2, p. 195, fev. 1990.

2.3.1.6 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos

Documentos que apresentam resultados de estudos e pesquisas, tanto na graduação (trabalhos de conclusão de curso ou outros) quanto na pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).

2.3.1.6.1 Impressos

Ferreira, Marisa Auxiliadora Mayrink Santos. **As influências da vida escolar na escolha da profissão e na formação docente**. 2003. 155 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, 2003.

2.3.1.6.2 Em meio eletrônico

CAMPOS, Marília Menezes Freitas de. **Educação ambiental e paradigmas de interpretação da realidade**. 2000. Tese (Doutorado) - Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2000. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000206271>>. Acesso em: 02 jan. 2003.

Observe que:

A ABNT 6023/2002 não traz informações com relação a teses e dissertações em meio eletrônico, por analogia sugere-se os mesmos princípios da publicação impressa acrescentando-se a informação do endereço do acesso eletrônico.

2.3.1.7 Documentos jurídicos

Inclui lei, decreto, resolução, medida provisória, código civil, constituição.

2.3.1.7.1 Decreto

A seguir um exemplo de Decreto, publicado em jornal.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2423. de 07 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 126, n. 66, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1, p. 6009.

2.3.1.7.2 Lei

a) publicada em revista

BRASIL. Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968. Fixa normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação, São Paulo, v. 32, p. 1433-1440, out./dez. 1968.

b) em meio eletrônico

BRASIL. Lei nº 010558 de 13 de novembro de 2002. Cria o programa diversidade na universidade, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 dez. 2002. Disponível em: <<http://wwwt.senado.gov.br/netacgi/nph-brs.exe?sect2=NJURLEGBRAS&s1=ensino+superior&s2=@docn&s3=&s4=&s5=&l=20&u=%2Flegbras%2F&p=1&r=1&f=s&d=NJUR>>. Acesso em: 13 fev. 2004.

2.3.1.7.3 Medida provisória

Exemplo de referência bibliográfica de Medida Provisória publicada em jornal.

BRASIL. Medida provisória nº 000064, de 26 de agosto de 2002. Estabelece exceção ao alcance do artigo 2 da lei 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, que dispõe sobre medidas complementares ao plano real, e da outras providencias. **Diário Oficial da União**, Brasília, p.1, 27 ago. 2002.

2.3.1.7.4 Resolução

Exemplo de referência bibliográfica de Resolução publicada em jornal.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 000039 de 17 de maio de 2000. Autoriza a concessão, pela União, da garantia da República Federativa do Brasil, no âmbito do protocolo de cooperação técnica e financeira, em aditamento ao contrato de financiamento externo firmado entre a Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco (CODEVASF) e a Empresa Húngara de Comércio Exterior e Empreendimentos para Exportação (AGROINVEST), bem como a dispensa da respectiva contragarantia. **Diário Oficial da União**, Brasília, p.1, 18 maio 2000.

2.3.1.7.5 Código civil

BRASIL. **Código de processo civil**. 4. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.

2.3.1.7.6 Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição federal**. 4. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999. 261 p.

2.3.1.8 Materiais (documentos) em outros suportes físicos

Os dados essenciais para esta referenciação são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir um título, ou então a indicação [Sem título] entre colchetes. Pode-se acrescentar elementos complementares como: informação a respeito de ser colorida e tamanho ou outra informação que facilite a identificação do documento.

2.3.1.8.1 Bula de remédio

TELDANE. Responsável técnico Gerhard Wulfhorst. Suzano: Hoechst Marion Roussel, 1999. Bula de remédio.

2.3.1.8.2 Fotografia

a) fotografia impressa

GARRET, John. **Crepúsculo**. [19--]. 1 fotografia, color., 12 cm x 7,5 cm.

b) fotografia online

ADAMS, Ansel. **Minor White**. 1958. 1 fotografia, p&b. Disponível em: <http://www.cotianet.com.br/photo/great/Minor_White.htm>. Acesso em: 10 de mar. 2004.

2.3.1.8.3 Cartão postal

BUDAPEST Kungunda. Budapest: Ars Uma Studio, [199-]. 1 cartão postal, color.

2.3.1.8.4 Slide (diapositivo)

a) slide (diapositivo) com autoria conhecida

SAID, Rosa Valéria Azevedo; HANNF, Beatriz B. Collere. **AIDS-SIDA**: manual para profissionais de saúde. Rio de Janeiro: ABEPF, 1988. 21 diapositivos, color.

b) slide (diapositivo) sem autoria conhecida

[ESOFAGITE]. [Uberaba: s.n., 200-]. 23 diapositivos, color., 3,5 cm x 2 cm.

Observe que:

Neste caso específico o título está entre colchetes, por não constar no documento e ter sido deduzido conforme as figuras que aparecem.

2.3.1.8.5 Documentos cartográficos

a) mapa com autoria conhecida

NONOYA FILHO, José; SILVA, Natanael Alves da; SILVA, Manuel Salvador da. **Mapa polivisual da Ásia**: físico. São Paulo: POLIMAPAS, 1982. 1 mapa, color. Escala 1:13.350.000. (Para Didática Mapa, 5).

b) mapa sem autoria conhecida

MAPA mundi. Santo André: GEOMAPAS, 1997. 1 mapa, color. 91 cm x 66 cm. Escala 1: 750.000.

c) mapa em meio eletrônico

MAPA do Brasil. In: **GEOGR@FIA online**. [Londrina, 2003?]. 1 mapa, color. Disponível em: <<http://www.geocities.com/geografiaonline/divises.jpg>>. Acesso em: 12 mar. 2004.

d) planta arquitetônica

TOSTA, Janaina M., MALUF, Carmem. **Projeto de arquitetura**: obra: pontos de elétrica: campus Uberlândia. Desenho de Carlos A. de Oliveira. Uberaba, 2002. 1 planta baixa, p&b. Escala 1:200. Projeto elaborado no Escritório Modelo de Arquitetura da Universidade de Uberaba.

Observe que:

A ABNT 6023/2002, não faz menção quanto a referência de plantas arquitetônicas. Sugerimos aqui este modelo que foi baseado no padrão utilizado para referências de material cartográfico.

2.3.1.8.6 Documentos sonoros

a) cassete sonoro (fita cassete de música)

MONTENEGRO, Oswaldo. **Oswaldo Montenegro ao vivo**. Rio de Janeiro: Som Livre, 1988. 1 cassete sonoro (40 min), estereo.

b) disco sonoro

NASCIMENTO, Milton et al. **Encontros e despedidas**. São Paulo: Polygram, 1985. 1 disco sonoro (45 min), 33 rpm, estereo., 12 pol.

c) CD (compact disc)

RAMALHO, Elba. **Cirandeira**. São Paulo: BMG, p2001. 1 CD.

Observe que:

Em caso da necessidade de melhor identificar o documento, pode-se acrescentar dados complementares., como: tempo de duração, tamanho do suporte, etc.

2.3.1.8.7 Imagem em movimento

Os dados essenciais para se referenciar imagens em movimento são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e suporte (descrição física). Pode-se acrescentar elementos complementares como: intérpretes, coordenação, roteiristas ou outra informação para facilitar a identificação do documento.

a) videocassete (fita de videocassete)

MEU mestre, minha vida. Produção de Warner Bros. Picture. [S.l.]: Warner Home Video, 1967. 1 videocassete (107 min), color.

O exemplo apresentado acima segue o modelo da NBR 6023/2002 da ABNT entendido como padrão para se referenciar cinema comercial, inclusive filme adaptado de uma obra escrita. Já para a filmagem de palestras, aulas magnas ou aulas sobre um assunto específico, não há na norma nenhuma recomendação. Assim sugere-se que se siga os mesmos padrões de entrada por autor quando for identificado na obra; palestrante, professor ou entrevistado.

Exemplo:

MARINS FILHO, Luiz Almeida. **Vencendo o medo de vencer**. São Paulo: Commit, [1999]. 1 videocassete (38 min), VHS/NTSC, son., color. (Vídeo Business).

c) DVD (digital video disc):

Também chamado de digital versatile disc.

CELEBRIDADES. Direção: Woody Allen. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Leonardo Di Caprio; Kenneth Branagh; Melanie Griffith; Winona Ryder e outros. Barueri: Europa, 2001. Legendas em português e inglês. 1 DVD vídeo (109 min), NTSC, p&b, legendado.

2.3.1.8.8 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

a) arquivo de disquete

UNIVERSIDADE DE UBERABA. Biblioteca Central. **Fontes de informação na área de ciências da saúde. ppt**. Uberaba, 2002. 1 disquete, 3 ½ pol. Power Point.

a) CD-ROM

PETER, John. **The oral history of modern architecture**. Produção de Harry N. Abrams. Nova York: A Times Minrror, 1994. 1 CD-ROM.

2.3.1.8.9 Documentos extraídos da Rede de Computadores (internet, correio eletrônico, lista de discussão)

a) home page

UNIVERSIDADE DE UBERABA. **Biblioteca Central**. [Desenvolvida pelo Núcleo de Informática da Universidade de Uberaba], 2003. Disponibiliza informações sobre a Biblioteca. Disponível em: <<http://www.uniube.br/new/institucional/biblioteca/ura/index.php>>. Acesso em: 18 fev. 2004.

b) documento inserido (informação) em home page

Exemplo 1:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Depósito legal. In: FUNDAÇÃO Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.bn.br/Script/FbnMontaFrame.asp?pStrCodSessao=FA1409D4-BD55-4400-9805-4D925CDC92F5>>. Acesso em: 22 dez. 2004.

Exemplo 2:

MARTINS, Vicente. Dislexia e educação especial. In: PEDAGOGIA em foco. Desenvolvido por José Luiz de Paiva. Fortaleza, 2001. Disponível em: <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/spdslx03.htm>>. Acesso em: 03 dez. 2003.

b) e-mail

SILVA, Roberto José da. **Visita técnica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <msantos@zipmail.com.br> em 16 mar. 2002.

Observe que:

Deve-se evitar as mensagens que circulam no correio eletrônico. A utilização somente deve ocorrer em casos de não se dispor de nenhuma outra fonte que aborde o assunto.

d) lista de discussão

São criadas, na internet, por pessoas com interesses afins com o intuito de trocar idéias. Tais listas utilizam o recurso do correio eletrônico.

BIB_VIRTUAL. Lista de discussão mantida pelo IBICT para a discussão sobre bibliotecas virtuais. Disponível em: <<http://www.cg.org.br/gt/gtbv/lista.htm>>. Acesso em: 06 abr. 2004.

2.3.2 Glossário

Arrola termos técnicos e/ou palavras menos conhecidas, utilizadas no texto.

2.3.3 Apêndice(s)

Material(is) complementar(es) que quando necessário, servem para esclarecer e/ou complementar um raciocínio. Os apêndices são elaborados pelo autor e devem ser acrescentados no final do documento. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

2.3.4 Anexo(s)

Documento(s) complementar(es) e/ou comprobatório(s) do texto - não elaborado(s) pelo autor - , que serve(m) para fundamentar, comprovar ou ilustrar. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Abreviatura dos meses

ANEXO B – Relação das normas da ABNT sobre documentação

Observe que:

A indicação, no decorrer do texto, de um determinado apêndice ou anexo que faça parte da frase, deve ser com a letra inicial maiúscula e a letra indicativa também maiúscula.

Não fazendo parte da frase, a indicação de algum apêndice ou anexo deve ser com toda a palavra escrita em letras maiúsculas inclusive a letra indicativa e entre parênteses.

Exemplo 1: A relação das normas da ABNT sobre documentação está descrita no Apêndice F

Exemplo 2: A folha de rosto é um item obrigatório (ANEXO F).

2.3.5 Índice(s)

Lista(s) de entradas remetendo para as informações contidas no texto. Quanto ao enfoque o índice pode ser de: autor, assunto, pessoa e entidade e outros, podendo-se optar pelo índice geral em que se combina duas ou mais categorias. Deve cobrir todas as informações contidas na obra, com as entradas em linhas separadas, e os subcabeçalhos em recuo da esquerda para a direita (APÊNDICE C).

3 CITAÇÕES

São informações (citações indiretas) ou trechos (citações diretas) retirados de outras fontes, que têm como finalidade fundamental, esclarecer e/ou sustentar a idéia do autor do texto que está sendo elaborado.

3.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado em que se indica a(s) página(s), o(s) volume(s), o(s) tomo(s) ou seção(ões), separados por vírgula e precedido do termo que o(s) caracteriza de forma abreviada. Exemplo: (MUNFORD, 1949, p. 513).

· As citações diretas com até três linhas, devem aparecer entre aspas duplas;
Exemplo: “A língua é um dos meios pelos quais podemos representar e armazenar conhecimentos, seja pela seleção ao adquirir novas informações, seja pela memória na retenção de velhas informações” (BORTONE, 2000, p. 127).

· Com mais de três linhas, devem ser destacadas do texto na forma de apresentação independente com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, espaço simples entre linhas e sem aspas.

Exemplo:

As citações são introduzidas no texto para esclarecimento do assunto em discussão para sua ilustração ou sustentação de uma idéia. A fonte da qual foi extraída a informação deve estar citada obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais (FRANÇA et al., 1996, p. 96).

Na citação direta podem ser utilizados os símbolos e destaques nas palavras, que podem ser usados em qualquer parte da citação:

SÍMBOLOS E DESTAQUES	USADO PARA:
[...]	fazer supressões
[]	interpolações, acréscimos ou comentários
Negrito , <i>itálico</i>	ênfase ou destaque

Exemplos:

a) para fazer supressões

Já a informação, por sua vez “[...] não pode ser abstraída do sistema que lhe dá significado, sem perder esse significado – ela se tornaria um documento em língua morta” (SPENDER, 2001, p. 39).

b) para interpolações, acréscimos ou comentários

As competências essenciais da empresa são baseadas principalmente em conjuntos de *know-how* coletivo [ou conhecimento coletivo que é também tácito] desenvolvido por meio de processos de aprendizagem [podendo assim provocar a transferência do conhecimento] que ‘cruzam’ conjuntos de conhecimento [...] (OLIVEIRA JÚNIOR, 2001, p. 147)

c) para ênfase ou destaque

“Aprender a **acessar a essência** é o grande aprendizado, que significa promover a integração das dimensões física, emocional, mental e espiritual do ser humano, trazendo à *consciência* e colocando em prática os atributos mencionados na parte submersa do iceberg.” (VIEIRA; SALAZAR, 2003, p. 39, grifo nosso).

3.2 CITAÇÃO INDIRETA

Texto baseado na obra do autor consultado (a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional)

Exemplo: Para Eco (2003, p. 96) a ficha de leitura deve conter todas as informações de um livro ou artigo.

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um texto ao qual se teve acesso através da citação em outro documento, podendo acontecer tanto em citação direta, quanto em indireta. Para indicar a autoria original do texto utiliza-se a expressão latina **apud**.

No caso em que o autor faz parte da frase deve-se obedecer a seguinte ordem:

- 1º - último sobrenome do autor da obra que não se teve acesso com apenas a primeira letra em maiúscula;
- 2º - abre parênteses, ano de publicação da obra que não se teve acesso;
- 3º - vírgula e página utilizada (se constou na publicação a que se teve acesso);
- 2º - apud (citado por);
- 4º - sobrenome do autor da obra a qual se teve acesso todo em letras maiúsculas;
- 5º - vírgula e ano de publicação da obra a qual se teve acesso;
- 6º - vírgula e página utilizada da obra a qual se teve acesso e fecha parênteses.

Exemplo:

Para Platão e Fiorin (1990, p. 241 apud MEDEIROS, 2003, p. 71): “Pressupostos são idéias não expressas de maneira explícita, mas que o leitor pode perceber a partir de certas palavras ou expressões contidas na frase”.

No caso em que o autor não fizer parte da frase:

- 1º - abre parênteses, último sobrenome do autor da obra que não se teve acesso todo em letras em maiúsculas;
- 2º - ano de publicação da obra que não se teve acesso;
- 3º - vírgula e página utilizada (se constou na publicação a que se teve acesso);
- 4º - apud (citado por);
- 5º - sobrenome do autor da obra a qual se teve acesso todo em letras maiúsculas;

6º - vírgula e página utilizada da obra a qual se teve acesso e fecha parênteses (opcional para citação indireta).

Exemplo:

“Para entender com mais eficácia o sentido de um texto é preciso verificar as concepções correntes na época e na sociedade em que foi produzido” (FIORIN, 1990, p. 241 apud MEDEIROS, 2003, p. 70).

Exemplo: citação indireta: Para Orlandi (1987 apud MEDEIROS, 2003) a legibilidade de um texto não depende só da boa formação de sentenças, da coesão textual, ou da coerência, é preciso considerar no âmbito da legalidade, a relação do leitor com o texto e com o autor na interação que a leitura envolve.

3.4 SISTEMA DE CHAMADA

A indicação das citações no texto devem ser através do sistema numérico ou autor-data e o sistema escolhido deve ser adotado em todo o trabalho, correlacionando com a listagem de referências e/ou notas de rodapé. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002c, p. 5, item 7), determina o uso do sistema autor-data para as citações no texto e do sistema numérico para as notas explicativas, sendo que no sistema numérico as citações devem estar correlacionadas com a lista de referências e notas de rodapé, já nos sistema autor-data, as citações devem estar correlacionadas somente com a lista de referências. Pode-se usar o sistema numérico para citações no texto, desde que não haja notas explicativas.

3.4.1 Sistema autor-data

O sobrenome do autor é mencionado todo em letras maiúsculas, quando aparece entre parênteses e apenas com a letra inicial maiúscula quando aparece fora de parênteses.

Quando o autor não é parte da frase, a indicação vem toda entre parênteses. Exemplo: “Um dos princípios do comércio eletrônico é que a informação fica cada mais barata, mas o conhecimento torna-se cada vez mais valioso” (STEWART, 2002, p. 80).

Quando o autor é parte integrante da frase, somente o ano e a página (se for o caso) aparecem entre parênteses. Exemplo: Segundo Kleiman (1996) a capacidade de retirar informações de um texto é considerada uma das habilidades mais importantes na leitura

3.4.1.1 Formas de citação

A forma de apresentação das citações variam de acordo com o documento em uso bem como de outras condições, como a presença ou ausência de autoria. Além do que algumas informações são obtidas através de canais informais:

- a) citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano: são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. O mesmo procedimento é feito na lista de referências;

Exemplos no texto:

Conforme Freire (2002a)

Conforme Freire (2002b)

Exemplos na listagem de referências:

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da esperança**: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 9. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002a. 245 p.

FREIRE, Paulo. **Professora sim, tia não**: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Olho d'água, 2002b. 127 p.

- b) Em caso de coincidência de sobrenomes de autores:

- acrescentam-se as iniciais de seus prenomes;

Exemplo: (PEREIRA, J., 2000) (PEREIRA, F., 2001)

- se ainda houver coincidência, utilizam-se os prenomes por extenso.

Exemplo: (PEREIRA, Francisco, 2001) (PEREIRA, Fernando, 2002);

- c) para citação de obra de até três autores

- no caso de citação de uma obra de dois autores incluídos na sentença, estes são separados por “e”. Exemplo: Damião e Sarreta (1995)

- Com três autores incluídos na sentença, separa-se o primeiro do segundo por vírgula e o segundo do terceiro por “e” Exemplo: Faria, Guimarães e Azevedo (1998)

- quando citados entre parênteses, estes são separados por ponto e vírgula (;)

Exemplo: (FARIA; VASCONCELOS; PEREIRA, 1999);

- d) para citações de diversos documentos de mesma autoria, mencionados juntos e publicados em anos diferentes: a autoria é citada uma vez só para todos os trabalhos, porém com todas as datas em ordem crescente, separadas por vírgula.

Exemplo: (GIL, 1993, 1995, 1997);

- e) para citação de diversas obras de diversas autorias mencionadas simultaneamente, deve-se apresentá-las em ordem alfabética separadas por ponto e vírgula.

Exemplo: (FRANÇA, 2003; RUDIO, 2003; SECAF, 2004);

- f) para citação de uma obra de mais de três autores: utiliza-se o primeiro seguido da expressão et al., tanto no caso de os mesmos estarem inseridos na sentença ou não;

Exemplo: Oliveira et al. (1999), ou (OLIVEIRA et al., 1999);

- g) para citação de obras sem indicação de autoria: utiliza-se a primeira palavra do título seguida de reticências e o ano (e página se for o caso)

Exemplo: Guia... (1992) ou (O MÉTODO, 1999);

- h) para citação de entidades: utiliza-se o nome da entidade por extenso até o primeiro sinal de pontuação

Exemplo:

No texto:

Brasil (1998)

Nas referências:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diagnóstico de educação física: desportos no Brasil. Petrópolis: Vozes, 1998.
--

- i) para o caso de citação de dados obtidos por meio de informações verbais (palestras, debates, comunicações), indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (nota explicativa);

Exemplo:**No texto:**

O novo modelo de comutação bibliográfica entrará em vigor no mês de maio de 2003 (informação verbal)¹

Em notas:

¹ Notícia fornecida por Ricardo Rodrigues no XII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, em Recife, outubro de 2002.

- j) para o caso de citação de trabalhos em fase de publicação, o fato deve ser mencionado entre parênteses e a indicação dos dados disponíveis feita em nota de rodapé (nota explicativa);

Exemplo:**No texto:**

Recomenda-se o consumo de uma alimentação farta e variada em frutas e hortaliças e moderada em calorias (em fase de elaboração).¹

Em notas:

¹ Trabalho de autoria de Maria Margareth Veloso Naves, a ser apresentado na XIV Semana de Seminários da Universidade de Uberaba, a ser editado pela Editora Universidade de Uberaba em 2003.

3.4.2 Sistema numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo às notas de rodapé (notas de referência) e lista de referências no final do trabalho, capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração no texto pode ser feita entre parênteses alinhada a ele, ou um pouco acima da linha, após a pontuação que fecha a citação. Para a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002c, p.4, item 6.2.1) não se deve usar o sistema numérico para citações no texto quando se tem notas de rodapé, (notas explicativas).

Exemplos:**No texto:**

“a qualidade da leitura depende do conhecimento que se tem do vocabulário.” (1)
ou , “a qualidade da leitura depende do conhecimento que se tem do vocabulário.”¹
“o processo de elaboração de hipótese é de natureza criativa.”²

Na lista de referências:

1 MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

2 GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

3.5 CITAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE ENCONTRAM-SE EM MEIO ELETRÔNICO

A NBR 10520/2002 da ABNT não menciona os procedimentos para elaboração de citações de documentos em meio eletrônico. Por analogia adota-se os mesmos padrões seguidos para documentos impressos. A diferença está na descrição física da obra conforme seção 2.3.1 (Referências) deste documento. É importante observar que na web há uma grande incidência

de documentos com autoria **entidade coletiva**, obras sem **indicação de autoria** e sem **indicação de data de publicação**.

Exemplos:

a) no texto:

Kleiman (2001) relata que ainda existe no Brasil um grande número de pessoas que não sabem ler nem escrever.

b) nas referências:

KLEIMAN, Angela B. Programas de educação de jovens e adultos e pesquisa acadêmica: a contribuição dos estudos do letramento. **Educação e Pesquisa**, v. 27, n. 2, jul/dez. 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022001000200006&lng=pt&nrm=isso>. Acesso em: 17 fev. 2004.

Observe que:

Quando da elaboração de referência de documentos eletrônicos e extraídos da internet citados no texto, deve-se sempre colocar a data do documento, caso não apareça é utilizada a data aproximada (ver em 2.3.1.1 alínea p). Se a obra não foi citada no texto, este procedimento é opcional. A data de acesso é obrigatória em ambas as situações.

4 NOTAS DE RODAPÉ

Anotações colocadas preferencialmente ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de 3cm aproximadamente, iniciado na margem esquerda (pode aparecer também na margem direita). Devem ser grafadas em letra menor que a do texto, com espaço simples de entrelinhas e cada nota iniciando nova linha. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra. As notas podem ser: **explicativas ou de referência.**

Não se pode usar notas de referência e explicativas no mesmo trabalho, visto que ambas utilizam sistema numérico (numeração única e individual e com algarismos arábicos).

4.1 NOTAS EXPLICATIVAS

Têm como finalidade fazer certas considerações suplementares que não caberiam no texto sem quebrar a seqüência lógica do mesmo, também informar o leitor a respeito de dados obtidos de obras em fase de elaboração, ou comunicações verbais consideradas importantes pelo autor (ver 3.4.1.1, alíneas h, i).

A numeração deve ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte e feita em algarismos arábicos.

4.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

A numeração deve ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte e feita em algarismos arábicos. A primeira nota de referência de uma obra, deve ser completa, as subseqüentes da mesma obra podem aparecer de forma abreviada (sobrenome do autor, data de publicação e página), ou abreviada com a utilização das expressões latinas citadas abaixo. As expressões latinas podem ser utilizadas após uma referência abreviada e referência abreviada só pode ser utilizada após uma referência completa.

Exemplos para utilização de referência abreviada e expressões latinas:

¹CHAGAS, Joseane; ARRUDA, Susana de. **Normas de referências e de citações:** complementos para publicações. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

a) idem – Id. (mesmo autor)

²CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 13)

³Id., 2000, p.19.

b) ibidem – Ibid. (na mesma obra)

⁴CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 3)

⁵Ibid., p. 15

c) opus citatum – op. cit. (obra citada)

⁶CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 13)

⁷MEDEIROS (2003, p. 20)

⁸CHAGAS; ARRUDA op. cit., p. 45

c) passim (diversas páginas das quais foram retiradas idéias do autor).

⁹MEDEIROS, 2003, passim

e) loco citato – loc. cit (mesma página já citada)

¹⁰CHAGAS; ARRUDA (2002, p. 13)

¹¹CHAGAS; ARRUDA, loc. cit.

f) confira, confronte – cf.

¹²Cf. CARVALHO, 1998

g) sequentia – et seq. (seguinte ou que se segue)

¹³MEDEIROS, 2003, p. 13 et seq.

h) apud (citado por, conforme, segundo)

¹⁴ANDRADE, 1995 apud MEDEIROS, 2003, p. 254.

Observe que:

As expressões Id., Ibid., op. cit. e Cf. só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

5 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Os textos devem ser apresentados em apenas um dos lados do papel branco, formato A4 , digitados ou datilografados na cor preta, exceto para as ilustrações. Somente a folha de rosto tem impressão no verso, no caso de ter a ficha catalográfica. É recomendada a fonte 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

5.1 MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3cm, direita e inferior de 2cm.

5.2 ESPACEJAMENTO

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas, porém para as citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração deve ser utilizado o espaço simples.

As referências apresentadas ao final do trabalho devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Devem ser utilizados dois espaços tamanho 1,5 para separar os títulos das subseções do texto que os precede ou sucede.

A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, tanto na folha de rosto quanto na folha de aprovação, devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

5.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento claro e coerente de um texto e facilitar a localização de cada uma de suas partes. Os capítulos, constituem as seções primárias, as subdivisões desses, as seções secundárias e assim sucessivamente até a seção quinária de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003). Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Utiliza-se para o destaque das seções, o negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal.

O estilo usado no texto deve ser o mesmo usado no sumário. Para a numeração indicativa das seções são utilizados números arábicos sendo estes separados de seus títulos por um espaço, não se utilizando nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) nem mesmo após o título.

Exemplo:

1	SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA
1.1.1	Seção terciária
1.1.1.1	Seção quaternária
1.1.1.1.1	Seção quinária

5.3.1 Alíneas

São subdivisões das seções que não contém títulos e devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) são indicadas com letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda;
- b) o texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula com exceção da última que deve terminar com ponto final;
- c) as linhas seguintes da primeira linha da alínea devem começar sob a primeira letra da própria alínea;
- d) o texto anterior à alínea deve terminar com dois pontos;
- e) em caso de necessidade a alínea pode ser dividida em subalíneas assim apresentadas:
 - devem começar por hífen, espaço e abaixo da primeira letra do texto da alínea;
 - as linhas seguintes da subalínea devem começar debaixo da primeira letra da própria subalínea.

5.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção deve ser alinhado à esquerda, separado de seu título por um espaço de caractere, sem utilização de ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal. O texto referente à seção deve iniciar-se na linha seguinte.

5.5 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Os elementos não enumerados como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexos(s) e índice(s) devem ser centralizados.

5.6 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

5.7 PAGINAÇÃO

A numeração é feita em algarismos arábicos e começa a aparecer a partir da primeira folha da parte textual no canto superior direito da folha a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha. As páginas de elementos pré-textuais, como folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumário são contadas, porém não recebem a numeração.

As obras de conteúdo muito extenso são geralmente divididas em unidades físicas (volumes) e devem ter numeração contínua do primeiro ao último volume (ver NBR 14724 da ABNT).

Os apêndices e anexos têm suas folhas numeradas dando continuidade à paginação do texto principal.

6 ABREVIATURAS E SIGLAS

A primeira vez que uma sigla ou abreviatura é indicada no texto, deve vir entre parênteses, antecedida pela forma completa do nome. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Quando utilizadas devem ser destacadas no texto, sendo permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar seus elementos. Destacadas do parágrafo, devem aparecer centralizadas e se necessário numeradas. Fragmentadas em mais de uma linha, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade e depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

8 INSERÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

A fonte de onde foi retirada a ilustração e/ou tabela deve aparecer logo abaixo desta, mesmo que não tenha sido alvo de publicação anterior. Para ilustrações e/ou tabelas extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos. Sugere-se que a citação da fonte seja feita da mesma forma como se faz uma citação em que o autor faz parte da frase, ou seja: último sobrenome do autor com apenas a primeira letra em maiúscula seguido do ano e página separados por vírgula, entre parênteses.

8.1 ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações: mapas, fotografias, desenhos, fórmulas, quadros, gráficos, fluxogramas e outros. Considerando que ilustrações têm por objetivo exemplificar e/ou demonstrar informações sobre o assunto que está sendo tratado, estas devem estar o mais próximo possível da parte do texto que estão ilustrando. A identificação correspondente aparece na parte inferior, iniciando-se com a palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (algarismos arábicos), e do respectivo título e/ou legenda explicativa. Cada tipo de ilustração deve ter sua numeração específica.

Exemplo:



Fotografia 1: Vista do prédio, lateral esquerda, da Biblioteca Central da UNIUBE.
Fonte: Universidade de Uberaba (2000).

8.1.1 Quadros

Os quadros contêm informações textuais e geralmente aparecem com os quatro lados fechados. Exemplo:

INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS	
Estudos individuais (bacias)	52
Mesas individuais	06
Salas especiais de estudos (Atividades de grupos)	10
Microcomputadores p/ acesso a Internet	23
Microcomputadores p/ pesquisa ao acervo local	07

Quadro 1: Áreas destinadas para leitura, estudos e acesso a informação.
Fonte: Universidade de Uberaba (2004, p. 8).

8.1.2 Gráficos

As apresentações gráficas facilitam as demonstrações de dados em um trabalho e devem ser apresentados com o título abaixo, precedido da palavra Gráfico acompanhado do número de ordem, tendo-se o cuidado de apresentar as respectivas legendas e a indicação da fonte, se for o caso. Os gráficos conforme Parra Filho e Santos (2000) podem ser apresentados das seguintes formas: curvas ou linear, barras, colunas, setores ou pizza.

Exemplo:

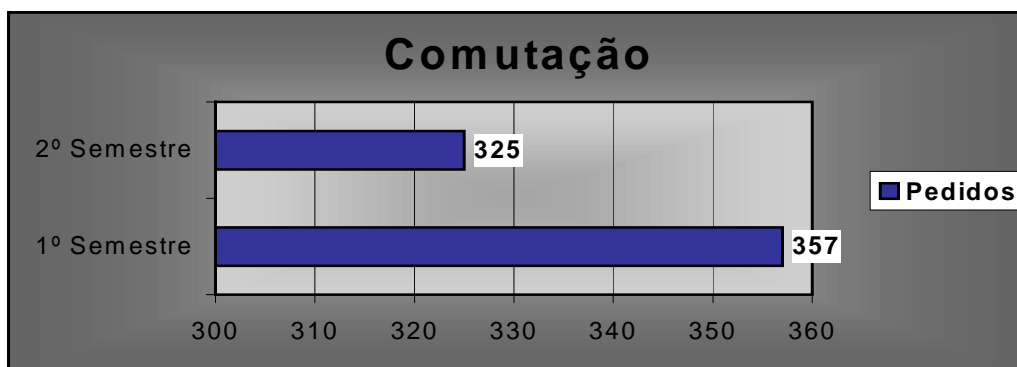


Gráfico 1: Apresentação quantitativa de solicitações de comutação bibliográfica na Biblioteca Central da UNIUBE no ano de 2004.

Fonte: Setor de Referência da Biblioteca Central da Universidade de Uberaba, Uberaba-MG (2004).

8.2 Tabelas

Tabelas são usadas única e exclusivamente para representar informações tratadas estatisticamente. O título é colocado na parte superior, precedido de Tabela e de seu número de ordem, em algarismos arábicos (numeração independente e consecutiva), de acordo como aparecem no texto. Utiliza-se notas de fonte abaixo da tabela para se indicar o documento original de onde foi retirada e de notas gerais no caso de se fazer alguma observação sobre o conteúdo da mesma. Em caso de a tabela não ter sido retirada de documento em que foi

publicada, deve-se fazer a citação de citação. Ex: Farias e Barros (1999 apud CURTY; CRUZ; MENDES, 2003, p. 107).

Para a construção das tabelas, deve-se utilizar traços horizontais na parte superior e inferior para fechamento, porém sem fechá-las lateralmente com traços verticais. Deve-se restringir o uso de traços tanto horizontal, como vertical, usando-os apenas para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos. Em caso de tabela pequena, deve-se centralizá-la na página, em caso de tabela grande, pode-se optar por:

- deixá-la isolada numa outra página,
- apresentá-la na posição horizontal,
- desmembrá-la em partes, colocando uma abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo conforme França (2003).
- dividir a tabela, inserindo a expressão ‘continua...’ na primeira folha e ‘continuação...’ na folha seguinte, em que se repete o cabeçalho, para facilitar ao leitor saber sobre quais elementos se está referindo sem ter que voltar a folha, no caso da impossibilidade de se utilizar páginas confrontantes que seria o ideal.

Exemplo:

Tabela 1: Crime contra o patrimônio: evolução percentual - 1994 a 2003 (Portugal).

1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
79859	76269	66005	59185	45440	46133	27186	14261	4195	4110
79859	4,5%	-17,3%	-25,9%	-43,1%	-42,2%	-66,0%	-82,1%	-94,7%	-94,9%

Fonte: Dados ... [2004].

Observe que:

A indicação, no decorrer do texto, de uma determinada ilustração ou tabela que faça parte da frase deve ser feita pela palavra designativa da mesma, escrita com a letra inicial maiúscula, acompanhada do número de ordem de ocorrência no texto. Não fazendo parte da frase, a indicação de alguma ilustração ou tabela deve ser feita com toda a palavra escrita em letra maiúsculas entre parênteses.

Exemplo 1: de acordo com o Gráfico 5, a Biblioteca Central d UNIUBE no ano de 2005 solicitou 500 documentos por comutação bibliográfica

Exemplo 2: A Biblioteca Central da UNIUBE possui 10 salas especiais de estudos (QUADRO 3).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Margaret Odriam de Castro; PORTELA, Patrícia de Oliveira (Org.). **Manual de orientações para trabalhos técnico-científicos e referências bibliográficas**. Uberaba: Editora Universidade de Uberaba, 2001.

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1980.

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

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 1989.

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

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002d.

_____. **Norma brasileira**: ABNT NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **Norma brasileira**: ABNT NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **Norma brasileira**: ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2005.

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

BORTONE, Márcia Elizabeth (Org.). **Linguagens e educação**. Uberaba: Universidade de Uberaba, 2000.

BRASIL. Ministério do Turismo. **Portal Brasileiro do Turismo**. Brasília, [200-?]. Disponível em: <<http://institucional.turismo.gov.br/>>. Acesso em: 29 set. 2006.

CHAGAS, Joseane; ARRUDA, Susana Margaret de. **Normas de referências e de citações: complementos para publicações**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**: (NBR 14724/2002). Maringá: Dental Press, 2003.

DADOS estatísticos. In: POLÍCIA Judiciária. Lisboa, [2004]. Disponível em: <http://www.policiajudiciaria.pt/htm/dados_estat/crimes_patrimonio.htm>. Acesso em: 14 fev. 2004.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 18. ed. São Paulo: Perspectiva, 2003.

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

_____. _____. 6. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Divisão de Tecnologia da Informação. Rede Bibliodata. Entradas para entidades. In: _____. **Manual autoridades de nomes: metodologia**. Rio de Janeiro, 1990. p. 12-20.

GORMAN, Michael; WINKLER, Paul Walter (Coord.). **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, 1983-1985. 2 v.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro : Objetiva, 2001. 1 CD-ROM.

KLEIMAN, Angela. Extraindo informações do texto: algumas considerações sobre marcação formal do tema e legibilidade. In: _____. **Leitura: ensino e pesquisa**. Campinas: Pontes, 1996. pt. 2, p.91-116.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 24. ed. Porto Alegre: SAGRA Luzzato, 2003.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda. Competências essenciais e conhecimento na empresa. In: FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda

(Org.). **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001. p.121-156.

PACHECO, Flávia Ana. A reabilitação de mulheres submetidas a tratamento cirúrgico por câncer de mama: um revisão bibliográfica. 2005. 70 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Enfermagem)-Universidade de Uberaba, Uberaba, MG, 2005.

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Apresentação de trabalhos científicos**: monografia, TCC, teses, dissertações. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FREITAS, Nara Eugênia de. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses. 2.ed. Uberlândia: EDUFU, 2002.

SOUSA, Maria Cristina de Barros. **O computador como instrumento de inovação das práticas pedagógicas**: a aprendizagem compartilhada na escola das diferenças. 2004. 149 f. il. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, MG, 2004.

SPENDER, J. C. Gerenciando sistemas de conhecimentos. In: FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001.

STEWART, Thomas, A. A empresa eletrônica. In: _____ **A riqueza do conhecimento**: o capital intelectual e a organização do século XXI. Tradução de Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Campus, 2002. pt. 1, cap. 3, p. 68-90.

UNIVERSIDADE DE UBERABA (Uberaba). Biblioteca Central. **Relatório de atividades 2004**. Uberaba: [s. n.], 2004. Documento de circulação interna.

_____. **Biblioteca Central**. 1998. 1 fotografia color.

VIEIRA, Elaine; SALAZAR, Sérgio. Gestão do conhecimento. In: KRUGLIANSKAS, Isak; TERRA, José Cláudio Cyrineu (Org.). **Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Campus, 2003, p. 23-54.

VIEIRA, Vania Maria de Oliveira. **Escola de tempo integral**: buscando evidências de um ensino de qualidade. 2003. 170 f. il. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Uberaba, Uberaba, MG, 2003.

APÊNDICE A - SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	11
2.1	PERSPECTIVAS DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS.....	20
3	O PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO	21
4	FORMAÇÃO DE PROFESSORES	23
4.1	A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO...	25
4.1.1	A internet na formação de professores.....	27
4.1.2	A sociedade da informação.....	30
4.1.2.1	<i>O computador na educação continuada</i>	31
4.2	NOVOS ENFOQUES DA FORMAÇÃO DE PROFESSORES	33
5	A INCLUSÃO E O PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	37 40
5.1	O MOVIMENTO DA INCLUSÃO	41
5.2	AS ADAPTAÇÕES CURRICULARES PARA ATENDIMENTO AO PNEE.....	43 45
5.2.1	A informática na escola das diferenças.....	47
5.2.1.1	<i>Conhecendo o computador</i>	50
5.2.1.1.1	Envolvimento dos alunos.....	53
5.2.2	Diagnóstico da escola das diferenças	57
6	O PROCESSO DE TRABALHO	58
6.1	CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA.....	59
7	CONCLUSÃO	60
	REFERÊNCIAS	62
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO	65
	ANEXO A – MODELOS DE FICHAS DE AVALIAÇÃO	66

APÊNDICE B – ERRATA

ERRATA

Página	Linha	Parágrafo	Onde se lê	Leia-se
6	30	2	Chama-lhes	Chamar-lhes
7	7	3	pode	podem
16	11	1	cujo	de cujo
169	16	4	rais	raias

APÊNDICE C – ÍNDICE DE ASSUNTO

ÍNDICE DE ASSUNTO

ANFITEATRO, 20
ATLAS, 25
AUDIOVISUAL, 15
BASES DE DADOS, 16
CABINES
Cabines de estudo em grupo, 41
Cabines de estudo individual, 41
CONSULTAS, 12
DICIONARIOS, 14
DISCIPLINA, 52
EMPRÉSTIMO
Livros didáticos, 25
Literatura, 25
Muitimeios, 26
GALERIA, 47
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, 20
INSCRIÇÕES, 21
LEIS, 30
MAPAS, 31
NORMAS TÉCNICAS, 31
PERIÓDICOS, 35
RESERVA, 40
SEPARATAS, 32
TRABALHOS ACADÊMICOS, 37
Dissertações, 38
TCC, 39
Teses, 39
TGI, 39
USUÁRIOS, 27

APÊNDICE D - DEDICATÓRIA

À minha família, pelo carinho e apoio
irrestrito na minha trajetória,
propiciando as condições necessárias
para a realização deste trabalho.

APÊNDICE E – AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

À....., orientadora e amiga, pelo estímulo e competente orientação durante a pesquisa.

Aos professores, pelo apoio no convívio estimulante durante o curso.

Aos colegas de turma, pelas reflexões críticas e sugestões recebidas.

APÊNDICE F – RELAÇÃO DAS NORMAS DA ABNT SOBRE DOCUMENTAÇÃO

Assunto	Título	Número
Abreviação de títulos de periódicos	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	NBR6032/1989
Apresentação de ofício	Apresentação de ofício ou carta formato A-4	NBR6030/1980
Apresentação de originais	Apresentação de originais	NBR12256/1992
Apresentação de trabalhos acadêmicos	Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação	NBR14724/2005
Arquivos	Arquivos	NBR9578/1986
Artigo de periódico	Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação	NBR6022/2003
Citações	Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação	NBR10520/2002
Editoração de traduções	Editoração de traduções	NBR10526/1988
Guias de bibliotecas	Preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação	NBR10518/2005
Indexação de documentos	Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação	NBR12676/1992
Índice	Informação e documentação - Índice - Apresentação	NBR6034/2004

ISBN	Numeração internacional para livro - ISBN	NBR10521/1988
ISSN	Numeração internacional para publicações seriadas - ISSN	NBR10525/2005
Livros e folhetos	Informação e documentação - Livros e folhetos - Apresentação	NBR6029/2006
Lombada	Informação e documentação - Lombada - Apresentação	NBR12225/2004
Numeração progressiva de seções	Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação	NBR6024/2003
Ordem alfabética	Ordem alfabética	NBR6033/1989
Norma para datar	Norma para datar	NBR5892/1989
Numeração de semanas	Emprego de numeração de semanas	NBR9577/1986
Periódicos	Informação e documentação - Publicação científica impressão - Apresentação	NBR6021/ 2003
Relatórios técnico-científicos	Apresentação de relatórios técnico-científicos	NBR10719/1989
Referências	Informação e documentação - Referências - Elaboração	NBR6023/2002
Resumo	Informação e documentação - Resumo - Apresentação	NBR6028/2003
Revisão de originais	Informação e documentação - Revisão de originais e provas	NBR6025/2002

Sumário	Informação e documentação - Sumário - Apresentação	NBR6027/2003
Terminologia de documentos técnico-científicos	Terminologia de documentos técnico-científicos	TB49/ 1967

ANEXO A – CAPA

UNIVERSIDADE DE UBERABA
VANIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL: BUSCANDO EVIDÊNCIAS DE UM
ENSINO DE QUALIDADE

UBERABA-MG
2003

Fonte: Vieira (2003).

Nota: Houve alteração de acordo com as normas consultadas.

ANEXO B – LOMBADA

Vânia Maria de Oliveira Vieira
evidências de um ensino de qualidade

Escola de tempo integral: buscando
2003

Fonte: Vieira, (2003).

ANEXO C – FOLHA DE ROSTO – EXEMPLO 1

VANIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL: BUSCANDO EVIDÊNCIAS DE UM
ENSINO DE QUALIDADE

Dissertação apresentada como parte dos requisitos
para obtenção do título de Mestre em Educação,
área de concentração: Formação de Professores do
Programa de Pós-Graduação em Educação da
Universidade de Uberaba.

Orientadora: Profa. Dra. Eulália Henrique
Maimoni

UBERABA-MG
2004

Fonte: Vieira (2003).

Nota: Houve alteração de acordo com as normas consultadas.

ANEXO D – FOLHA DE ROSTO – EXEMPLO 2

FLÁVIA ANA PACHECO

A REABILITAÇÃO DE MULHERES SUBMITIDAS A TRATAMENTO
CIRÚRGICO POR CÂNCER DE MAMA: UMA REVISÃO
BIBLIOGRÁFICA

Trabalho apresentado à Universidade de
Uberaba como parte dos requisitos para
conclusão de curso de graduação em
Enfermagem da Universidade de Uberaba.

Orientadora: Profa. Me. Anna Cláudia
Yokoyama dos Santos.

UBERABA-MG
2005

Fonte: Pacheco (2005).

ANEXO E - FOLHA DE APROVAÇÃO

Vania Maria de Oliveira Vieira

ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL: BUSCANDO EVIDÊNCIAS DE
UM ENSINO DE QUALIDADE

Dissertação apresentada como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de Uberaba.

Área de concentração: Formação de Professores

Aprovada em:

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Eulália Henrique Maimoni - Orientadora
Universidade de Uberaba

Profa. Dra. Ana Maria Facioli de Camargo
Universidade de Uberaba

Prof. Dr. Luiz Carlos de Freitas
Universidade Estadual de Campinas

Profa. Dra. Margarita Victória Rodriguez

Fonte: Vieira (2003).

Nota: Houve alteração de acordo com as normas consultadas.

ANEXO F - RESUMO

RESUMO

Na sociedade tecnológica, as transformações sociais têm inserido o humano em um novo contexto e, portanto, em uma nova perspectiva ao se relacionar com o mundo e com o outro. Este estudo propõe estratégias criativas conjuntas ao lidar com as diferenças no contexto escolar, em um processo de interação constante entre os alunos, o professor e a escola, utilizando-se o computador como ferramenta pedagógica. Esta pesquisa tem como objetivo principal construir práticas pedagógicas inovadoras, voltadas ao atendimento das diferenças no ensino regular, com a finalidade de aperfeiçoar e ampliar os diferentes modos de atuação do professor abordando aspectos qualitativos do processo de aprendizagem. Inicialmente, com o auxílio do computador, procurou-se uma interação individual dos alunos das salas especiais com o equipamento e, posteriormente, desses alunos com os alunos da segunda série do ensino regular, por meio da aprendizagem compartilhada. Foram realizados encontros com as professoras das salas especiais e a equipe de especialistas da escola, objetivando a formação continuada do professor na área da informática educacional. Como resultado, constatou-se um maior envolvimento dos alunos com as áreas de aprendizagem. Outros resultados indicaram que a experiência da aprendizagem mediada proporcionou às professoras observarem melhor seus alunos, melhorando o processo mediacional, conforme a perspectiva sócio-histórica.

Palavras-chave: Aprendizagem compartilhada. Inclusão em educação. Informática educacional.

Fonte: Sousa (2004).

ANEXO G – ABREVIATURAS DOS MESES

Português	Espanhol	Francês
janeiro - jan.	enero - ene.	janvier - jan.
fevereiro - fev	febrero- feb.	fevrier - fév.
março - mar.	marzo - mar.	mars - mars
abril - abr.	abril - abr.	avril - avr
maio - maio	mayo - mayo	mai - mai
junho - jun.	junio - jun.	juin - juin
julho - jul.	julio - jul.	juillet - juil
agosto - ago.	agosto - ago.	août - août
setembro - set.	septiembre - set.	septembre - sept.
outubro - out.	octubre - oct.	octobre - oct.
novembro - nov.	noviembre - nov.	novembre - nov.
dezembro - dez.	diciembre - dic	decembre - dec.
Inglês	Alemão	Italiano
January - Jan.	Januar - Jan.	gennaio - gen.
February - Feb.	Februar - Feb.	febbraio - feb.
March - Mar.	Marz - Marz	marzo - mar.
April - Apr.	April - Apr.	aprile - apr.
May - May	Mai - Mai	maggio - mag
June - June	Juni - Juni	giugno - giug.
July - July	Juli - Juli	giuglio - giugl.
August - Aug.	August - Aug.	agosto - ago.
September - Sept.	September - Sept.	settembre - set.
October - Oct.	Oktober - Okt.	ottobre - ott.
November - Nov.	November - Nov.	novembre - nov.
December - Dec.	Dezember - Dez.	decembre - dec.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002).

ANEXO H - SIGLAS DE ENTIDADES²

1.1.2 Siglas de entidades. Normas gerais (1)

- Usar as siglas sempre em caixa alta.

Ex.: EMBRAPA

- Não usar sigla quando a palavra for constituída só de 3 letras.

- Não usar ponto para separar as siglas (2)

Ex.: I.N.P.S.

usar: INPS

- Não usar siglas para os seguintes tipos de entidade:

Bancos

Comissões

Congressos

Conselhos

Escolas

Faculdades

Universidades

Exceção: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

usar: CNPq

- Não usar siglas para entidades que têm entrada subordinada.

- Não usar siglas para entidades governamentais a nível estadual ou municipal.

² Este anexo é uma parte do manual de autoridades de nomes, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, por isso inicia-se em 1.1.2.

1.1.2.1 Entidades governamentais federais do poder executivo que entram por siglas

AÇOMINAS - Aço Minas Gerais S/A

ARSA - Aeroportos do Rio de Janeiro S/A

BINAGRI - Biblioteca Nacional de Agricultura

BIREME - (antiga) Biblioteca Regional de Medicina e Ciências da Saúde

(atual) Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (2)

BRASPETRO - Petrobrás Internacional S/A

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CEBRAE - Centro Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empres

CENAFOR - Fundação Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para a
Formação Profissional

CIBRAZEN - Companhia Brasileira de Armazenamento

COBAL - Companhia Brasileira de Alimentos

CODEBAR - Companhia de Desenvolvimento de Barcarena

CODEVASF - Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco

COFAVI - Companhia Ferro e Aço de Vitória S/A

COSIM - Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes

COSIPA - Companhia Siderúrgica Paulista

DATAPREV - Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social

DOCEGEO - Rio Doce Geologia e Mineração S/A

DOCENAVE - Vale do Rio Doce Navegação S/A

ELETROBRÁS - Centrais Elétricas Brasileiras S/A

ELETRONORTE - Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A

ELETROSUL - Centrais Elétricas do Sul do Brasil S/A

EMBRAER - Empresa Brasileira de Aeronáutica S/A

EMBRAFILME - Empresa Brasileira de Filmes S/A

EMBAMEC - Mecânica Brasileira S/A

EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

EMBRATEL - Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A
EMBRATER - Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural
EMBRATUR – Instituto Brasileiro de Turismo³
ENASA - Empresa de Navegação da Amazônia S/A
ENGEFER - Empresa de Engenharia Ferroviária S/A
ESCELSA - Espírito Santo Centrais Elétricas S/A
FENAME - Fundação Nacional de Material Escolar
FERTIBRAS - Petrobrás Fertilizantes S/A
FIBASE - Insumos Básicos S/A Financiamentos e Participações
FINAME - Agência Especial de Financiamento Industrial
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos
FRANAVE - Companhia de Navegação do Bem-Estar do Menor
FUNAI - Fundação Nacional do Índio
FUNARTE - Fundação Nacional de Arte
FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e
Medicina do Trabalho
FUNRURAL - Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural (2)
GEIPOT - Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais
Renováveis
IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBGE - Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INPS - Instituto Nacional de Previdência Social
IAPAS - Instituto de Administração Financeira de Previdência e
Assistência Social
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IMBEL - Indústria de Material Bélico do Brasil
INAMPS - Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência
Social
INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais

³ O nome por extenso foi alterado de acordo com o Ministério do Turismo (Brasil, 200-?)

INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INTERBRÁS - Petrobrás Comércio Internacional S/A
IPASE - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado
IPEA - Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro
MOBRAL - Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização
NUCLAN - Nuclebrás Auxiliar de Mineração S/A
NUCLEBRÁS - Empresas Nucleares Brasileiras S/A
NUCLEMON - Nuclebrás de Monazita e Associados Ltda.
NUCLEN - Nuclebrás Engenharia S/A
NUCLEP - Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A
NUCLET - Nuclebrás Enriquecimento Isotópico S/A
PETROBRÁS - Petróleo Brasileiro S/A
PETROQUISA - Petrobrás Química S/A
RADIOBRÁS - Empresa Brasileira de Radiofusão S/A
SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (2)
SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (2)
SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados
SESC - Serviço Social do Comércio (2)
SESI - Serviço Social da Indústria
SIDERBRÁS - Siderurgia Brasileira SA
SUCESU - Sociedade dos Usuários de Computadores e Equipamentos
Subsidiários (2)
SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-
Oeste
SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
SUDEPE - Superintendência do Desenvolvimento da Pesca
SUDESUL - Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul
SUDHEVEA - Superintendência da Borracha
SUFRAMA - Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUNAB - Superintendência Nacional de Abastecimento
SUNAMAM - Superintendência Nacional da Marinha Mercante

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados

TASA - Telecomunicações Brasileiras S/A

TELEBRÁS - Telecomunicações Brasileiras S/A

TERMISA - Terminais Salineiros do Rio Grande do Norte S/A

USIBA - Usina Siderúrgica da Bahia S/A

USIMINAS - Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S/A

VALEFERTIL - Fertilizantes Vale do Rio Grande S/A

VALEP - Mineração Vale do Paraíba S/A

Fonte: Fundação Gétulio Vargas (1990).

Nota: Os itens assinalados correspondem: (1) Extraído do documento da 2ª Reunião sobre Normalização, BN/RJ , (2) Resolução da Comissão Técnica de Catalogação do BIBLIODATA.

ÍNDICE DE ASSUNTO

Remete ao número de página

Abreviaturas e siglas, 41

 lista, 15

Agradecimentos, 14, 55

Anexo, 32, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66

Apêndice, 32, 51, 52, 53,54,55,56

Artigo, jornal

 referências, 22

Artigo, revista

 referências, 21

Bula de remédio

 referências, 27

Capa, 13, 59

Cartão postal

 referências, 27

Cassete sonoro

 referências, 29

CD (compact disc)

 referências, 29

CD ROM

 referências, 30

Citações, 33

 citação de citação, 34

 citação direta, 33

 citação indireta, 34

 documentos, meio eletrônico, 37

 ênfase, 34

 interpolações, 34

 supressões, 33

Citações (continuação)
sistema de chamada, 35

Código civil
referências, 26

Conclusão, 16

Constituição
referências, 26

Decreto
referências, 25

Dedicatória, 14

Diapositivo, **ver** slide

Disco sonoro
referências, 26

Disquete, arquivo
referências, 30

Dissertações, 24
referências, 24

ver também trabalhos acadêmicos

Documentos cartográficos
referências, 28

Documentos jurídicos
referências, 25, 26

Documentos, home page
referências, 30, 31

Documentos, meio eletrônico
referências, 30

Documentos, rede de computadores
referências, 30, 31

Documentos sonoros
referências, 29

DVD
referências, 27

E- mail
referências, 31

Epígrafe, 14

Errata, 14, 52

Evento científico
referências, 23

Fascículo, jornal
referências, 22

Fascículo, revista
referências, 21

Filme, **ver** imagens em movimento

Folha de aprovação, 14, 63

Folha de rosto, 13, 14, 61, 62
anverso, 13
verso, 14

Folheto
referências, 20

Fotografia
referências, 27

Fotografia online,
referências, 27

Glossário, 31

Gráficos, 46
modelo, 46

Homepage
referências, 31

Ilustrações
definição, 45
inserção, 45
lista, 15

Imagem em movimento
referências, 29

Índice, 32, 53

Jornal
referências, 22

Lei
referências, 25

Lei, meio eletrônico
referências, 25

Lista de discussão
referências, 31

Livro
referências, 17, 20

Lombada, 13, 60

Mapa
referências, 28

Medida provisória,
referências, 26

Meses
abreviaturas, 65

Monografia
referências, 17, 19, 20, 24

ver também trabalhos acadêmicos

Normas de documentação, ABNT, 56

Notas de rodapé, 39
notas explicativas, 39
notas de referências, 39

Periódicos, 21
referências, 21, 22

Planta arquitetônica
referências, 28

Quadros, 46
modelo, 46

Referências, 16

Referências

autoria, 17, 18
bula de remédio, 27
cartão postal, 27
CD-ROM, 30
código civil, 26
constituição, 26
data de publicação, 19
decreto, 25
diapositivos **ver** slides
disquete, arquivo, 30
disco sonoro, 29
dissertações, 24
documentos cartográficos, 28
documentos eletrônicos, 30
documentos jurídicos, 25, 26
DVD, 30
edição, 19
editor, 19
e-mail, 31
entidades coletivas, 18
evento científico, 23
filme **ver** imagens em movimento
folheto, 20
fotografia, 27
fotografia online, 27
home page, 30, 31
imagem em movimento, 29
jornal, 22
lei, 25
lista de discussão, 31
livro, 17, 19, 20

Referências (continuação)

- local de publicação, 19
- mapa, 28
- medida provisória, 26
- monografia, 17, 19, 20, 24
- ordenação, 19
- páginação, 19
- planta arquetípica, 28
- regras básicas, 17
- resenha, 24
- revista, 21
- teses, 24
- trabalhos acadêmicos, 24
- videocassete, fita de, 29

Resenha

- referências, 24

Resolução

- referências, 26

Resumo

- língua estrangeira, 15
- língua vernácula, 14
- modelo, 64

Revista, artigo

- Referências, 21

Revista, coleção

- referências, 21

Revista, fascículo

- referências, 21

Símbolos

- lista, 15

Sistema de chamada, 35

Slide

referências, 27

Sumário, 15

modelo, 51

Tabela, 46

lista, 15

modelo, 47

Teses, 24

referências, 24

Trabalhos Acadêmicos, 12, 24

apresentação, 41

estrutura, 12

referências, 24

Trabalhos, evento científico

referências, 23.

Videocassete, fita

Referências, 29