

Documentos Acadêmicos

um Padrão de
Qualidade

2ª edição | revisada e ampliada

Maria Aparecida Esteves Caldas
Maria Marinês Gomes Uidal
Maria Valéria B. de Abreu Vasconcelos
Luiz Carlos Carvalho de Castro



Documentos
Acadêmicos

um Padrão de
Qualidade

Maria Aparecida Esteves Caldas
Maria Marinês Gomes Vidal
Maria Valéria Baltar de Abreu Vasconcelos
Luiz Carlos Carvalho de Castro

Documentos Acadêmicos

um Padrão de
Qualidade

2ª Edição

revisada e ampliada

Recife - 2010

Editora
Universitária



UFPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Reitor: Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins
Vice-Reitor: Prof. Gilson Edmar Gonçalves e Silva
Diretora da Editora: Prof^a Maria José de Matos Luna

Editora associada à



COMISSÃO EDITORIAL

Presidente: Prof^a Maria José de Matos Luna

Titulares: André Luiz de Miranda Martins, Artur Stamford, Christine Paulette Yves Rufino, Elba Lúcia C. de Amorim, Emanuel Souto da Mota Silveira, José Dias dos Santos, José Wellington Rocha Tabosa, Maria do Carmo de Barros Pimentel, Livia Suassuna, Marcos Gilson Gomes Feitosa, Marlos de Barros Pessoa, Sônia Souza Melo Cavalcanti de Albuquerque.

Suplentes: Alexandre Simão de Freitas, Arnaldo Manoel Pereira Carneiro, Augusto César Pessoa Santiago, Benício de Barros Neto, Bruno César Machado Galindo, Carlos Alberto Cunha Miranda, Carlos Sandroni, Ivandro da Costa Sales, José Gildo de Lima, Luiz Carlos Miranda, Vera Lúcia Menezes Lima, Zanoni Carvalho da Silva.

Editores Executivos: José Rodrigues de Paiva, Antonio Paulo de Moraes Rezende

Capa e Projeto Gráfico
Diogo Cesar Fernandes

Revisão
Autores

Catálogo na fonte:
Biblioteca Joselly de Barros Gonçalves, CRB4-1748

D637 Documentos acadêmicos : um padrão de qualidade / Maria Aparecida Esteves Caldas... [et al.]. – 2. ed. rev. e ampl.– Recife : Ed. Universitária da UFPE, 2010.
506 p.

Inclui bibliografia e índice de assuntos.
ISBN 978-85-7315-816-8 (broch.)

1. Pesquisa – Metodologia. 2. Redação técnica. 3. Publicações científicas – Normas. I. Caldas, Maria Aparecida Esteves. II. Vidal, Maria Marinês Gomes. III. Vasconcelos, Maria Valéria B. de Abreu. IV. Castro, Luiz Carlos Carvalho de.

001.42

CDD (22.ed.)

UFPE (BC2010-162)

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS. Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, especialmente por sistemas gráficos, microfilmicos, fotográficos, reprográficos, fonográficos e vídeográficos. Vedada a memorização e/ou a recuperação total ou parcial em qualquer sistema de processamento de dados e a inclusão de qualquer parte da obra em qualquer programa juscibernético. Essas proibições aplicam-se também às características gráficas da obra e à sua editoração.

A PALAVRA MÁGICA

Certa palavra dorme na sombra de um livro raro.

Como desencantá-la?

É a senha da vida a senha do mundo.

Vou procurá-la.

Vou procurá-la a vida inteira no mundo todo.

Se tarda o encontro, se não a encontro,

não desanimo, procuro sempre.

Procuro sempre, e minha procura

ficará sendo minha palavra.

(Carlos Drummond de Andrade)

APRESENTAÇÃO

Existe, em cada país, uma associação ou órgão governamental que estabelece as normas técnicas para a produção nos setores científico, técnico, comercial, agrícola e industrial. Com o aumento da produção documental no campo científico e tecnológico surgiu a necessidade de normalizá-la, segundo padrões oficiais.

No Brasil, a instituição responsável pela elaboração da normalização de produtos, entre eles os documentos técnicos e científicos, é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que é reconhecida como Fórum Nacional de Normalização, além de ser membro fundador e única representante, em nosso país, da International Organization for Standardization (ISO), da Comissão Panamericana de Normas Técnicas (COPANT) e da Associação Mercosul de Normalização (AMN). A normalização em nível nacional rege-se, portanto, pelos padrões internacionais, estabelecidos pela ISO.

No presente trabalho, trata-se da aplicação das normas da ABNT, que foram revisadas até 2009, para apresentação da produção científica, tendo como objetivo fornecer à comunidade universitária orientação na normalização de documentos acadêmicos.

A necessidade dessa orientação vem sendo constatada pelos bibliotecários que normalizam trabalhos acadêmicos, constantemente solicitados a resolver problemas relativos à apresentação formal de monografias, dissertações, teses e outros trabalhos similares.

Esta publicação vai ao encontro de tal necessidade. É um manual prático com informações que ajudarão a resolver a grande maioria das questões de normalização documental, preenchendo as lacunas com recomendações baseadas em diversos compêndios e na prática. Não

tem pretensões de ser original, uma vez que já existem diversas publicações sobre a matéria. Contudo, espera-se contribuir para a atualização dos procedimentos de normalização dos trabalhos acadêmicos dos discentes, docentes e pesquisadores, assim como de todos aqueles que precisam de informações e ajuda sobre o assunto.

A boa aceitação deste trabalho motivou os autores a revisar, atualizar e complementar a primeira edição. Revisão, no sentido de conferir mais clareza a alguns trechos da redação. Atualização, para incluir as mais recentes normas da ABNT e do editor de texto Word, bem como a nova estrutura do curriculum vitae (CV Lattes). Complementação, ao acrescentar mais um tipo de documento acadêmico: o projeto de pesquisa.

Outra modificação diz respeito à estrutura do texto que, nesta edição consta de três partes.

Na primeira parte, os interessados encontrarão, descritos e exemplificados, os elementos estruturais de projetos de pesquisa, livros e folhetos, periódicos e artigos científicos, relatórios técnicos e científicos, trabalhos apresentados em congressos, curriculum vitae e memorial.

Observe-se que os elementos comuns aos diversos documentos apresentam descrição idêntica, tendo em vista mostrar a correlação entre os significados. Adverte-se, também, que alguns dos exemplos dados foram construídos pelos autores pela impossibilidade de encontrar modelos que preenchessem todos os requisitos da normalização.

Na segunda parte, destacam-se os elementos que aparecem comumente nos documentos mencionados, indicando-se, com detalhes, as particularidades da apresentação do resumo, sumário, citações, notas, ilustrações e tabelas, referências, apêndices e anexos, índices.

Constata-se que a aplicação das normas de documentação é comprometida pela dificuldade em ajustar as suas especificidades ao processamento eletrônico. Por esse motivo, foram incluídas instruções sobre digitação de texto, no final de algumas seções.

A terceira parte foi introduzida, nesta segunda edição, para dar destaque às instruções sobre a digitação dos trabalhos de conclusão de

curso, de vez que foram expandidas, visando melhorar a performance do usuário-digitador.

Finaliza-se apresentando uma síntese integradora dos elementos que compõem as partes externa e interna do livro, do trabalho acadêmico, do periódico, do artigo científico e do relatório, oferecendo uma visão de conjunto que permitirá distinguir o que é comum e o que é específico a cada tipo de publicação.

Recomenda-se consultar as referências, que poderão fornecer outras informações de interesse, assim como utilizar o índice, que, sem dúvida, agilizará a localização da informação requerida.

Enfim, indica-se, neste livro, um padrão de qualidade para a apresentação de documentos acadêmicos. Segundo depoimentos de usuários, o livro tem o mérito de reunir num só volume as instruções necessárias para normalizar e digitar os documentos acadêmicos usuais.

Mas quem a ele recorrer não encontrará a “palavra mágica”, senão a “senha” para buscar o melhor formato de expor suas ideias.

Se este livro está melhor do que o anterior deve-se, em grande parte, aos comentários e sugestões dos leitores. Joelma Barbosa Santos Barros bibliotecária do Tribunal Regional Eleitoral do Recife trouxe uma contribuição preciosa aos capítulos das referências em Direito. A todos o muito obrigado dos Autores.

1

TIPOS DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

- 1.1 PROJETOS DE PESQUISA
- 1.2 LIVROS E FOLHETOS
- 1.3 TRABALHOS ACADÊMICOS
- 1.4 PERIÓDICOS CIENTÍFICOS IMPRESSOS
- 1.5 ARTIGOS CIENTÍFICOS
- 1.6 TRABALHOS EM EVENTOS
- 1.7 RELATÓRIOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS
- 1.8 CURRICULUM VITAE
- 1.9 MEMORIAL

1.1 PROJETOS DE PESQUISA

De um modo geral, qualquer atividade complexa inicia pela fase preparatória de planejamento, que se efetua na construção de uma imagem mental de determinada situação futura, que se deseja alcançar, e na concepção de um plano de ação a ser executado para a efetivação do fim pretendido.

A construção desse plano formaliza-se num projeto escrito que se estrutura conforme o propósito a ser atingido. Se é o conhecimento em si mesmo e a descoberta da verdade, o projeto é de pesquisa científica básica. Quando o propósito é entender a natureza e a fonte dos problemas humanos, o projeto é de pesquisa científica aplicada. O projeto é do tipo avaliação quando tem como finalidade determinar a efetividade ou o aperfeiçoamento das intervenções e ações humanas em se tratando de programas, políticas, pessoal e produtos. Outra modalidade de plano de ação é o projeto de estágio que é um guia para o seu autor, mas cujas intenções podem ou não ser concretizadas na prática. (ROESCH, 2006a, p. 79; b, p62-63).

Na área de Saúde, é comum o uso do termo protocolo de pesquisa, que é o instrumento legal e ético obrigatório para o início de uma investigação na referida área, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Saúde (CNS), protocolo este que deve ser submetido à apreciação da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) através do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) das instituições de assistência, ensino ou pesquisa credenciadas. (MOLINA; DIAS; MOLINA, 2003, p. 25).

Quando se trata de trabalho de conclusão de curso, o projeto é a etapa inicial do processo de elaboração, execução e apresentação de uma pesquisa. (LAKATOS; MARCONI, 1996, p. 215). Por isso, justifica-se que seja o primeiro documento acadêmico a ser abordado neste livro.

É, portanto, escopo desta seção, a apresentação do projeto de pesquisa científica, no que se refere aos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, segundo a NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005c) complementada com informações adicionais e exemplos.

1.1.1 Definição

Projeto de pesquisa pode ser conceituado como um documento preliminar que visa indicar as intenções do autor e uma estratégia global na condução do trabalho. (CASTRO, 1976, p. 13, nota).

1.1.2 Estrutura

O formato do projeto apresenta algumas variações, dependendo da instituição ou da agência financiadora para a qual o projeto será elaborado. No projeto de pesquisa os elementos que compõem a sua estrutura básica agrupam-se em três partes: pré-textual, textual e pós-textual.

A seguir será apresentada a sequência desses elementos, destacando-se com asterisco (*) os elementos de uso obrigatório.

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none">- capa;- lombada;-* folha de rosto;- lista de ilustrações;- lista de tabelas;- lista de abreviaturas e siglas;- lista de símbolos;-*sumário;	<ul style="list-style-type: none">-* introdução;-* justificativa;-* objetivos;-* metodologia;-* recursos humanos;-* recursos financeiros;-* cronograma.	<ul style="list-style-type: none">-* referências;- glossário;- apêndice (s);- anexo (s);- índice (s).

1.1.2.1 Elementos pré-textuais

Dos elementos pré-textuais os únicos obrigatórios são a folha de rosto e o sumário. O uso dos demais dependerá da finalidade do projeto.

Contudo, na descrição, a seguir, são apresentados todos os elementos indicados no esquema.

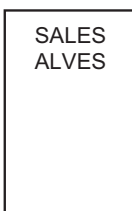
Capa - cobertura, flexível (brochura) ou rígida (cartonada ou encadernada), reveste o corpo do trabalho acadêmico. Se for apresentada deve transcrever os seguintes elementos:

- nome da instituição à qual será submetido;
- nome(s) do(s) autor(es);
- título do projeto;
- subtítulo, se houver, precedido de dois pontos ou diferenciado tipograficamente;
- local (cidade) da instituição onde o projeto será apresentado;
- ano da entrega do projeto.

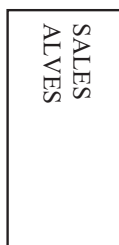
Lombada (dorso) - usada quando o projeto é encadernado, apresenta-se conforme a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b).

Na sua apresentação devem ser observadas as seguintes particularidades:

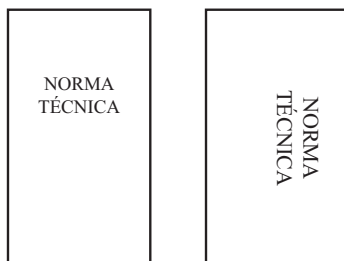
- nome do autor: impresso no sentido horizontal da lombada; havendo mais de um autor, seu posicionamento será um abaixo do outro;



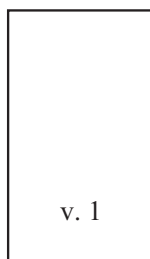
- nome do autor: impresso no sentido longitudinal descendente, isto é, do alto para o pé da lombada; havendo mais de um autor, seu posicionamento será um ao lado do outro separados por espaço, pontuação ou sinais gráficos;



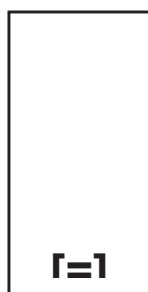
- prenomes: abreviados ou omitidos;
- título: impresso no mesmo sentido do nome do autor ou autores, isto é, horizontal ou longitudinal descendente, podendo ser abreviado, quando longo, desde que não comprometa o sentido;



- elementos alfanuméricos de identificação: impressos no sentido horizontal da lombada;



- logomarca da editora: impressa no pé da lombada em sentido horizontal, quando o projeto é encadernado;



Logomarca da E-Papers

Folha de rosto – elemento obrigatório constituído pelas informações essenciais que ajudam na identificação do trabalho, apresenta os seguintes dados impressos no anverso da folha:

- nome do autor ou dos autores;
- título do trabalho, expressando de forma clara o seu conteúdo;
- subtítulo, se houver, deve evidenciar a subordinação ao título, precedido de dois pontos (:), mantendo o formato da fonte; ou por distinção tipográfica, neste caso sem os dois pontos;
- tipo do projeto e nome da instituição à que será submetido;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- ano da entrega do trabalho.

Observação - Em nota, a norma esclarece que dados curriculares do(s) autor(es) devem aparecer em folha(s) separada(s) após a folha de rosto, quando exigidos pela instituição. Em projetos acadêmicos, cabe indicar o nome do professor orientador e do co-orientador, (se houver), apesar de a norma da ABNT omitir esse dado.

Lista de ilustrações – relação que indica para cada tipo de ilustração (gráfico, gravura, figura, fotografia, mapa, quadro e outros tipos) a palavra designativa, o número de ordem de ocorrência no texto, o título ou legenda, ou ambos, e o número de localização no texto. Em fun-

ção do número incluído no texto, as ilustrações podem compor uma mesma relação, designada lista de ilustrações, ou relações separadas, tituladas conforme o tipo de ilustração.

Lista de tabelas – relação constituída da palavra designativa tabela, o número de ordem de ocorrência no texto, título ou legenda e o número da folha onde cada tabela se localiza.

Lista de abreviaturas e siglas - relação das reduções utilizadas no trabalho, em ordem alfabética, seguidas pelos respectivos significados. Se a quantidade justificar, poderá haver lista em separado para as abreviaturas e para as siglas.

Lista de símbolos – relação dos sinais que substituem nome de coisa ou ação, e respectivos significados, sendo organizada de acordo com a ordem com que os símbolos figuram no texto. Vale ressaltar que não consta, nesta lista, o número da folha em que cada símbolo ou sigla se localiza no texto.

Sumário - relação dos títulos das divisões, subdivisões e outras partes do trabalho. Note-se que os títulos das seções aparecem no sumário na mesma sequência e com a mesma grafia apresentada dentro do texto. Não fazem parte do sumário os elementos pré-textuais; porém, devem constar os elementos pós-textuais. Os indicativos numéricos das divisões e subdivisões do texto, também, aparecem no sumário e devem seguir as especificações contidas em 2.2 deste documento.

1.1.2.2 Elementos textuais

O projeto é o resultado de um planejamento de ações que respondem às seguintes perguntas de pesquisa: o quê, por quê, para quê, para quem, onde, como, com quê, quando, quanto.

Essas indagações são respondidas a seguir. A relação entre as perguntas de planejamento e a estrutura da redação do projeto é discriminada com fundamento em Rúdio (2001, p.56).

O Que Fazer? - Introdução

- formular o problema;
- enunciar a(s) hipótese(s);
- estabelecer as bases teóricas.

Por Quê? Para Quem Fazer? – Justificativa

- estabelecer os motivos que justificam a pesquisa, de ordem teórica e/ou de ordem prática;
- definir a quem se aplicarão os resultados.

Para Que Fazer? – Objetivos

- definir o que se pretende alcançar, quais os resultados concretos da pesquisa.

Onde? Como Fazer? – Metodologia

- indicar o local da pesquisa;
- caracterizar a população;
- indicar a amostra e a técnica de amostragem (se for o caso);
- descrever o(s) método(s)/técnica(s) de coleta de dados;
- descrever o instrumento de coleta de dados, como será testado e aplicado;
- como os dados serão testados;
- quais as provas estatísticas para verificar a hipótese ou hipóteses (se for o caso).

Quando Fazer? - Cronograma

- definir o tempo para a realização de cada fase da pesquisa;
- estabelecer o tempo total.

Com Quem? – Recursos Humanos

- indicar o pessoal responsável pela pesquisa.

Com Quanto? – Recursos Financeiros

- prever os gastos.

A seguir, descreve-se e exemplifica-se cada componente. Os exemplos foram coletados em resumos do banco de teses da CAPES ¹ e sofreram algumas modificações visando adaptar à linguagem do projeto.

Formular o problema – Na redação do problema deve-se observar o que afirma Köche (1997, p. 108), que um problema é de natureza científica quando envolve variáveis que podem ser testadas, isto é, são susceptíveis de observação ou de mensuração. Entenda-se por variáveis os aspectos, propriedades, características discerníveis em um objeto de estudo. Os tipos mais comuns são:

- a) na Física - massa, peso, velocidade, energia, força, impulso, atrito etc;
- b) na Sociologia e na Psicologia - inteligência, status social, sexo, idade, ansiedade, classe social, preconceito, motivação etc;
- c) na Economia - custo, tempo, qualidade, produtividade, matéria-prima etc;
- d) no Direito - normas constitucionais, atos processuais, relações jurídicas, direitos sociais, pensamentos doutrinários, práticas da administração pública.

O problema é o que impulsiona a pesquisa, porquanto consiste numa dúvida ou lacuna no conhecimento de um objeto de estudo. A sua formulação deve expor com clareza a questão a ser respondida pela pesquisa ou o conhecimento a ser ampliado. Pode ser formulado como um questionamento (não necessariamente na forma interrogativa), mas também pode ser descritivo.

Acreditamos estar a problemática da leitura relacionada ao fato de que os professores trabalham a partir de um conhecimento restrito dos pressupostos teóricos e metodológicos da área. Este projeto tenta responder a dois questionamentos: - Quais são os processos utilizados pelos professores na compreensão de diferentes tipologias e gêneros textuais? – Que estratégias (meta)cognitivas deveriam ser construídas pelos professores a fim de mediar a leitura de diferentes tipologias e gêneros textuais?

¹ Homepage: <http://servicos.capes.gov.br/capesdw/>

A retirada da floresta, pela derrubada e queima da biomassa, provoca perturbações diversas no conjunto de ecossistema como um todo, pela eliminação de nichos ecológicos e de fontes de alimentos da fauna, pela deterioração da qualidade do solo, com referência às mudanças adversas nas características físicas, químicas e biológicas do mesmo.

Enunciar a hipótese ou hipóteses - As hipóteses são afirmações que devem ser testadas empiricamente. Testar uma hipótese significa submetê-la à confirmação ou rejeição. As hipóteses formuladas com base em marco teórico denominam-se hipóteses de pesquisa ou hipóteses de trabalho. As hipóteses de nulidade são afirmações que negam as colocações de hipóteses de pesquisa. As hipóteses de pesquisa (H^1) e de nulidade (H^0) podem ser enunciadas em termos estatísticos, quando se pretende estabelecer diferenças entre grupos em relação a duas ou mais variáveis ou associações entre duas ou mais variáveis em um ou mais grupos. (RICHARDSON et al., 2008, p. 111).

As hipóteses principais são: a) O incremento no grau de ansiedade correlaciona-se com um maior tempo de latência em ambas as tarefas; b) os sujeitos avaliados como mais ansiosos devem diferir significativamente dos menos ansiosos quando seus desempenhos são comparados.

A conjectura será: o grupo que assistiria a cenas agressivas apresentaria maior agressividade do que as crianças do grupo de controle que assistiriam a cenas sem agressividade.

Estabelecer as bases teóricas - Através de uma breve revisão da literatura, descreve-se o estágio de desenvolvimento dos conhecimentos sobre o tema-problema, “indicando questionamentos sobre as práticas e teorias existentes nesse universo, bem como articulando-os às necessidades de realização da pesquisa”. Nesta redação devem ser observadas as normas de citação e de referência conforme o padrão adotado. (UNIVERSIDADE DO TUIUTI DO PARANÁ, 2006, p.21-24).

Nosso estudo começará com uma análise detalhada do trabalho de Krutetskii (1968). Esse livro é muito rico em exemplos e reflexões teóricas. No entanto, é um trabalho completamente psicológico e com poucas indicações

a respeito dos aspectos mais gerais do conhecimento matemático e do pensamento matemático. Por esse motivo, adicionaremos informações detalhadas sobre o trabalho de outros autores como Gowers (2000), Poincaré (1908, 1984, 1995), Boutroux (1920), Otte (1975, 1983, 1986, 1993, 2001, 2003) e Kurz (1997) que acrescentarão outras dimensões que auxiliarão a nossa compreensão de natureza Matemática. Esses autores se preocupam com problemas de estilos cognitivos de diferenças culturais e históricas, de diferenças que são resultados das várias áreas da própria Matemática e distintas formas de representação na Matemática.

Os arcabouços teóricos que nortearão o estudo serão: a Gramática Sistemático-funcional (Halliday, 1994), segundo a qual a língua é um sistema semiótico, no qual cada escolha linguística tem significado e reflete as atividades sociais do emissor; dentro dessa orientação, este estudo seguirá a visão de Thompson e Hunston (2000) a respeito da avaliação, segundo a qual esse fenômeno linguístico abrange a modalidade e a linguagem atitudinal, e possui três funções distintas, porém não exclusivas: expressar a opinião do falante ou escritor e, ao fazê-lo, refletir o sistema de valores deste e de sua comunidade; construir e manter relações entre o falante ou escritor/leitor, que inclui sua função persuasiva; e organizar o discurso. Mais especificamente, a análise será fundamentada no modelo de avaliação no discurso científico de Hunston (1993, 1994), que defende a noção de que nesse tipo de discurso a persuasão se dá por meio de avaliações implícitas que refletem a ideologia da disciplina na qual o texto se insere. Finalmente, será buscado apoio na teoria do Hedging, ou modalidade no discurso científico, principalmente nas ideias de Salager-Meyer (1994) e Hyland (1996). Além das teorias linguísticas mencionadas acima, o estudo será norteadado pelas ideias de Latour (1987) e Bazerman (2000) acerca do processo de persuasão na ciência.

Estabelecer os motivos que justificam a pesquisa – Esses motivos podem ser de ordem teórica ou prática, ou seja, o autor do projeto deve fazer referência à possível contribuição que a pesquisa poderá oferecer para o conhecimento de alguma questão teórica ou prática não solucionada. (GIL, 2002, p. 162). Nos projetos de cunho social, recomenda-se que a pesquisa seja vinculada ao contexto macroeconômico nacional, regional ou local e das políticas públicas. Além disso, devem ser indicados os beneficiários possíveis do projeto. Deve ser, também, expli-

citado o grau de inovação do projeto. (ARMANI ,©2001, p. 79). Todas essas justificativas, que levam ao convencimento de que o trabalho de pesquisa é fundamental, podem compor o conteúdo de uma seção específica ou fazer parte da introdução.

O projeto se insere na linha de pesquisa “Universidade e Formação de Professores para o Ensino Fundamental e Médio” e abordará a dicotomia entre a formação pedagógica e a específica do professor. Apresentará através de relatos de experiências, proposta inovadora para a formação do Professor de Ciências. Nessa proposta a reflexão é fundamental para dar sustentação à prática pedagógica docente, de tal forma que prepara o professor para buscar alternativas que levem a melhores resultados na aprendizagem dos alunos.

Como uma contribuição a uma nova área de engenharia com potencial aplicação na biotecnologia, esse projeto investigará a utilização de um biorreator com membrana visando a recuperação e reutilização de enzimas e de coenzimas em um sistema enzimático acoplado, permitindo eventualmente a operação em regime contínuo e sua viabilidade econômica.

Definir o que se pretende alcançar – Isto significa formular os objetivos da pesquisa ou seja, determinar os resultados concretos obtidos com o estudo. Os objetivos podem ser subdivididos em gerais e específicos. O objetivo geral expressa o resultado esperado, estando vinculado, portanto, à hipótese de pesquisa que o autor se propõe demonstrar. Os objetivos específicos indicam as ações operacionais que permitirão o alcance do objetivo geral, estando relacionado com o método da pesquisa, pois devem responder à questão: o que deve ser feito para alcançar o objetivo geral. Na redação dos objetivos (geral e específicos), os verbos devem ser empregados no tempo infinitivo, dando ideia de ações, coerentes com o tipo do objetivo (geral ou específico). Exemplos de verbos que podem ser usados: esclarecer, verificar, analisar, avaliar, demonstrar, comparar etc. Recomenda-se que os objetivos mantenham estreita relação com o tema da pesquisa (PERES, 1990, p. 23) e que apresentem uma sequência lógica entre si.

A pesquisa terá como objetivos: estudar a utilização de recursos linguísticos avaliativos em abstracts de artigos de pesquisa experimental em medicina, e verificar a maneira como esses recursos auxiliam os escritores dos abstracts a persuadirem seus leitores da veracidade e validade de suas pesquisas.

O objetivo geral desta pesquisa será avaliar o quadro atual e as tendências do capital humano da Odontologia, no Estado de Santa Catarina, em busca de subsídios à gestão de competências para atuação do cirurgião-dentista no Sistema Único de Saúde, no âmbito da atenção primária à saúde.

Terá como objetivos específicos:

- a) identificar as competências essenciais para a área de Odontologia no SUS;
- b) elaborar instrumento de coleta de dados com base nas referidas competências essenciais;
- c) construir um banco de dados com base em instrumento de coleta previamente elaborado;
- d) caracterizar o perfil dos envolvidos no estudo;
- e) identificar o grau de valorização das competências essenciais para o trabalho do dentista no SUS;
- f) identificar o grau de capacitação para o desempenho das referidas competências;
- g) identificar as necessidades de treinamento de cada grupo envolvido no estudo, para atuação no SUS.

Descrever os procedimentos metodológicos – Vindo a constituir o conteúdo da seção Metodologia ou Material e Método, cada objetivo específico deverá estar contemplado nesta descrição que detalha os passos e técnicas que serão utilizados na execução da pesquisa. Deve ser levada em consideração a compatibilidade entre o objeto de estudo e o tipo de pesquisa assim como o enfoque teórico-metodológico a ser utilizado. Os componentes a serem descritos são indicados a seguir.

Universo da pesquisa (ou população) – Trata-se da descrição das características gerais dos sujeitos participantes (quantos, quem, sexo, idade etc.); ou do corpus (documentos, vídeos, materiais didáticos e

outros produtos); e indicação do local ou locais onde será realizada a pesquisa (escola, bairro, cidade etc). No caso das pesquisas que utilizam amostra devem ser explicitados os critérios para a escolha dos componentes.

Observação - Quando a pesquisa envolver seres humanos ou animais, o projeto deverá, obrigatoriamente, passar pela análise e aprovação do Comitê de Ética da instituição de ensino e pesquisa, por meio de protocolo específico.

Material e instrumentos – Detalham-se as ferramentas de coleta de dados tais como questionários, formulários, protocolos de avaliação, entrevistas, depoimentos, observação, experimentos, entre outros.

Análise de dados – Apresenta-se breve descrição do modo de organizar as informações encontradas, nos seus aspectos qualitativos, reunidas em categorias de análise e/ou nos aspectos quantitativos estatisticamente tratados.

Pesquisa descritiva e comparativa, de enfoque quantitativo e qualitativo, através de survey. A amostra será constituída por profissionais de dez cursos superiores (Ciência da Informação/Computação, Comunicação, Direito, Fisioterapia, Geografia, História, Letras, Matemática, Psicologia, Pedagogia) de três instituições de ensino superior: uma universidade pública federal, uma universidade privada confessional e um centro universitário privado, todos situados na cidade de Belo Horizonte (MG). Para a coleta de dados, serão aplicados questionário e entrevista. O tratamento estatístico dos dados será realizado através do software SPSS - Statistical Package for the Social Sciences, comumente usado em pesquisas nas Ciências Sociais. Os principais tópicos a serem levantados e analisados dizem respeito à percepção do professor quanto à natureza de suas atividades, relações que desenvolve para desempenhá-las e seus impactos no cotidiano pessoal e profissional.

Definir o tempo para a realização de cada fase da pesquisa – O tempo é determinado não só pelo prazo de entrega do documento, mas, como lembra Luna (2007, p. 47), também pelas condições externas

à pesquisa e à capacidade de trabalho do pesquisado. O tempo total para a execução do projeto servirá de base para o cálculo da estimativa de duração de cada atividade. O tempo estimado, que será a média entre o tempo mínimo e o tempo máximo de execução do projeto, pode ser dividido em duas fases: a primeira que englobaria as atividades de preparação e coleta de dados e a segunda, o tratamento e análise dos dados. Definidas as atividades e a sua duração, constroi-se a estrutura do cronograma, cujo modelo clássico é o gráfico de Gantt, constituído de linhas que indicam as fases da pesquisa e por colunas que indicam o tempo previsto. Neste gráfico, as atividades devem ser relacionadas em ordem rigorosamente cronológica, mas é comum aparecerem atividades paralelas, enquanto outras são sequenciais. Para essa montagem é necessário ter experiência em discernir as atividades que dependem do término de outras atividades e aquelas que podem ser executadas com relativa independência ou em paralelo com outras. (BUFFA, 1972, p.185). Por outro lado, deve-se restringir o número de atividades listadas a no máximo 20, visto que é desaconselhável um cronograma muito extenso. (BECKER, 2006, p. 176).

Há situações em que se faz necessário sacrificar o prazo de execução da pesquisa, o que pode resultar em efeito negativo na qualidade do estudo. Isso pode ocorrer em pesquisas institucionais do tipo diagnóstico e assessoramento. Nas pesquisas de cunho mais acadêmico é possível abrir mão dos prazos a favor de um trabalho de melhor qualidade. Contudo, os prazos das fases iniciais (planejamento, coleta de dados e processamento) não devem ser alongados para que a análise dos dados não seja comprometida. (CASTRO, 2006, p. 160-162).

CRONOGRAMA

ATIVIDADE / MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Levantamento bibliográfico	X	X	X	X	X	X	X	X				
Obtenção dos animais	X											
Período experimental		X	X	X								
Leitura das cáries					X	X						
Tabulação e análise dos dados							X	X				
Redação final do relatório									X	X	X	X
Apresentação dos resultados												X

Início da Pesquisa: ____/____/____ Término da Pesquisa: ____/____/____

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	BIMESTRES			
	mar./abr.	maio/jun.	jul./ago.	set./nov.
Elaboração do projeto de pesquisa	_____			
Levantamento bibliográfico	_____	_____		
Detalhamento da metodologia		_____		
Desenvolvimento da monografia		_____	_____	
Redação definitiva				_____

Indicar o pessoal responsável pela pesquisa – Este item relaciona as pessoas que trabalharão na pesquisa sob remuneração. A relação do pessoal comporta duas divisões: pessoal técnico (coordenador de pesquisa, estatístico, auxiliar de pesquisa etc.) e pessoal de apoio (digitador, motorista, auxiliar de serviços gerais etc.). Convém salientar que um quadro específico de pessoal é comum em projetos financiados. Caso contrário, essa indicação é agregada ao plano orçamentário do projeto. Os exemplos que seguem encontram-se na publicação Normas técnicas: elaboração e apresentação de trabalho acadêmico-científico, da Universidade de Tuiuti do Paraná (2006).

RECURSOS HUMANOS

ITEM	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$) (10 meses)
1 estagiário pesquisador	500,00	5.000,00
1 digitador	200,00	2.000,00
1 revisor		2.000,00
Impostos incidentes (hipotético)		4.000,00
TOTAL:	700,00	13.000,00

Prever os gastos - Trata-se do plano orçamentário do projeto que conforme a sua complexidade poderá conter informações sobre despesas de custeio e despesas de capital. Despesas de custeio são relativas a serviços prestados e aquisição de materiais de consumo. Os serviços prestados (serviços de terceiros) podem ser executados por pessoas físicas e jurídicas, com pagamento mediante recibo; por exemplo, diárias, despesas postais, fotocópias, encadernações, digitação, mala direta etc. Material de consumo é aquele que, com o uso, perde a identidade física em razão de suas características de deterioração, fragilidade e desgaste rápido, como, papel de impressão, cartucho para impressora, disquetes, CDs, materiais diversos de escritório. Despesas de capital são relativas à aquisição de bens patrimoniais, a saber, equipamentos e outros materiais permanentes. Material permanente é aquele que não perde, com o uso, sua identidade física. Pela Lei 4.320/64, o material permanente tem duração longa, superior a dois anos. Vale esclarecer que, tratando-se de material bibliográfico (livros e periódicos), deve-se consultar a legislação vigente sobre a sua classificação em material permanente, de consumo ou serviços de terceiros. (BRASIL, 1964).

MATERIAL PERMANENTE

ITEM	CUSTOS(R\$)
Computador	1.700,00
Impressora	500,00
Scanner	400,00
Mesa para computador	300,00
Cadeira para mesa	200,00
TOTAL	3.100,00

MATERIAL DE CONSUMO

ITEM	CUSTOS(R\$)
10 caixas de disquete para computador	100,00
10 resmas de papel tipo A4	200,00
10 cartuchos de tinta para impressora	650,00
TOTAL	950,00

1.1.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o texto, estando discriminados em seguida. Ressalta-se que dos elementos pós-textuais, apenas as referências são obrigatórias.

Referências – conjunto de dados que identificam as fontes de informação utilizadas na produção do projeto. Para sua apresentação ver as especificações em 2.7 a 2.9 deste documento.

Glossário - lista em ordem alfabética de palavras ou termos técnicos pouco conhecidos, usados ou obscuros, acompanhados da definição correspondente.

Apêndice(s) – texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo(s) autor(es) do projeto, como matéria adicional, visando complementar sua argumentação. Para sua apresentação consultar 2.11.12 deste documento.

Anexo(s) – texto(s) ou documento(s) não elaborado(s) pelo(s) autor(es) do projeto, destinado(s) a fundamentar, comprovar ou ilustrar um argumento. Pode(m), também, ter finalidade tão somente complementar. Sua apresentação segue as especificações dos apêndices.

Índice(s) – lista(s) de palavras ou frases organizadas de acordo com um padrão lógico, facilmente identificado, e que remete(m) para informações incluídas no conteúdo do trabalho. Seu uso é determinado pela necessidade de localizar informações em trabalhos extensos e complexos. A apresentação deve pautar-se pela NBR 6034 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a). (Ver 2.10).

1.1.3 Projetos de intervenção

A estrutura do projeto de pesquisa descrita nas seções anteriores é típica daqueles que visam solucionar problemas de conhecimento. Os projetos que propõem uma intervenção de âmbito social necessitam de outra estrutura, visto que a sua elaboração parte do conhecimento geral da região, das instituições locais, das condições sócio-econômicas, necessidades e reivindicações da comunidade onde irá atuar. (JOBIM, 2002).

O formato, aqui, apresentado foi elaborado a partir dos roteiros sugeridos por Armani (© 2001), Jobim (2002), Universidade Católica de Pernambuco (199-?), secundados pela norma da ABNT referente à elaboração de projetos.

1.1.3.1 Elementos pré-textuais

Dos elementos pré-textuais especificados pela NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005c), são adaptados ao projeto de intervenção: capa, folha de rosto e sumário. Além desses, Armani (© 2001) e Jobim (2002) recomendam incluir um resumo.

Capa – elemento opcional, se for incluído deve indicar o nome da entidade que avaliará, o nome da pessoa ou equipe responsável(eis), título/tema do projeto, subtítulo (se houver), local (cidade) e ano da entrega da proposta.

Folha de rosto – elemento obrigatório apresenta: o nome dos autores, título, tema, subtítulo (se houver), tipo do projeto e o nome da entidade a que deve ser submetido, local (cidade) e ano de entrega.

Sumário - elaborado de acordo com a descrição contida em 2.2 deste livro.

Resumo – apresentação breve do projeto salientando os elementos de informações mais relevantes como objetivos, resultados pretendidos, atividades, indicadores, fatores de risco, beneficiários e custos. (ARMANI, © 2001, p. 79).

1.1.3.2 Elementos textuais

A parte textual do projeto de intervenção deve conter basicamente os elementos segundo Armani (© 2001): contexto, intervenção, programação, viabilidade, gerenciamento, orçamento/financiamento e anexos.

Contexto – São fornecidas informações sobre as instituições e grupos envolvidos com o projeto, o tipo de contribuição de cada um dele; o histórico, estrutura, corpo administrativo e técnico da instituição que abriga o projeto.

Faz parte, também, do contexto, a justificativa onde devem ser apresentados fatos que mostrem a relevância da iniciativa. A justificativa tem como fundamento o diagnóstico (estudo exploratório) da situação, a partir de informações colhidas junto às pessoas /setores envolvidos com o problema social, isto é, com as dificuldades que se

quer superar. Nela, o problema deve ser enquadrado no contexto macroeconômico nacional/regional/local e das políticas públicas; devem ser indicadas as causas e consequências do problema. Igualmente deve ser incluída a caracterização dos beneficiários em termos de situação socioeconômica, percepções e interesses quanto à problemática que se quer solucionar. Outras informações do contexto são os antecedentes e origem do projeto, ou seja, como surgiu, quem tomou a iniciativa, a participação dos beneficiários e a relação do projeto com o planejamento estratégico da instituição onde se pretende atuar.

Acrescente-se ao roteiro sugerido por Armani (© 2001), o estudo da literatura (referencial teórico), porquanto as contribuições dos autores favorecem o entendimento do contexto prático que resulta do diagnóstico da realidade.

Compõe, ainda, o contexto o esclarecimento sobre o tipo de intervenção através da formulação do objetivo geral, que se vincula ao objetivo maior do planejamento estratégico institucional, e o objetivo específico do projeto que aponta os resultados ou metas concretas a serem alcançadas. Descreve-se, também, a metodologia, explicitando e justificando a estratégia de intervenção, os procedimentos e os fatores externos de risco, assim como as medidas para contorná-los.

Programação - Constan deste item os procedimentos, rotinas e a organização do trabalho. Indicam-se os recursos necessários ao projeto de infra-estrutura, equipamentos, recursos humanos, assistência técnica externa. Inclui, ainda, o cronograma de execução.

Viabilidade – Esta consiste em indicar a base de apoio político (interno e externo ao projeto), técnico, econômico financeiro, a capacidade de gestão da instituição proponente e outros aspectos, tais como, integração do projeto à proteção do meio ambiente, iniciativas culturais e relações de gênero que favorecem o projeto.

Gerenciamento do projeto - Este item diz respeito ao processo de monitoramento e avaliação do projeto, isto é, de acompanhamento e

análise ao longo da implementação , comparando, o que foi desenvolvido com o que foi planejado. O monitoramento visa ajustar e corrigir, enquanto a avaliação, julga, informa e propõe, complementa Jobim (2002).

Orçamento/Financiamento – O orçamento deve especificar as despesas e as fontes de receita. Deve incluir um teto para imprevistos e, ainda, custos de avaliação externa e auditorias financeiras, conforme o tipo de projeto. Se necessário, indica-se o valor correspondente em moeda estrangeira (dólar e outras), a taxa de câmbio e data de referência. Na proposta de financiamento, devem constar o montante dos recursos solicitados à agência financiadora e a contrapartida do proponente.

1.1.3.3 Elementos pós-textuais

Além dos Anexos, previsto pelo roteiro de Armani (© 2001), pode ser necessário apresentar Apêndices e Referências das fontes consultadas e outros elementos pós-textuais. (Ver 1.1.2.3 desta seção).

1.1.4 Planos de negócio

Este modelo de projeto, que vem sendo aplicado no campo do empreendedorismo, é um plano de ação para iniciar e ampliar um negócio.

Com base em modelos divulgados na internet, sugere-se, para os planos de negócios, o roteiro a seguir.

Identificação da Proposta -título do projeto/produto e/ou serviço.

Identificação do Proponente – nome e endereço completo.

Descrição do Produto/Serviço (2 a 3 páginas) - as características básicas do produto/serviço (o que é e/ou que faz).

Descrição do Tipo de Sistema - empresa a ser constituída (pessoa física ou jurídica) ou empresa já constituída, especificando a Divisão de P&D (Pesquisa e Desenvolvimento).

Área de Atuação – as características dos produtos /serviços que serão fornecidos pela empresa.

Inovação Tecnológica – o grau de inovação tecnológica do produto/serviço.

Estágio de Desenvolvimento -produto/processo/serviço/técnico, protótipo/piloto completo. Qual o estágio de desenvolvimento.

O Mercado (3 a 4 páginas) - as principais características dos clientes, fornecedores e os concorrentes. Características do mercado potencial: demanda, tendências, empresas concorrentes, fornecedores.

Vantagens sobre a concorrência- a vantagem competitiva que os produtos/serviços oferecem sobre os concorrentes.

Informações do Empreendimento (3 a 4 páginas) - a estratégia do empreendimento, investimento inicial, projeção de vendas, custos e despesas. Disponibilidade de recursos financeiros para a implantação e funcionamento da empresa durante um ano.

Membros do Grupo Proponente - histórico de formação do grupo. Gestão da empresa: sócio principal e a carga horária que cada sócio dedicará à empresa, a proporção de participação de cada um na empresa.

Conclusão (1 a 2 páginas) – razão para o financiamento ao empreendimento e as dificuldades esperadas.

Apêndice – currículo resumido dos membros da equipe, indicando a capacidade e ou experiência gerencial, técnica empreendedora de cada um deles.

1.1.5 Elementos de apoio

Os elementos de apoio se inserem no corpo do trabalho, dando sustentação ou complementando a exposição do assunto, como indicado a seguir.

Citações – menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte escrita ou oral, podendo ser diretas, indiretas ou citações de citações. Para mais especificações, consultar 2.5.

Notas – indicações, observações, aditamentos, acrescidas ao texto, podendo ser notas de referência ou explicativas. Localizam-se no pé da página. (Ver 2.6).

Siglas – reunião das letras iniciais das palavras que compõem um nome ou título para evitar repetições frequentes num texto. Na primeira indicação, usa-se o nome completo acompanhado da sigla dentro de parênteses. A partir daí, menciona-se apenas a sigla. Sobre sua grafia, deve ser observado que as siglas internacionais e nacionais são escritas conforme reguladas com iniciais ou mediais maiúsculas ou o todo em maiúsculo; por exemplo, Unicef, Enem, iPad, ONU, SUS. (HOUAISS; VILLAR, 2009).

Equações e fórmulas – relações e expressões matemáticas, podem aparecer destacadas do parágrafo, centralizadas, ou na sequência de uma frase, usando-se, neste caso, entrelinha maior para comportar elementos como expoentes e índices. Se for necessário apresentá-las em mais de uma linha, podem ser numeradas em algarismos arábicos entre parênteses à direita de cada uma:

$$a/(a+b) = (a+c)/N \quad (1)$$

$$a = [(a+b) (c+d)]/N \quad (2)$$

Ilustrações – elementos que explicitam, elucidam ou complementam visualmente o texto, podendo ser desenhos, esquemas, figuras,

gráficos, gravuras, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, quadros e outros tipos de representação visual. Para sua apresentação, consultar 2.4.1.

Tabelas – elementos demonstrativos de síntese que apresentam dados estatísticos, conforme IBGE (1993). (Ver 2.4.2).

1.1.6 Elementos de localização

Esta categoria compreende os elementos facilitadores da busca de informações no corpo do trabalho, destacando-se a paginação e os títulos internos.

Paginação – números arábicos localizados no alto e ao lado direito da folha. Sua contagem começa na folha de rosto e continua sequencialmente ao longo da publicação, abrangendo todas as folhas, inclusive as cortinas (folhas contendo apenas os títulos de seção) que, eventualmente, antecedem as principais divisões do trabalho. Os números são registrados a partir da primeira folha da Introdução, prosseguindo até a última folha dos elementos pós-textuais. Havendo mais de um volume a numeração das folhas deve ser consecutiva do primeiro ao último volume. Não são numeradas as folhas dos elementos pré-textuais e as cortinas. Para detalhes da digitação desse elemento, consultar 3.8 deste documento.

Títulos internos – palavra, expressão ou frase que designa o conteúdo de uma seção. Seu destaque deve ser dado por entrelinha maior e recursos gráficos que sinalizem a hierarquia das seções primárias, secundárias, terciárias etc. É obrigatório o uso da numeração progressiva das seções do texto. (Ver 2.3)

Numeração progressiva - a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b, p.6) sobre apresentação de trabalho acadêmico admite a divisão em seções e subseções no desenvolvi-

mento do trabalho, ou seja, na parte principal do texto. Fica entendido que a introdução e a conclusão serão numeradas se houver a necessidade de subdivisão da matéria exposta.

Quando usadas as divisões em capítulos e/ou partes, é comum não se aplicar a numeração progressiva na introdução e conclusão, o que encontra respaldo na especificação da norma citada sobre apresentação de Trabalhos Acadêmicos. No caso de livros, a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006a, p. 3) é omissa quanto ao uso da numeração progressiva na parte em que é desenvolvido o conteúdo. Para detalhes sobre o uso da numeração progressiva ver 2.3.

1.1.7 Comentário sobre os formatos

Finaliza-se esta seção, com um breve comentário sobre os três formatos de projeto apresentados.

Os dois primeiros formatos caracterizam-se pela complexidade da estrutura, comparados com a estrutura do plano de negócio.

A divisão em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais é meramente didática, não aparecendo no leiaute dos projetos.

É preciso, também, salientar que a inclusão ou não dos tópicos sugeridos depende da dimensão do projeto. A sequência desses tópicos pode variar, assim como pode haver necessidade de incluir outros, conforme o formulário da instituição à qual o projeto será submetido. Portanto, os formatos apresentados estão abertos a supressões e acréscimos.

Do mesmo modo, pode-se assegurar que a estrutura esquematizada segundo a NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005c), apresentada a seguir, deve ser tomada apenas como orientação para formatar projetos. Quanto à formatação e digitação, recomenda-se seguir as instruções referentes ao trabalho acadêmico, conforme parte 3 deste documento.

Formatação do projeto

<p>Nome da Instituição</p> <p>Nome do autor</p> <p>TÍTULO: SUBTÍTULO</p> <p>Cidade Ano</p>	<p>Nome do autor</p> <p>TÍTULO: SUBTÍTULO</p> <p>Tipo do projeto Nome da inst.a que deve ser submetido.</p> <p>Orientador: Prof. Dr. (em projetos acadêmicos)</p> <p>Cidade Ano</p>	<p>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</p> <p>DESIGNAÇÃO nº - Títulon.f.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Observação - São designações: Gráficos, Fotografias, Figuras, Quadros etc. A lista é ordenada pela sequência numérica das folhas. Pode ser feita lista por tipo de ilustração, tendo como título a correspondente designação; por ex: LISTA DE GRÁFICOS</p>
<p>LISTA DE TABELAS</p> <p>TABELA 1 – Títulon.f.</p> <p>TABELA 2 – Títulon.f.</p> <p>TABELA 3 - Título n.f.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</p> <p>Abrev. – palavra por extenso</p> <p>SIGLA – palavra (s) p/ extenso</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Observação – Pode haver listas separadas, se a quantidade justificar. Abreviaturas e siglas são ordenadas alfabeticamente. Não se indica o número da folha</p>	<p>SUMÁRIO</p> <p>1 INTRODUÇÃO n.f.</p> <p>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA n.f.</p> <p>3 OBJETIVOS n.f.</p> <p>4 MÉTODOLOGIA n.f.</p> <p>4.1 AMOSTRA n.f.</p> <p>4.2 MÉTODO..... n.f.</p> <p>4.2.1 Fase I n.f.</p> <p>4.2.2 Fase II n.f.</p>
<p>4.3 TRATAMENTO DOS DADOS n.f.</p> <p>5 CRONOGRAMA..... n.f.</p> <p>6 RECURSOS..... n.f.</p> <p>REFERÊNCIAS..... n.f.</p> <p>APÊNDICE A n.f.</p> <p>ANEXO A n.f.</p>	<p>1 INTRODUÇÃO n.f.</p> <p>Antecedentes do problema. Breve descrição da situação problemas. Objetivo geral da pesquisa. Contribuição da pesquisa para o conhecimento do problema.</p>	<p>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA n.f.</p> <p>2.1 Tópico</p> <p>Observação – Pode também denominar-se Referencial teórico, Marco teórico, Revisão de Literatura, esta nomenclatura em algumas área de Saúde. Em projetos acadêmicos pode não haver esta seção mas o seu conteúdo fazer parte da Introdução.</p>

<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>3 OBJETIVOS</h3> <p>.....</p> <h4>3.1 OBJETIVO GERAL</h4> <p>.....</p> <h4>3.2 OBJ. ESPECÍFICOS</h4> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>4 METODOLOGIA</h3> <p>.....</p> <h4>4.1 AMOSTRA</h4> <p>.....</p> <h4>4.2 MÉTODO</h4> <p>.....</p> <h5>4.2.1 Fase I</h5> <h5>4.2.2 Fase II</h5> <h4>4.3 TRATAMENTO DOS DADOS</h4> <p>.....</p> <p>Observação – Somente as seções primárias devem ser digitadas em início de folha. Na área de Saúde, usa-se a denominação Material e Método, no singular ou plural.</p>	<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>5 CRONOGRAMA</h3> <p>O projeto será desenvolvido no período</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Atividades</th> <th colspan="4">Ano</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planejamento</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coleta de dados</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Análise e interpretação</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apresentação</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	Atividades	Ano					1	2	3	4	Trimestre					Planejamento	x				Coleta de dados	x	x			Análise e interpretação		x	x		Apresentação				x
Atividades	Ano																																				
	1	2	3	4																																	
Trimestre																																					
Planejamento	x																																				
Coleta de dados	x	x																																			
Análise e interpretação		x	x																																		
Apresentação				x																																	
<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>6 RECURSOS</h3> <h4>6.1 PESSOAL</h4> <p>.....</p> <h4>6.2 MATERIAL PERMANENTE</h4> <p>.....</p> <h4>6.3 MATERIAL DE CONSUMO</h4> <p>.....</p> <p>Observação – Em trabalhos acadêmicos este item do projeto é bastante simplificado denominando-se por vezes CUSTOS. Ao contrário, em grandes projetos financiados, há formulários específicos para RECURSOS, HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.</p>	<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>REFERÊNCIAS</h3> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Observação – Alinhamento somente à esquerda. Espaço simples entre as linhas de cada referência e duplo entre elas.</p>	<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>APÊNDICE A - Título</h3> <p>.....</p> <p>Texto elaborado pelo autor do trabalho, por ex.: Modelo do Questionário a ser aplicado, Ficha clínica, Termo de livre consentimento, Ilustrações e Tabelas complementares etc.</p>																																			
<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>ANEXO A – Título</h3> <p>.....</p> <p>Documento de outro autor, por ex.: Texto de uma lei, Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa etc.</p> <p>Observação– Os Apêndices e os Anexos aparecem ,no final do trabalho, na mesma sequência com que são citados no texto.</p>	<p style="text-align: right;">n.f.</p> <h3>DIGITAÇÃO</h3> <p>Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papel A4, - fonte 12 para o texto corrido, - fonte menor para citações textuais com mais de três linhas, legendas das ilustrações e tabelas, paginação, notas de rodapé. <p>Margens</p> <ul style="list-style-type: none"> - esquerda e superior: 3cm, - direita e inferior: 2cm, - meio da folha para a margem direita: nota sobre a natureza e objetivo do trabalho. <p>Espaçejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espaço simples em notas de rodapé, citações textuais com mais de três linhas, legendas, ficha catalográfica,, referências, - espaço simples entre as linhas das referências, - espaço simples em branco entre as referências, - espaço 1,5 linha no texto corrido. <p>Paginação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contagem das folhas a partir da folha de rosto. - numeração na borda superior direita das folhas, anotada a partir da primeira folha do texto. 																																				

1.2 LIVROS E FOLHETOS

Há várias categorias de livros que do ponto de vista do modo de usar podem ser livros de leitura corrente, abrangendo as obras literárias, técnicas e científicas, e livros de consulta, do tipo enciclopédias, dicionários e outros, denominados livros de referência. (SALVADOR, 1980b, p.76).

Respeitadas as particularidades de cada tipo de obra, no que se refere à forma metodológica de apresentar o conteúdo, a editoração desses livros deve pautar-se pela NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006a), descrita e exemplificada nesta seção.

1.2.1 Definição

De acordo com a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006a, 3.31) livro é a publicação não periódica que contém 50 páginas ou mais, sem contar as capas, e possui Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

A publicação não periódica que contém entre cinco a 49 páginas e possui ISBN, é considerada folheto conforme a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006a, 3.25).

1.2.2 Estrutura

Os livros e folhetos são constituídos por partes externas e internas, contendo os elementos a seguir discriminados. Estão assinalados com asterisco os elementos que a norma de apresentação de livros estabelece como obrigatórios. O uso dos opcionais será determinado pela natureza do assunto tratado e pela decisão do autor.

Parte Externa	<ul style="list-style-type: none">- sobrecapa;- *capa (s);- *folha de guarda;- *lombada ou dorso;- goteira;- orelhas.
Parte Interna	<ul style="list-style-type: none">- elementos pré-textuais,- elementos textuais,- elementos pós-textuais.

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none">- *falsa folha de rosto;- *folha de rosto;- dedicatória (s);- agradecimento (s);- epígrafe;- lista de ilustrações;- lista de tabelas;- lista de abreviaturas e siglas;- lista de símbolos;- errata;- *sumário;	<ul style="list-style-type: none">- prefácio;- *conteúdo.	<ul style="list-style-type: none">- posfácio;- *referências;- glossário;- apêndice(s);- anexo(s);- índice(s);- *colofão.

As particularidades na apresentação desses elementos são especificadas nas próximas subseções. Por último, encontram-se informações sobre o formato e digitação da lombada e paginação.

1.2.2.1 Parte externa

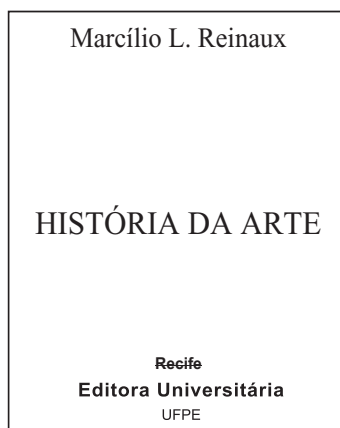
Os elementos constitutivos desta parte revestem as faces externas do livro, estando indicados e descritos em seguida.

Sobrecapa – cobertura solta, geralmente em papel, serve de proteção para capa, devendo ser constituída pelos elementos indicados para o anverso da capa.

Capa – cobertura flexível (brochura) ou rígida (cartonada ou encadernada) reveste o corpo do livro.

No anverso da capa (primeira capa) devem constar nesta sequência:

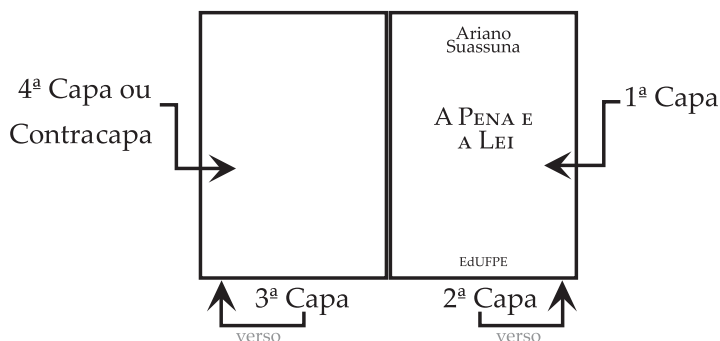
- nome do autor ou autores;
- título e subtítulo (se houver);
- indicação de edição (opcional);
- local (cidade) da publicação (opcional);
- editora e ou logomarca;
- ano de publicação (opcional).



Anverso da capa

Na segunda capa (verso da primeira) e terceira capa (anverso da quarta capa) não deve haver matéria impressa.

Na quarta capa (contracapa) devem constar o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN) e o código de barra. Pode, também, ser incluído o endereço da editora.



ISBN – é o número de identificação dos livros editados no Brasil atribuído pela Fundação Biblioteca Nacional (Rio de Janeiro)¹, visando integrar a produção editorial brasileira ao sistema internacional do livro. A solicitação do ISBN deve ser feito pela Editora ou pelo Autor.

Folhas de guarda – elemento obrigatório, nos livros e folhetos encadernados, excepcionalmente em brochuras. Tais folhas aparecem no início e no fim do livro com a finalidade de prender o miolo à capa. Não devem conter matéria impressa.

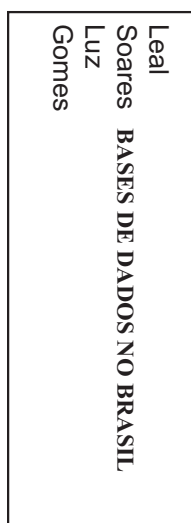
Lombada (dorso) - lado do livro onde fica a costura das páginas. É elemento obrigatório, quando compatível à espessura da publicação. Contém o nome do autor e título da obra, elementos alfanuméricos de identificação de volume, se houver, e logomarca da editora conforme a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b). Na sua apresentação devem ser observadas as seguintes particularidades:

¹ Endereço: www.bn.br/portal. Buscar: Serviços a profissionais. Escritório de Direitos Autorais. Registros e Serviços; e-mail: eda@bn.br

- nome do autor: impresso no sentido horizontal da lombada; havendo mais de um autor, seu posicionamento será um abaixo do outro (exemplo a);
- nome do autor: impresso no sentido longitudinal-descendente, isto é, do alto para o pé da lombada; havendo mais de um autor, seu posicionamento será um ao lado do outro separado por espaço, pontuação ou sinais gráficos (exemplo b);
- prenomes: abreviados ou omitidos;
- título: impresso no mesmo sentido do nome do autor ou autores, isto é, horizontal (exemplo a) ou descendente (exemplo b), podendo ser abreviado, quando longo, desde que não comprometa o sentido;
- elementos alfanuméricos de identificação e logomarca da editora: impressos no sentido horizontal da lombada (exemplo a); os primeiros (elementos alfanuméricos) podem ser abreviados e separados por espaços, pontuação ou sinais gráficos.



a)



b)

Orelha (s) – dobra (s) para dentro da capa ou sobrecapa, onde são impressos os dados biográficos do(s) autor(es), comentários e outras informações sobre a obra. Porém, é elemento opcional.

O PODER CONSTITUINTE

NELSON SALDANHA

O texto principal deste livro correspondente a uma monografia pioneira, com a qual, nos fins da década de 50, o autor concorreu à Docência de Direito Constitucional na Faculdade de Direito do Recife. Inteiramente atualizado através de novos textos, o livro apresenta agora um estudo introdutório que coloca, dentro dos contextos nacionais mais recentes, o problema da reestruturação constitucional.

Partindo dos pressupostos políticos e sociológicos, agrupados em torno do problema do poder, o autor reexamina o conceito de “poder constituinte”, verificando sistematicamente todas as questões que implica. Em sucessivo analisa os graus, as espécies e o conteúdo do poder constituinte, estudando ainda o problema dos limites e dos alcances de sua atuação. Todos os tópicos específicos do Direito Constitucional e da Teoria de Constituição pressupõem esta temática fundamental.

MAURO MOTA nasceu no Recife, em 16 de agosto de 1911. Morre em 22 de novembro de 1984.

Primeiros estudos na cidade de Nazaré da Mata. Diplomado pela Faculdade de Direito do Recife, em 1937.

A partir de 1935, trabalha como jornalista no Diário de Pernambuco. Em 1941, ocupa o cargo de redator. Durante 12 anos, de 1947 a 1959, dirige o suplemento literário do jornal, abrindo suas páginas a jovens escritores.

Catedrático de geografia do Instituto de Educação de Pernambuco, de 1950 a 1971, Mauro Mota estimula o uso de textos literários nas aulas, nas quais consegue “realizar a extrema temeridade de entremear poesias e ciências, sem jamais perder o fio da verdade substancial ou corromper os princípios ortodoxos da exposição objetiva”.

Diretor do Instituto Joaquim Nabuco de Ciências Sociais, de 1956 a 1970.

Em 1970, é eleito membro da Academia Brasileira de Letras.

Em 1981, passa a integrar o Conselho Federal de Cultura.

Além de poeta, Mauro Mota é autor de vasta obra em prosa.

Goteira – leve depressão ou simulação de concavidade na parte externa de algumas folhas do livro que funciona como índice.

1.2.2.2 Parte interna

Esta parte compõe-se dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, relacionados na ordem em que devem se apresentar no livro e descritos em 1.2.2.2.1 a 1.2.2.2.3. Compreende, também, elementos de apoio ao texto e elementos de localização dos assuntos. (Ver 1.2.2.2.4 e 1.2.2.2.5).

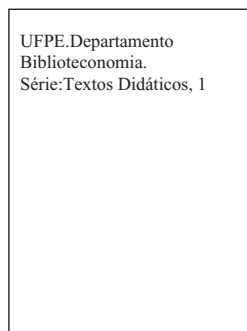
1.2.2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos que antecedem o texto destinam-se a identificar o livro. A seguir, é oferecida orientação sobre os seus conteúdos e forma de apresentação.

Falsa folha de rosto – elemento opcional, contém apenas o título da publicação. Na parte interna (verso), aparece indicação da série ou coleção de que faz parte o livro ou folheto, se for o caso.



Anverso da falsa folha
de rosto



Verso da falsa folha
de rosto

Folha de rosto – elemento obrigatório, constituído pelas informações essenciais que ajudam na identificação do livro ou folheto, apresenta os dados impressos conforme projeto gráfico, no anverso e verso.

No anverso da folha, constam:

- autor ou autores: individuais, de entidade ou responsáveis (compilador, coordenador, organizador etc.), podendo ser acrescidos pelas credenciais;
- título do trabalho: deve expressar de forma clara o conteúdo; obras em vários volumes devem ter título comum para todos e específico para cada volume;
- subtítulo: se houver, deve evidenciar a subordinação ao título, precedido de dois pontos (:), mantendo o formato da fonte; ou utilizando distinção tipográfica, neste caso sem os dois pontos;
- número de edição e reimpressão se for o caso, bem como acréscimos (revista, atualizada, ampliada etc.) se necessários;
- número do volume: quando houver mais de um, deve ser escrito em algarismo arábico;
- local da publicação: nome da cidade onde se encontra a editora, localiza-se na parte inferior da folha;
- editora: seu nome deve constar abaixo da indicação do local; faz-se o devido registro se houver mais de uma cidade;
- ano da publicação: inserido após o nome da editora ou editoras, deve ser registrado em algarismos arábicos.

Rostand Paraíso

A Velha Senhora

A Medicina é uma velha e possessiva
senhora que nunca larga os seus
escravos

Recife
Edições Bagaço
2004

folha de rosto

No verso da folha, aparecem:

- direito autoral ou copirraite: proteção legal que o autor ou responsável tem sobre a sua produção, indicados pelo símbolo ©, ano da formalização do contrato firmado através da Biblioteca Nacional² e do detentor dos direitos;
- direito de reprodução: informação sobre a autorização ou não para reproduzir o conteúdo da obra; por exemplo: É proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio, salvo com autorização, por escrito, do Editor;
- título original para livros e folhetos traduzidos;
- outros suportes disponíveis, como por exemplo, em CD-ROM e online ;
- ficha catalográfica: dados internacionais de catalogação-na-publicação, deve ser elaborada conforme o Código Anglo-Americano (2004) vigente;
- créditos, constituídos por: nome e endereço completo do editor (a), nome de instituições; membros de comissões científica, técnica e editorial, equipe técnica da produção editorial, órgão financiador, nome e endereço da distribuidora, outras informações julgadas necessárias.

Algumas editoras insere, ainda, no verso da folha de rosto do livro, informação sobre o Depósito Legal; por exemplo: Depósito Legal na Biblioteca Nacional conforme Decreto nº 1.825, de 20 de dezembro de 1907. Segundo essa lei, os autores e editores devem doar à Biblioteca Nacional certo número de exemplares. Em Pernambuco, o Depósito Legal é assegurado pela lei nº 12.435, de 6 de outubro de 2003, que compromete as editoras e autores pernambucanos a doarem à Biblioteca Pública do referido Estado³, três exemplares de cada título editado. (PERNAMBUCO, 2005).

² Endereço: www.bn.br/portal. Buscar: Serviços a profissionais. Escritório de Direitos Autorais. Registros e Serviços; e-mail: eda@bn.br.

³ Endereço: www.biblioteca.pe.gov.br; e-mail: bibliotecaestadual@hotmail.com

Verso da folha
de rosto

©2001 Gildo A. Montenegro

É proibida a reprodução total
ou parcial por quaisquer meios
sem autorização escrita da editora

EDITORA EDGARD BLÜCHER LTDA.
Rua Pedroso Alvarenga, 1245 – cj. 22
04531-012 – São Paulo, SP – Brasil
Fax: (0xx11) 3079-2707
e-mail: eblicher@uol.com.br

Impresso no Brasil Printed in Brazil

M783d Montenegro, Gildo A.
Desenho arquitetônico / Gildo A.
Montenegro. - 4.ed.- São Paulo:
Edgard Blücher, 2003.

Bibliografia.
ISBN 85-212-0291-1

1. Desenho arquitetônico
17. CDD – 744.424
18. CDD – 720.28

Errata – elemento opcional, quando houver, apresenta, num retalho de papel avulso ou encartado, a referência do trabalho, as indicações das páginas e linhas onde ocorrem os erros e as devidas correções, dispostos nas colunas: Página, Linha, Onde se lê, Leia-se.

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual de normalização de monografias**. 2.ed. rev. e atual. São Luís: CORSUP/EDUFMA, 1993.

ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
45	7 ^a	21Conceito	2.1 Conceito
70	4 ^a	espaço ou hífen;	espaço;
70	28 ^a	. assim:	. Assim:
123	1 ^a	numeraação	numeração

A todos que contribuíram
na elaboração desta
publicação.

Dedicatória (s) – elemento(s) opcional(ais), se houver, consiste(m) em texto breve no qual o autor presta homenagem ou oferece o seu trabalho para alguém. A redação deve ser sóbria ao expressar os sentimentos, ficando a critério do autor a localização na folha.

Agradecimento (s) – elemento(s) opcional(ais), se houver, deve(m) ser dirigido(s) às pessoas e instituições que colaboraram na execução do trabalho. Pode(m) constar na apresentação ou prefácio, como também, na forma de lista de nomes de pessoas e instituições ou texto, indicando, após os nomes, o motivo que justifica o agradecimento, primando pela sobriedade da redação.

Epígrafe- elemento(s) opcional(ais), se houver, apresenta-se como citação de um pensamento relacionado com o conteúdo do trabalho, acompanhado da indicação da autoria. Pode, também, aparecer no início de cada capítulo ou de partes principais. O formato deve adequar-se à NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b). Contudo sua disposição gráfica na folha fica a critério do autor do trabalho.

"Em trabalhos científicos a
originalidade não está na forma,
mas sim no conteúdo".
(CASTRO, 1976, p.1)

Lista de ilustrações - relação que indica para cada tipo de ilustração (gráfico, gravura, figura, fotografia, mapa, quadro e outros tipos): a palavra designativa, o número de ocorrência, o título ou legenda, ou ambos, e o número de localização no texto. Em função do número incluído no texto, as ilustrações podem compor uma mesma relação, designada lista de ilustrações, ou relações separadas, tituladas conforme o tipo de ilustração. A lista deve corresponder à ordem das ilustrações no texto. Não devem constar na lista, as ilustrações em apêndices ou anexos.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
TABELA 1 - Distribuição dos professores orientadores por cursos	32
QUADRO 1 - Normas de documentação recomendadas pelos orientadores	38
GRÁFICO 1 - Opinião dos orientadores sobre a influência das normas na produção intelectual	40
TABELA 2 - Distribuição dos alunos que elaboram trabalho científico por cursos	42
GRÁFICO 2 - Opinião dos alunos sobre a influência das normas na produção intelectual	47
TABELA 3 - Frequência de uso das normas da ABNT por professores e alunos	49
FIGURA 1 - Exemplo de uma lista de referências	53

Lista de tabelas - relação constituída da palavra designativa tabela, o número de ocorrência no texto, título ou legenda e o número da página onde cada tabela se localiza. Ficam fora desta lista, as tabelas incluídas em apêndices ou anexos.

Lista de abreviaturas e siglas - relação das reduções utilizadas no trabalho, em ordem alfabética, seguidas pelos respectivos significados. Se a quantidade justificar, poderá haver lista em separado para as abreviaturas e para as siglas. (Ver exemplo em continuação).

Lista de símbolos - relação dos sinais que substituem nome de coisa ou ação e respectivos significados, sendo organizada de acordo com a ordem com que os símbolos se apresentam no texto. (Ver exemplo em continuação).

LISTA DE ABREVIATURAS

ca.	-cerca de
cf.	-confira
Coord.	-Coordenador, coordenação
ed.	-edição
e.g.	-por exemplo
et al.	-e outro(s)
et seq.	-e seguinte
ibid	-na mesma obra
id.	-no mesmo autor
il.	-ilustrado, ilustração
n.	-número
op.cit.	-na obra citada
Org.	-Organizador, organização
p.	-página
p. ex.	-por exemplo
q.v.	-queira ver
seq.	-seguinte, que se segue
sic.	-assim mesmo
s.l.	-sem local
s.n.	-sem nome do editor
s, ss	-seguinte, seguintes
t.	-tomo
v.	-volume
v.g.	-por exemplo
v.o.	-ver original

LISTA DE SÍMBOLOS

/k/	oclusivo velar surdo
/g/	oclusivo velar sonoro
/s/	fricativo linguoalveolar surdo
/z/	fricativo linguoalveolar sonoro
/t/	vibrante simples
/m/	nasal bilabial sonoro
/n/	nasal linguodental sonoro
/l/	lateral linguoalveolar sonoro

Sumário - relação dos títulos das divisões, subdivisões e outras partes do trabalho e dos números da folha onde iniciam. Note-se que os títulos das seções aparecem no sumário na mesma sequência e com a mesma grafia apresentada dentro do texto. Não fazem parte do sumário os elementos pré-textuais; porém, devem constar os elementos pós-textuais. Os indicativos numéricos das divisões e subdivisões do texto, também, aparecem no sumário. Sua apresentação deve seguir as especificações contidas em 2.2 deste documento. (Ver exemplo em continuação).

SUMÁRIO

PREFÁCIO	13
INTRODUÇÃO	15
1 O LIVRO	33
1.1 A PALAVRA LIVRO	35
1.2 O LIVRO COMO “FORMA DE VIDA HUMANA”	36
1.3 O LIVRO COMO CONFLITO	37
1.4 A BASE FÍSICA DO LIVRO	38
1.5 O LIVRO, SUA AUTORIA E SEU CONTEÚDO	42
1.6 O LIVRO NO BRASIL	46
2 A BIBLIOTECA	57
2.1 A PALAVRA BIBLIOTECA	59
2.2 NOVO CONCEITO DE BIBLIOTECA	59
2.3 DIFERENTES CATEGORIAS DE BIBLIOTECAS	61
2.4 BIBLIOTECAS NO BRASIL	65
3 LEITOR/LEITURA	73
3.1 AS PALAVRAS LEITOR E LEITURA	75
3.2 LEITOR E NÃO LEITOR	77
3.3 LEITURA	80
3.4 LEITOR/LEITURA NO BRASIL	91
4 O BIBLIOTECÁRIO	99
4.1 A PALAVRA BIBLIOTECÁRIO	101
4.2 MISSÕES DO BIBLIOTECÁRIO	101
4.3 FORMAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO	105
4.4 ATUALIZAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO	106
4.5 O BIBLIOTECÁRIO NO BRASIL	111
REFERÊNCIAS	116
APÊNDICES	121

1.2.2.2.2 Elementos textuais

Esses elementos são o prefácio e o conteúdo.

Prefácio – elemento opcional, consiste num texto onde uma autoridade no assunto esclarece, justifica ou comenta a obra. Quando escrito pelo próprio autor da obra, denomina-se Apresentação. Pode receber outras denominações, tais como Advertência e Prólogo. Em cada nova edição do livro, havendo um novo prefácio, este deve preceder os anteriores, em sequência dos mais recentes para os mais antigos. (Ver exemplo em continuação)

PREFÁCIO

É com prazer que apresentamos para a comunidade científica o excelente trabalho **Pesquisa em Seres Humanos: Normalização para Apresentação de Protocolos**, ora editado.

Com a Resolução Nº 196/96 do Conselho Nacional de Saúde/ MS, os ensaios clínicos em humanos passam obrigatoriamente a ter que respeitar os três fundamentos da Bioética, outrora a mercê apenas da ética do pesquisador e até da sua miopia científica, que norteava os fins como único objeto da pesquisa.

A busca do respeito aos princípios da autonomia, beneficência e justiça passam a ser analisados por comitês superiores de ética que, em conjunto, estarão preservando a cidadania do brasileiro, cujo passado próximo, como indigente, sofreu manipulações sub-humanas, em nome da ciência ou mesmo em busca de uma cura, ainda não provada cientificamente.

A Universidade de Pernambuco parabeniza esta iniciativa do professor José Thadeu Pinheiro, por motivar os seus alunos de doutorado, autores, para realização deste instrumento normalizador.

Esta obra foi escrita mui oportunamente, no momento em que se dá início à prática de se formalizar, sob pena de exclusão, a submissão dos protocolos de pesquisa aos comitês de ética institucionais setoriais e do Ministério da Saúde.

Com a certeza da melhor acolhida da mesma pela comunidade acadêmica, que passa a contar com mais este subsídio para o aprimoramento dos seus projetos de pesquisa, cumprimos nominalmente os autores Edival Toscano Varandas, Carlos Menezes Aguiar, Kattyenne Kabbaz Asfora, Maria do Carmo Moreira da Silva Santos, Sílvia Regina Sampaio Bezerra e José Thadeu Pinheiro, com votos de sucesso pela substancial produção científica.

Emanuel Dias

Vice-Reitor da Universidade de Pernambuco.

Conteúdo - parte onde o autor desenvolve as ideias, de acordo com a finalidade e o público a que se destina o livro.

1.2.2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais, a seguir mencionados, servem de complemento ao texto, ampliando a sua compreensão.

Posfácio – texto informativo ou explicativo, que altera ou confirma o conteúdo do livro, redigido após sua conclusão. (Ver exemplo em continuação).

Exposição de Motivos: a título de posfácio

“Se falamos que algo está mudando, não estamos dizendo que algo é substituído por outra coisa.

Dizemos: ‘A planta cresce’. Não queremos dizer com isto que uma pequena planta deva ser substituída por uma maior.

Queremos dizer que essa planta se transforma em outra coisa” Jorge Luis Borges

Detesto manuais para ler poesia. Poesia não precisa de certidão de nascimento, muito menos da citação das circunstâncias em que foi escrita. As notas ao final de um livro de poemas são, no mínimo, chatas e dispensáveis, posto que, no geral, pouco ou nada acrescentam ao poema a não ser direcionar a leitura para aquilo que o poeta quis dizer e que, afinal, percebeu não tê-lo dito.

Sossegue, portanto, o leitor, pois este não é um manual de leitura, uma vez que, ao colocar o ponto final neste livro, dei autonomia aos poemas, ou seja, deixei-os livres para serem lidos sem muletas.

Não obstante a ojeriza às justificativas, achei imprescindível confessar que, no ano em que comemoro 20 anos de publicação do meu primeiro livro, não resisti à tentação de experimentar dizer de outra forma algumas coisas que disse há duas décadas, muito em especial aquelas contidas nos meus três primeiros livros (Lições de Tempo, Inventário Precoce e Elemento em Fúria) e em outros poemas publicados esparsamente em revistas, jornais e antologias.

Utilizei-me da epígrafe do genial escritor argentino para iniciar o que eu chamaria de esclarecimento (que, a mim, neste caso, parece necessário) do porquê desta reunião dos poemas que publiquei nos últimos 20 anos, a qual talvez fosse mais apropriado denominar “antologia pessoal”.

Refletindo melhor, denominá-la “antologia pessoal” também não corresponderia à verdade, uma vez que, ao invés de simplesmente selecionar os poemas “preferidos”, optei por reescrevê-los, não porque fossem “preferidos”, mas justamente porque foram “preteridos”, não por seu conteúdo (os temas que escolhi para a reescritura ainda me são bastante caros) mas, principalmente, por sua forma. Se assim não fosse, da maneira como foram publicados à época, praticamente todos os poemas desses meus primeiros livros seriam renegados.

Não se trata de mera substituição daqueles poemas por outros melhores (afinal, sequer tenho certeza de que os fiz melhores), mas simplesmente, como diria ainda Borges, mostrar algumas possibilidades de transformação, já que depois de 20 anos de exercício poético, o meu discurso, em função da própria experiência de vida, é outro e, ainda, experimento outras tonalidades e dicções de linguagem.

Passaram incólumes pela recriação os livros Madeira: do Vinho à Saudade, a plaquete Forasteiros Registros Nordestinos e A Palavrapiarte, porque são poemas mais próximos do meu trabalho poético atual.

Acredito que os poemas aqui reunidos sejam suficientes para dizer tudo o que eu quis (ou pude) ao longo destas duas décadas. Mesmo porque também acredito, assim como dizia meu saudoso amigo Sérgio Campos, que, a não ser os gênios que tanto admiramos um poeta não seja capaz de fazer mais do que dez ou doze bons poemas na vida, o resto é variação sobre os mesmos temas. Como, definitivamente, não pertencem a essa classe de seres tocados por certa luz divina, se consegui elaborar dez aceitáveis poemas, dar-me-ei por contente e pedirei perdão pelos maus que, vaidosa e irresponsavelmente, insisti em publicar.

Acredito, portanto, que esta reunião de poemas representa uma síntese de minha trajetória poética, assumindo influências (quem delas escapa?) sem, no entanto, jamais me filiar a qualquer corrente ou rigores canônicos. Diálogos, apenas. Sou irremediavelmente poeta sem escola nem geração, mesmo porque não acredito que pessoas da minha idade pertençam a qualquer “geração” literária. A segunda metade do século XX não produziu gerações literárias, mas vozes dissonantes que retiraram da tradição, do modernismo e das vanguardas apenas aquilo que mais lhes interessou.

Eis-me, portanto, novamente aqui, “ré, a pé, descalça” a caminho da sentença do leitor.

Dalila Teles Veras

Referências - conjunto de dados que identificam as fontes de informação utilizadas na produção do livro ou folheto. Para sua apresentação ver especificações em 2.7 a 2.9 deste documento.

Glossário - lista em ordem alfabética de palavras ou termos técnicos pouco conhecidos, usados ou obscuros, acompanhados da definição correspondente. É elemento opcional. (Ver exemplo em continuação).

GLOSSÁRIO

Arquivo Um documento que foi criado e, depois, gravado com o nome de arquivo exclusivo. No Word, todos os documentos são armazenados como arquivos.

Arquivo de cabeçalho Em um processo de mesclagem, um documento que contém um registro de cabeçalho que o Word usa no lugar do registro de cabeçalho de um documento de dados.

Arquivo de dados Um documento que contém texto a ser mesclado com um documento principal para criar cartas-padrão e outros documentos de mesclagem. Por exemplo, um arquivo de dados para uma mala direta pode conter nomes e endereços que variam para cada carta.

Arrastar Manter pressionado o botão do mouse enquanto este é movimentado.

Barra de ferramentas Uma barra gráfica com botões que executam alguns dos comandos mais comuns do Word, como abrir, copiar e imprimir arquivos. As barras de ferramentas que você pode exibir incluem: padrão, formatação, tópicos, bordas, banco de dados, Word 2.0 e desenho.

[...]

Apêndice(s) - texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo autor do livro ou folheto como matéria adicional, visando complementar sua argumentação. Para sua apresentação, consultar 2.11.12 deste documento.

Anexo(s) – texto(s) ou documento(s) não elaborado(s) pelo autor do livro ou folheto, destinado(s) a fundamentar, comprovar ou ilustrar um argumento. Pode(m), também, ter finalidade tão somente complementar. Sua apresentação segue as especificações dos apêndices.

Índice(s) – lista(s) de palavra(s) ou frase(s) organizada(s) de acordo com um padrão lógico, facilmente identificado, que remete(m) para informações incluídas no conteúdo do livro. Seu uso é determinado pela necessidade de localizar informações em trabalhos extensos e complexos. A apresentação dos índices deve regular-se pela NBR 6034 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a). (Ver 2.10).

Colofão - dados referentes ao impressor: endereço, local, data, localizados de preferência na última folha da publicação. Se houver mais de um impressor registram-se os dados de todos.

1.2.2.2.4 *Elementos de apoio*

Os elementos de apoio se inserem no corpo do trabalho, sendo suportes elucidativos e ilustrativos importantes para a compreensão do texto, como indicado a seguir.

Citações – menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte escrita ou oral, podendo ser diretas, indiretas ou citações de citações. Para mais detalhes, consultar 2.5, deste documento.

Notas – indicações, observações, aditamentos, acrescidas ao texto pelo autor, editor ou tradutor, podendo ser de referência ou explicativa. Localizam-se no pé da página. (Ver 2.6).

Siglas e Abreviaturas– reunião das letras iniciais das palavras que compõem um nome ou título para evitar repetições frequentes num texto. Na primeira indicação, usa-se o nome completo acompanhado da sigla dentro de parênteses. A partir daí, menciona-se apenas a sigla. Sobre sua grafia, deve ser observado que as siglas internacionais e nacionais são escritas conforme reguladas com iniciais ou mediais maiúsculas ou o todo em maiúsculo; por exemplo, Unicef, Enem, iPad, ONU, SUS. (HOUAISS; VILLAR, 2009).

Equações e fórmulas – relações e expressões matemáticas podem aparecer destacadas do parágrafo, centralizadas, ou na sequência de uma frase, usando-se, neste caso, entrelinha maior para comportar elementos como expoentes e índices. Se for necessário apresentá-las em mais de uma linha, podem ser numeradas em algarismos arábicos entre parênteses à direita de cada uma:

$$a/(a+b) = (a+c)/N \quad (1)$$

$$a = [(a+b) (c+d)]/N \quad (2)$$

Ilustrações – elementos que explicitam, elucidam ou complementam visualmente o texto, podendo ser desenhos, esquemas, figuras, gráficos, gravuras, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, quadros, retratos e outros tipos de representação visual. Para sua apresentação, consultar 2.4.1 deste documento.

Tabelas – elementos demonstrativos de síntese que apresentam dados estatísticos, conforme IBGE (1993). (Ver 2.4.2).

1.2.2.2.5 *Elementos de localização*

Esta categoria compreende os elementos facilitadores da busca de informações no corpo do trabalho, destacando-se a paginação, os títulos internos e correntes.

Paginação – em algarismos arábicos, localizados fora da mancha, em posição estabelecida pelo projeto gráfico da editora. Sua contagem começa na falsa folha de rosto, e, se não houver, a partir da folha de rosto, continuando sequencialmente ao longo da publicação. Porém, os números são registrados a partir da segunda página textual. Incluem-se na paginação, os elementos pós-textuais. Não recebem numeração as páginas dos elementos pré-textuais, nem as capitulares (página inicial de capítulo). Nas obras em mais de um volume, a paginação deve recomençar em cada unidade física. Para digitação desse elemento, consultar 3.8.

Títulos internos – palavra, expressão ou frase que designa o conteúdo de uma seção. Seu destaque deve ser dado por entrelinha maior e recursos gráficos, que sinalizem a hierarquia das seções e subseções (se houver). Se for aplicada a numeração progressiva às seções, a sua apresentação deve seguir as especificações da NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c). (Ver 2.3).

Títulos correntes – linha impressa no alto de cada página apresentando o nome do autor e o título completo ou abreviado, do livro ou do folheto, do capítulo ou da seção. Podem ser adotadas as seguintes combinações:

- a) autor do livro ou folheto, nas páginas pares - título do livro, nas páginas ímpares;
- b) título do livro ou folheto, nas páginas pares – título do capítulo, nas páginas ímpares;
- c) título de capítulo, nas páginas pares – título de seção, nas páginas ímpares.

46 Autor do Livro	Título do 47 Livro

opção a

46 Título do Livro	Título do 47 capítulo

opção b

46 Título do capítulo	Título da 47 seção

opção c

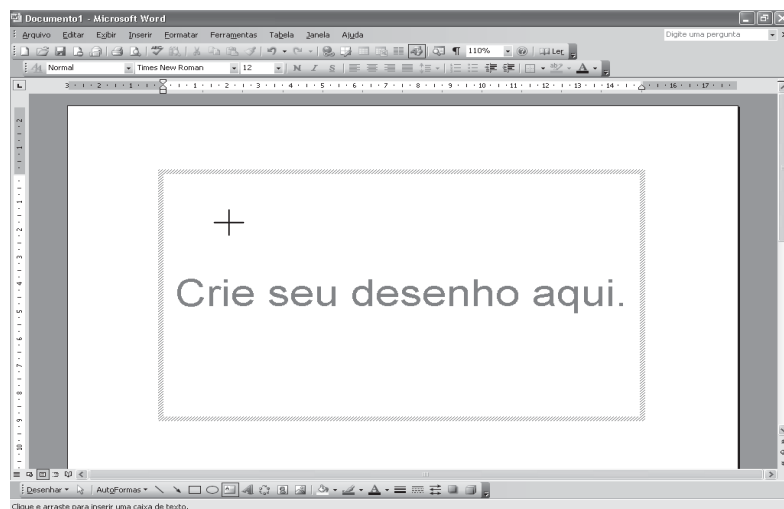
1.2.3 Formatação e digitação

As informações contidas nesta seção visam facilitar a digitação dos dados na lombada de livros, acompanhando o passo a passo fornecido. Considera-se que esses elementos poderão apresentar maior dificuldade para os que têm pouca experiência na digitação de livros.

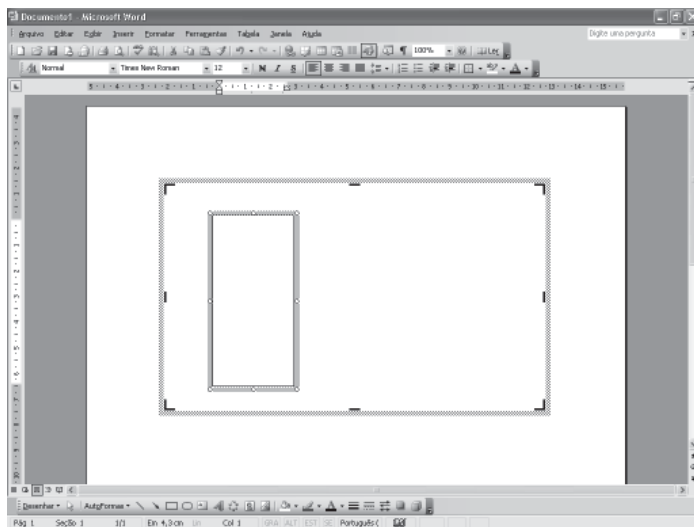
1º passo - Clicar no ícone **Caixa de texto** na barra de ferramenta **desenho**, localizada na parte inferior do editor de texto Word 2003.



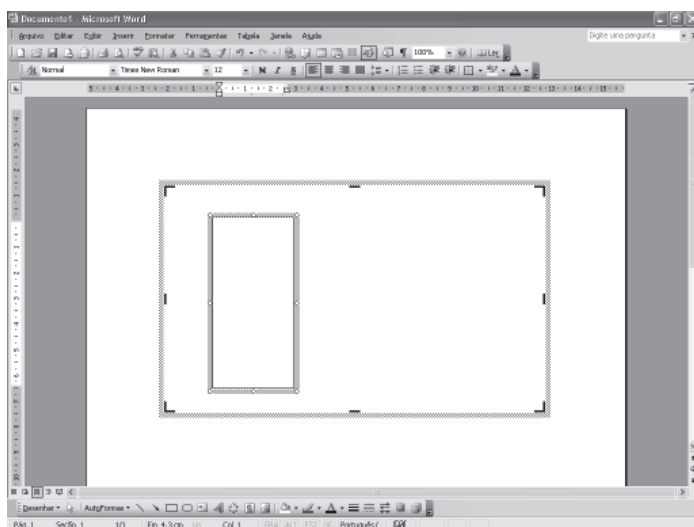
2º passo – Ao inserir uma **Caixa de texto**, aparecerá uma tela de desenho. Para criar uma caixa de texto dentro dessa tela, basta clicar com o mouse sobre o ponteiro em forma de cruz e arrastá-lo, ou se desejar, pode-se clicar fora da tela, em qualquer parte da página em que se deseja inserir a caixa de texto.



Resultado para a opção de criar a caixa de texto dentro da tela:

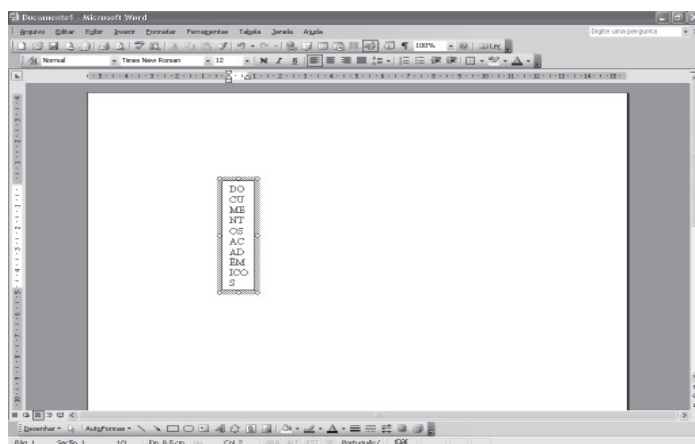


Resultado para a opção de criar a caixa de texto fora da tela:

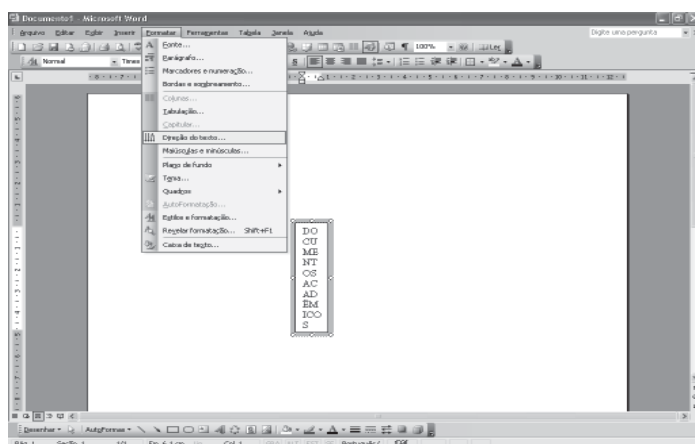


Observação - A diferença nos resultados obtidos é perceptível quando se seleciona a caixa de texto, clicando com o mouse sobre ela, pois a tela de desenho ficará aparente, caso seja criada a caixa de texto dentro dela.

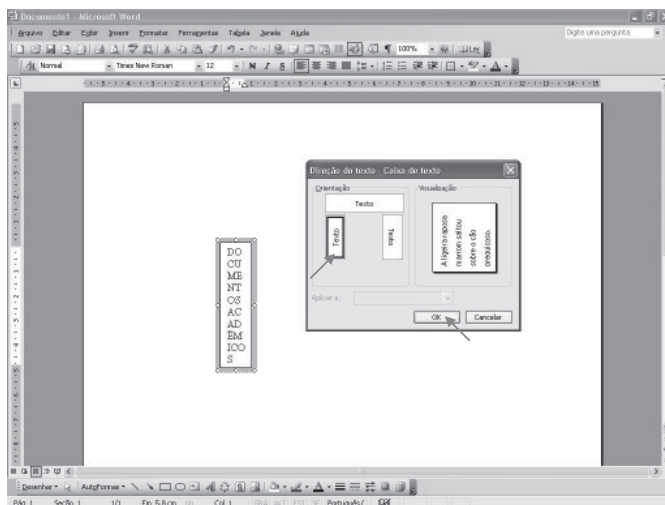
3º passo – Clicar com o mouse dentro da **Caixa de texto** inserida e digitar o texto.



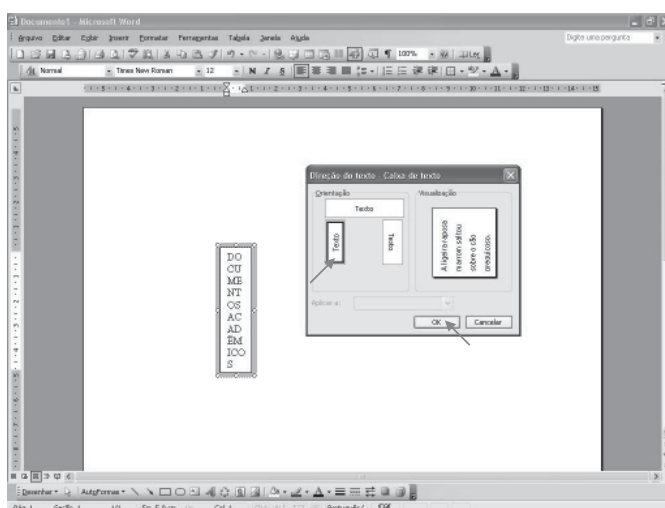
4º passo – Após digitar o texto, clicar no menu **Formatar** e, em seguida, selecionar e clicar na opção **Direção do texto...**



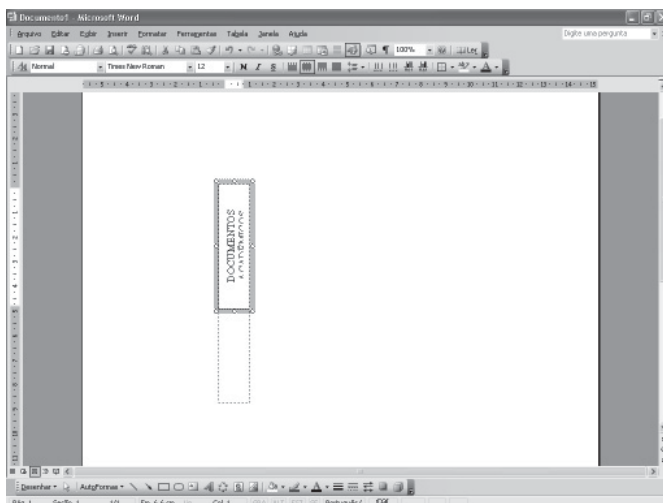
5º passo – Na caixa de diálogo **Direção do texto – Caixa de texto** selecionar a **Orientação** do texto e, em seguida, clicar no botão **OK**.



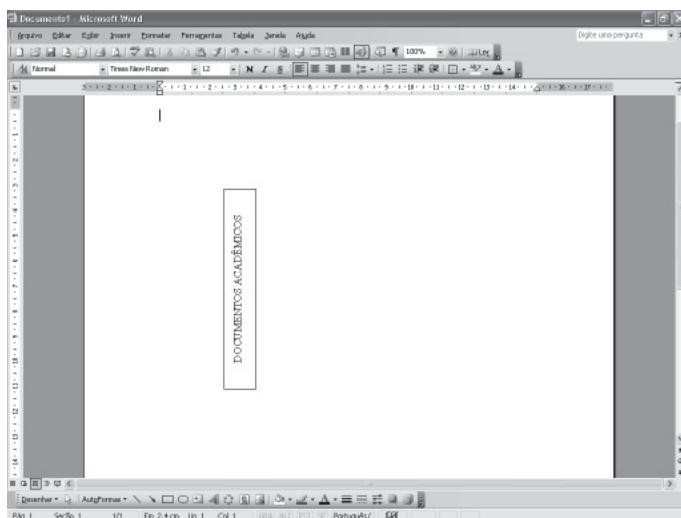
6º passo – Clicar na **Caixa de texto** e, em seguida, selecionar e clicar na **barra de formatação** da caixa de texto, a opção alinhamento centralizado.

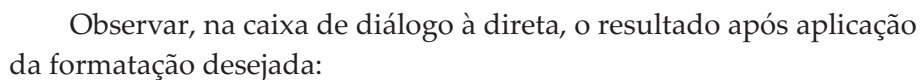
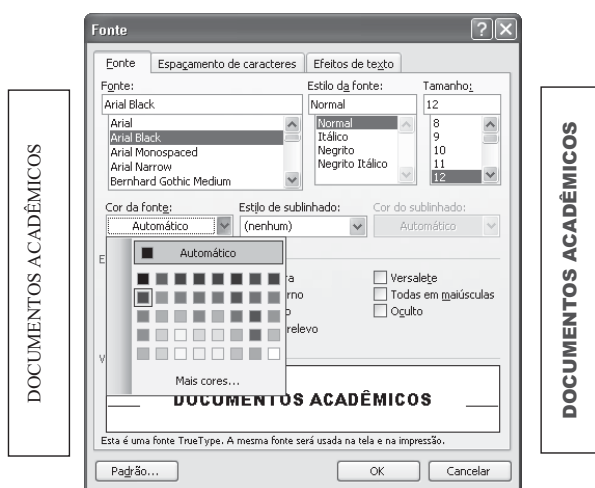


7º passo – Clicar na **Caixa de texto** e arrastar na posição diagonal até o tamanho desejado.



Resultado obtido:





1.3 TRABALHOS ACADÊMICOS

Entre as atividades acadêmicas realizadas pelos universitários destacam-se os trabalhos escritos, de diferentes níveis, cuja complexidade decorre do fim a que se destinam: conclusão de uma disciplina ou de cursos de graduação e pós-graduação. Qualquer que seja sua destinação tais trabalhos têm em comum a origem numa investigação científica e a formatação determinada pela norma da NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b).

1.3.1 Definições

A mencionada norma reconhece três categorias de trabalhos acadêmicos:

- a) tese – documento que apresenta o resultado de um trabalho científico de caráter original, visando a obtenção do grau acadêmico de doutor, livre docência ou similar;
- b) dissertação – documento que expõe o resultado de um trabalho científico, devendo o candidato mostrar conhecimento da literatura existente sobre o assunto e capacidade de sistematização; com a dissertação é obtido o grau acadêmico de mestre,¹
- c) trabalhos acadêmicos similares - documentos em que os candidatos sistematizam conhecimentos de um assunto específico, tendo como finalidade a complementação do curso de graduação ou pós-graduação lato sensu, assim como disciplina, módulo e outros. Assumem as modalidades de trabalhos de graduação (TCC), trabalhos de graduação interdisciplinar (TGI), trabalhos de conclusão de curso de especialização, aperfeiçoamento e outros.

¹ O Conselho Federal de Educação, nos seus pareceres 977 / 65 e 77 / 69, esclarece a diferença entre tese e dissertação. (CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, 1965)

Embora a NBR 14724 não use o termo monografia, a Câmara do Ensino Superior, do Conselho Nacional de Educação, no artigo 10, da Resolução CNE/CES nº 1 de 3 de abril de 2001, estabelece a obrigatoriedade de elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso. Assim, na categoria trabalhos acadêmicos e similares está implícita a monografia. (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2001).

1.3.2 Estrutura

Os trabalhos acadêmicos apresentam os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem em que estão mencionados na citada NBR 14724. Estão assinalados com asterisco os elementos obrigatórios sendo os demais optativos, segundo a norma. O uso dos optativos está condicionado à natureza do trabalho e à decisão do seu autor; exemplificando: a lista de ilustrações poderá ser optativa no caso de trabalhos com número reduzido de gráficos, tabelas; a dedicatória e os agradecimentos poderão ser julgados obrigatórios para um autor.

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none"> -*capa; - lombada (dorso); -*folha de rosto; - errata -*folha de aprovação; - dedicatória; - agradecimentos; - epígrafe; -*resumo na língua vernácula; -*resumo em língua estrangeira; - lista de ilustrações ; - lista de tabelas; - lista de abreviaturas e siglas; - lista de símbolos; -*sumário. 	<ul style="list-style-type: none"> -*introdução; -*desenvolvimento; -*conclusão. 	<ul style="list-style-type: none"> -*referências; - glossário; - apêndice(s); - anexo(s); - índice(s).

Esses componentes estão descritos em 1.3.2.1 a 1.3.2.3, os elementos de apoio e de localização figuram em 1.3.2.4 e 1.3.2.5. Em 1.3.3, constam indicações sobre a formatação e digitação de um trabalho de conclusão de curso.

1.3.2.1 Elementos pré-textuais

Chama-se a atenção para os elementos obrigatórios de um trabalho de conclusão de curso: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumos (na língua vernácula e estrangeira), sumário.

Contudo, na descrição dos elementos, encontram-se tanto os obrigatórios, quanto os opcionais.

Capa - cobertura, flexível (brochura) ou rígida (cartonada ou encadernada), reveste o corpo do trabalho acadêmico. Contém os elementos necessários à identificação do trabalho:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo, se houver;
- número dos volumes, se houver mais de um, devendo ser especificado na capa de cada volume respectivo;
- local (cidade), da instituição onde o trabalho será apresentado;
- ano da entrega do trabalho.

Lombada (dorso) – lado do trabalho acadêmico encadernado, onde fica a costura das folhas. Conforme a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b), contém o nome do autor e título do trabalho, elementos alfanuméricos de identificação de volume, se houver. Na sua apresentação devem ser observadas as seguintes particularidades:

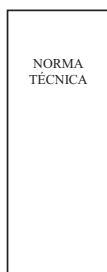
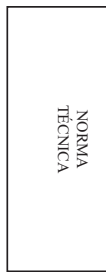
- nome do autor: impresso no sentido horizontal da lombada; havendo mais de um autor, seu posicionamento será um abaixo do outro;



- nome do autor: impresso no sentido longitudinal descendente, isto é, do alto para o pé da lombada; havendo mais de um autor, seu posicionamento será um ao lado do outro separados por espaço, pontuação ou sinais gráficos;



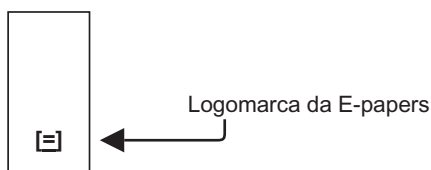
- prenomes: abreviados ou omitidos;
- título: impresso no mesmo sentido do nome do autor ou autores, isto é, horizontal ou longitudinal descendente, podendo ser abreviado, quando longo, desde que não comprometa o sentido;



- elementos alfanuméricos de identificação: impressos no sentido horizontal da lombada;



- logomarca da editora: impressa no pé da lombada em sentido horizontal;



Folha de rosto – elemento obrigatório, constituído pelas informações essenciais que ajudam na identificação do trabalho, apresenta os dados impressos conforme projeto gráfico, no anverso e verso.

No anverso da folha constam:

- nome do autor ou dos autores;
- título do trabalho, expressando de forma clara o seu conteúdo; havendo mais de um volume deve ter título comum para todos e específico para cada volume;
- subtítulo, se houver, deve evidenciar a subordinação ao título, precedido de dois pontos (:), mantendo o formato da fonte; ou utilizando-se de distinção tipográfica, neste caso, sem os dois pontos;
- número do volume (havendo mais de um);
- natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, trabalho

de conclusão de curso e similares); nome da instituição a que é apresentado, área de concentração, se houver, e objetivo (obtenção do grau ou título acadêmico pretendido, aprovação em disciplina e similares); exemplificando: Dissertação apresentada à Coordenação do Curso de Mestrado em Odontologia, com área de concentração em Clínica Integrada, do Centro de Ciências da Saúde, da Universidade Federal de Pernambuco, para obtenção do grau de Mestre em Odontologia;

- nome do professor orientador e do coorientador, se houver;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- ano da entrega do trabalho.

No verso da folha, pode figurar:

- a ficha catalográfica do trabalho acadêmico, visando o seu registro e divulgação pela biblioteca da instituição a que pertencem os cursos.

Recomenda-se que a referida ficha seja elaborada e impressa após a aprovação do trabalho, tendo em vista as possíveis alterações propostas pela banca examinadora.

Silva, Corita Aguiar da
Planejamento Bibliotecário sob o conceito de
Marketing / Corita Aguiar da Silva. – João Pessoa:
O Autor, 1986.
98 folhas.

Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia)
UFPB, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 1986.

1. MARKETING. 2. ADMINISTRAÇÃO DE
BIBLIOTECAS.
I. Título

CDU 02:658.8(043)

Errata – elemento opcional, quando houver, apresenta num retalho de papel avulso ou encartado, a referência do trabalho, as indicações das páginas e linhas onde ocorrem os erros e as devidas correções, dispostos nas colunas:

Página (ou folha), Linha, Onde se lê, Leia-se.

SILVA, Corita Aguiar da. Planejamento bibliotecário sob o conceito de Marketing . 1986. 98 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa.			
ERRATA			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
12	4	forma	foram
36	28	democracia	demografia
57	11	bibliotecas	bibliotecárias

Folha de aprovação – elemento obrigatório para os trabalhos submetidos à Banca Examinadora, apresenta:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo (se houver);
- natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e similares); nome da instituição, área de concentração, se for o caso, e objetivo (obtenção do grau ou título acadêmico pretendido, aprovação em disciplina e similares);
- data de aprovação;
- banca examinadora: titulação, nome, assinatura dos componentes e instituição a que pertencem.

CORITA AGUIAR DA SILVA

**PLANEJAMENTO BIBLIOTECÁRIO SOB O CONCEITO DE
MARKETING**

Dissertação apresentada ao Curso de
Mestrado em Biblioteconomia do
Centro de Ciências Sociais Aplicadas
da Universidade Federal da Paraíba,
para obtenção do grau de Mestre em
Biblioteconomia.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

MARIA DAS GRAÇAS DE LIMA MELO – Livre Docente
Universidade Federal da Paraíba

CAVAN M. McCARTHY – PhD
Universidade Federal de Pernambuco

RACHEL ABATH – Mestra
Universidade Federal da Paraíba

Dedicatória - elemento opcional, se
houver, deve ser um trecho breve, no qual o
autor presta homenagem ou oferece o seu
trabalho para alguém. A redação deve ser só-
bria ao expressar os sentimentos, ficando a
critério do autor a localização na folha.

Aos meus pais, com amor.
A CLEANTO e CLÉLIO, meus
Irmãos, *in memoriam*

Agradecimento(s) - elemento(s) opcional(ais), se houver, deve(m) ser dirigido(s) às pessoas e instituições que colaboraram na execução do trabalho. Pode(m) ser apresentado(s) em forma de lista de nomes de pessoas e instituições ou texto, indicando, após os nomes, o motivo que justifica o agradecimento e primando pela sobriedade da redação.

AGRADECIMENTOS

São muitos!

À Prof.^a MARIA DAS GRAÇAS DE LIMA MELO, minha orientadora. Seu zelo, críticas e apoio permitiram a realização deste trabalho.

Ao Prof. LUIZ BELTRÃO MARANHÃO, da UFPE, pela valiosa orientação sobre publicidade .

Ao Prof. PÉRICLES A. PESSOA, da FESP, pela compreensão e segurança nas informações sobre o método de marketing.

À Prof^{ra} HERTA DAVINO PIMENTEL, pela revisão na parte estatística.

Agradeço de modo especial, às colegas do Departamento de Biblioteconomia da UFPE, pela compreensão e apoio, e às bibliotecárias administradoras pela receptividade e colaboração quando das entrevistas gravadas.

Aos usuários das bibliotecas enfocadas, pela contribuição na pesquisa e, principalmente, pela experiência, altamente enriquecedora.

Finalmente, a todos, colegas e amigos que, direta ou indiretamente, colaboraram comigo.

Epígrafe – elemento opcional, se houver, apresenta-se como citação de um pensamento relacionado com o conteúdo do trabalho, acompanhado da indicação da autoria. Pode, também, aparecer no início de cada capítulo ou de partes principais. O formato deve adequar-se à

NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b). Contudo sua disposição gráfica na folha fica a critério do autor do trabalho.

Marketing pode ser visualizado como um processo social, em que as necessidades de uma sociedade são identificadas, expandidas e servidas.

(Kötler, 1978)

Resumo na língua vernácula – síntese do conteúdo do trabalho. Devem constar o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões relevantes do trabalho, dentro dos limites mínimo de 150 e máximo de 500 palavras, seguido, logo abaixo de palavras-chave. Para detalhes da sua apresentação, consultar 2.1 deste documento.

No caso das dissertações e teses no formato de artigos, o conteúdo do resumo deve ser a síntese geral dos artigos. Esta observação aplica-se ao resumo em língua estrangeira.

RESUMO

Propõe-se a aplicação de estratégias de marketing às bibliotecas públicas de modo a permitir-lhe um eficiente atendimento à comunidade. A proposta fundamenta-se em resultado de investigação das expectativas e interesses dos usuários sobre os serviços, atividades e benefícios oferecidos pelas bibliotecas. Considerou-se população o conjunto de indivíduos de 14 anos e mais, usuários reais das Bibliotecas: Pública Estadual de Pernambuco, Popular de Casa Amarela, Central da Universidade Federal de Pernambuco e da Universidade Católica de Pernambuco, presentes no recinto das mesmas, por ocasião da pesquisa. A amostra foi constituída de 400 informantes divididos em 4 grupos compostos de números iguais de participantes para possibilitar fazer comparações do comportamento intra grupo e inter grupos. Utilizou-se como instrumento de coleta de dados um questionário semi-estruturado, distribuído por biblioteca, em dias e horário variados, durante o mês de outubro de 1985. Outro instrumento foi a entrevista, gravada em fita cassete, com os administradores das bibliotecas integrantes e com dois especialistas em marketing. Os resultados mostraram que os usuários das 4 bibliotecas são relativamente jovens, com idade variando entre 14 a 34 anos (95%), a maioria gostava de ler (96%), frequentavam a biblioteca para estudo e pesquisa (49%, Biblioteca Pública Estadual, 64,8%, Popular de Casa Amarela, 57,6%, Central da UFPE e 67,7% da Unicap). O nível de qualidade dos serviços e atividades oferecidos pelas bibliotecas foi julgado positivo por 53% dos participantes e negativo por 47% deles. Constatou-se que a participação dos investigados nas atividades organizadas pelas bibliotecas era baixa (79% contra 21%). Finalizando foi proposto um plano de propaganda a ser desenvolvido por uma biblioteca pública como parte do seu planejamento sob o conceito de marketing, sendo adaptável a outros tipos de bibliotecas.

Palavras-chave: Administração de bibliotecas. Planejamento bibliotecário. Biblioteca Pública. Marketing. Publicidade. Propaganda.

Resumo em língua estrangeira – versão em idioma de divulgação internacional.

Conforme o idioma adotado, usam-se como cabeçalho: Abstract (Inglês), Résumé (Francês) e Resumen (Espanhol) e como palavras-chave, respectivamente Keyword, Mots-clés, Palabras clave. Sua apresentação segue as especificações do resumo em vernáculo. (Ver 2.1).

ABSTRACT

The application of marketing strategies is proposed to public libraries so as to enable them to render efficient services to the community. The proposal is based on the results of a research on the users' expectations and interests in relation to the services, activities and benefits provided by the libraries. The surveyed people, aged 14 and above, are real users of the Pernambuco State Public Library, Casa Amarela Popular Library, Central Library of the Federal University of Pernambuco and Central Library of the Catholic University of Pernambuco. All the surveyed people were present in the libraries when the survey was carried out. The sample consisted of 400 informants divided in four groups. These were equally divided so as to make it possible to compare intra and inter-group behavior. The data comprised a questionnaire which was distributed by the libraries during October 1985, on different days and at different times. Interviews with the managers of the libraries taking part in the survey and with two specialists in marketing was also carried out and recorded in cassette tapes. The results have revealed that the users of the 4 libraries are relatively young, ranging between 14 and 34 years of age (95%) and the majority liked reading (96%). The surveyed people used the library to study and do research (49% were from the State Public Library, 64,8% from Casa Amarela Popular Library, 57,6% from the Central library of the Federal University of Pernambuco and 67,7% from the Central Library of the Catholic University of Pernambuco). The level of the quality of services and activities provided by the libraries was considered positive by 53% of the respondents and negative by 47%. It was observed that the participation of the surveyed people in the activities organized by the libraries was small (79% against 21%). At the end, an advertising plan to be developed by one public library as part of its planning under the concept of marketing and which can be adapted to other kinds of libraries has been proposed.

Keywords: Library management. Library planning. Public library. Marketing. Publicity. Advertising.

Lista de ilustrações – relação que indica para cada tipo de ilustração (gráfico, gravura, figura, fotografia, mapa, quadro e outros tipos): a palavra designativa, o número de ordem de ocorrência no texto, o título ou legenda, ou ambos, e o número de localização no texto. Em função do número incluído no texto, as ilustrações podem compor uma mesma relação, designada lista de ilustrações, ou relações separadas, tituladas conforme o tipo de ilustração.

A lista deve corresponder à ordem das ilustrações no texto. Não devem constar na lista, as ilustrações em apêndices ou anexos.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - Hierarquização das causas sociais quanto às mudanças	25
GRÁFICO 2 - Aplicação do marketing social em empresas públicas	26
GRÁFICO 3 - As tarefas básicas de marketing e tipos de demanda	35
GRÁFICO 4 - Necessidade do bibliotecário e do usuário da informação	40
GRÁFICO 5 - Ciclo da vida do produto	43
GRÁFICO 6 - Tipo de material consultado	73

Lista de tabelas – relação constituída da palavra designativa tabela, o número de ordem de ocorrência no texto, título ou legenda e o número da folha onde cada tabela se localiza.

Ficam fora desta lista, as tabelas incluídas em apêndices ou anexos.

LISTA DE TABELAS

TABELA 1- Distribuição de entrevistados, por idade	63
TABELA 2 - Distribuição de entrevistados, por sexo	64
TABELA 3- Distribuição de grau de escolaridade	64
TABELA 4- Gosto pela leitura	65
TABELA 5- Aquisição de material para leitura	66
TABELA 6- Frequência à Biblioteca Pública Estadual	67
TABELA 7- Razões de frequência à Biblioteca Pública Estadual	67
TABELA 8- Frequência a outras bibliotecas	69
TABELA 9- Frequência às bibliotecas, segundo a preferência dos entrevistados	70
TABELA 10- Atendimento das bibliotecas	72
TABELA 11-Tipo de material procurado	73
TABELA 12- Horário de frequências às bibliotecas	74
TABELA 13- Nível de qualidade dos serviços e atividades	75

Lista de abreviaturas e siglas - relação das reduções utilizadas no trabalho, em ordem alfabética, seguidas pelos respectivos significados. Se a quantidade justificar, poderá haver lista em separado para as abreviaturas e para as siglas.

LISTA DE SIGLAS	
BC-UFPE	Biblioteca Central da Universidade Federal de Pernambuco
BC-Unicap	Biblioteca Central da Universidade Católica de Pernambuco
BP-Casa Amarela	Biblioteca Popular de Casa Amarela
BPE-PE	Biblioteca Pública Estadual de Pernambuco
Condepe	Fundação do Desenvolvimento de Pernambuco
Fesp	Fundação do Ensino Superior de Pernambuco
Fundaj	Fundação Joaquim Nabuco
SE/PE	Secretaria de Educação de Pernambuco
SUDENE	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco

Lista de símbolos – relação dos sinais que substituem nome de coisa ou ação e respectivos significados, sendo organizada de acordo com a ordem com que os símbolos figuram no texto. Vale ressaltar que não consta nesta lista o número da folha em que cada símbolo ou sigla se localiza no texto.

Sumário - relação dos títulos das divisões, subdivisões e outras partes do trabalho. Note-se que os títulos das seções aparecem no sumário na mesma sequência e com a mesma grafia apresentada dentro do texto. Não fazem parte do sumário os elementos pré-textuais; po-

rém, devem constar os elementos pós-textuais. Os indicativos numéricos das divisões e subdivisões do texto, também, aparecem no sumário e devem seguir as especificações contidas em 2.2 deste documento.

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	13
1.1	OBJETIVOS DA PESQUISA E HIPÓTESES	15
1.2	METODOLOGIA DA PESQUISA	33
1.2.1	Universo e amostra	35
1.2.2	Instrumentos utilizados e procedimento	36
2	REVISÃO DE LITERATURA	37
2.1	MARKETING: BREVES CONSIDERAÇÕES	38
2.2	CONCEITUAÇÃO	
2.3	ORIENTAÇÃO DE MARKETING EM ORGANIZAÇÕES NÃO LUCRATIVAS	46
3	APLICAÇÃO DAS TÉCNICAS DE MARKETING EM BIBLIOTECAS	57
3.1	APLICAÇÃO DO MÉTODO DE MARKETING EM BIBLIOTECAS	59
3.1.1	Análise da estrutura e comportamento de mercado	59
3.1.2	Análise do consumidor	61
3.1.3	Produto	65
3.1.4	Preço	73
3.1.5	Promoção	75
3.1.6	Distribuição	77
3.1.7	Controle e avaliação	80
4	ANÁLISE DAS ENTREVISTAS	91
4.1	CONCEITO DE MARKETING: ADMINISTRADORES DE BIBLIOTECAS	99
4.2	CONCEITO DE MARKETING EM BIBLIOTECAS: ESPECIALISTAS	101
5	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS	105
6	CONCLUSÕES	106
7	SUGESTÃO	111
	REFERÊNCIAS	116
	APÊNDICES	121
	ANEXO	123

1.3.2.2 Elementos textuais

Esta parte do trabalho apresenta a tríplice divisão lógica: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Introdução - parte inicial na qual o autor expõe uma visão geral do assunto e outros enfoques que permitam esclarecer o leitor sobre o conteúdo do trabalho acadêmico.

Desenvolvimento – parte do texto que contém a exposição pormenorizada do assunto, estando dividida em seções e subseções, conforme o tipo de estudo, e com denominações que variam de acordo com a área de conhecimento (ver detalhes adiante).

Conclusão (no singular ou no plural) - nela o autor apresenta uma síntese dos resultados, podendo ainda manifestar seu ponto de vista e incluir sugestões ou recomendações de ordem teórica ou prática. Verifica-se que a seção denomina-se Conclusão, quando é redigida em parágrafos e Conclusões, em alíneas, isto é, apresenta subdivisões de parágrafo, indicadas por letras minúsculas do alfabeto, seguidas de meio parêntese.

Nos trabalhos de pesquisa, o desenvolvimento contém, em geral, os seguintes componentes: fundamentação teórica ou revisão de literatura, metodologia ou material e método, resultados, discussão e conclusão.

Fundamentação teórica ou revisão da literatura e outras denominações é a parte do texto em que o autor cita os trabalhos anteriormente publicados, relacionados com o assunto pesquisado. A literatura citada deve figurar obrigatoriamente na lista das referências.

Quanto à quantidade de referências citadas, Richardson e outros (2008) recomenda que sejam selecionados os trabalhos mais significativos de autores consagrados no assunto ou que, de alguma forma, contribuíram para o conhecimento do tema e edições mais recentes, a menos que fatores específicos justifiquem fontes mais antigas. Deve-se citar apenas o essencial orientando-se pelos objetivos do trabalho. Tratando-se dos trabalhos, exclusivamente de revisão de literatura, outro critério para definir a quantidade das referências seria levar em consideração

que uma monografia é um livro e como tal uma publicação acima de 49 páginas (nos TCC 49 folhas), segundo a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006a, p. 3).

Metodologia ou material e método (no singular ou no plural) e outras denominações – parte que contém a descrição concisa e clara das técnicas e instrumentos de coleta dos dados da pesquisa.

Resultados – parte que apresenta o produto da pesquisa realizada. A descrição dos resultados deve ser objetiva, evitando-se a interpretação pessoal. Podem ser usadas ilustrações e tabelas para elucidar os dados obtidos. (Ver 2.4).

Discussão - parte onde o autor comenta os resultados da sua pesquisa, explicitando, explicando e comparando os dados obtidos com os de outros trabalhos publicados. Com base na discussão, o pesquisador deve chegar à conclusão.

1.3.2.2.1 Outro formato

Na área médica, tem surgido outro formato de dissertação que reúne artigos de pesquisa, realizada pelo concluinte no decorrer do curso, e publicados, anteriormente. Argumenta-se que esse formato decorre da necessidade de aumentar a produção científica dos cursos.

Nesse novo formato, em questionamento, o desenvolvimento do trabalho aparece dividido em artigos estruturados como tal. Ressalta-se, porém, que deverão ser mantidos os elementos pré e pós-textuais apresentados conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b).

Os sumários de dissertações, a seguir, permitem visualizar essa nova estrutura.

INTRODUÇÃO	1	INTRODUÇÃO	1
ARTIGO I	5	Apresentação	2
A recidiva da tuberculose- fatores		Justificativa	3
associados e a importância do tabagismo	6	ARTIGO 1	
Resumo	6	ENVOLVIMENTO MACRO VASCULAR E ESCLE-	
Abstract	7	ROSE SISTÊMICA	5
Introdução	8	Resumo	7
Método	10	Abstract	8
Recidiva da tuberculose:		Introdução	9
reativação ou reinfecção	10	Métodos diagnósticos na doença	
Fatores de riscos para a recidiva da		macro vascular – DMV	14
Tuberculose: o papel do tabagismo	12	Doença macro vascular e esclerose sistêmica	21
Conclusões	16	Referências	30
Referências	17	ARTIGO 2	
ARTIGO II	22	ESTUDO DA MACROVASCULATURA POR	
Fatores de risco para o tratamento da		ULTRA-SONOGRAFIA DOPPLER NA ESCLERO-	
tuberculose numa coorte de pacientes		SE SISTÊMICA	36
acompanhada no Recife	23	Resumo	38
Resumo	23	Abstract	39
Abstract	23	Introdução	40
Introdução	25	Pacientes e métodos	42
Casuística e métodos	28	Desenho do estudo	42
Resultados	32	Características da amostra	46
Discussão	38	Análise estatística	50
Conclusões e recomendações	43	Resultados	50
Referências	44	Discussão	60
REFERÊNCIAS	49	Conclusões	64
APÊNDICES	52	Referências	65
Apêndices I– Termo de consentimento	53	APÊNDICES	69
Apêndice II – Questionário	55	Apêndice 1- Termo de consentimento	70
		Apêndice 2- Protocolo de coleta de dados	72
		ANEXOS	79
		Anexo 1 – Aprovação do Comitê de	
		Ética em pesquisa da UFPE 80	
		Anexo 2 – Normas de publicação da Revista	
		Brasileira de Reumatologia ISSN	
		0482-50084	81

1.3.2.3 Elementos pós-textuais

Trata-se de elementos que complementam o texto, estando discriminados, em seguida.

Conforme a norma de apresentação de trabalhos acadêmicos, o único elemento obrigatório são as referências.

Referências – conjunto de dados que identificam as fontes de informação utilizadas na produção do trabalho acadêmico. Para sua apresentação ver especificações em 2.7 a 2.9 deste documento.

REFERÊNCIAS¹

ARAÚJO, V. M. H. Estudos de canais informacionais; seu papel na transferência de tecnologia e na inovação tecnológica. **Ciência da Informação**, Brasília, v.8, n.2, p.79-100, 1979.

BERARDI, R.A. Marketing Social. **Boletim de Intercâmbio[SESC]**, Rio de Janeiro, v.2, n.8, p. 46-59, out./dez. 1981.

CONDOUS, C. Non profit marketing libraries future? **Aslib Proceedings**, [S.l.], v. 35, n.10, p. 407-417, Oct. 1983.

FIGUEIREDO, N.M. Estudos de usuários como suporte para planejamento e avaliação de sistemas de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v.14, n.2, p.127-135, jul./dez. 1985.

FOSKET, D. J. Psicologia do usuário. In: GOMES, H.E. (Org.). **A contribuição da psicologia para o estudo dos usuários da informação técnica científica**. Rio de Janeiro: Calunga, 1980.

KOTHER, P. **Marketing para organizações que não visam o lucro**. São Paulo: Atlas, 1978.

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

PIMENTEL, C.D.P. Técnicas de marketing aplicadas à biblioteca. **Cadernos de Biblioteconomia**, Recife, n. 6, p.69-78, jun. 1983.

VASCONCELOS, R.M.A.G. de. Perfil de marketing da biblioteca. **Cadernos de Biblioteconomia**, Recife, n.9, p.5-22, 1985.

¹ No original constam 80 referências.

Glossário - lista em ordem alfabética de palavras ou termos técnicos pouco conhecidos, usados ou obscuros, acompanhados da definição correspondente. É elemento opcional.

Apêndice(s) – texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo autor do trabalho, como matéria adicional, visando complementar sua argumentação. Para sua apresentação consultar 2.11.12 deste documento. (Ver exemplo em continuação).

APÊNDICE A – Roteiro da entrevista gravada com especialistas de marketing

1. A BIBLIOTECA PODE SER ENCARADA COMO EMPRESA?
2. PARA VOCÊ, QUAL É A IMAGEM DA BIBLIOTECA?
3. QUAL A ORIENTAÇÃO DE MARKETING PARA A BIBLIOTECA?
4. AO ESCOLHER-SE UMA ORIENTAÇÃO DE MARKETING, COMO SE CONSEGUIRÁ SUA IMPLEMENTAÇÃO NA BIBLIOTECA?

Anexo(s) – texto(s) ou documento(s) não elaborado(s) pelo autor do trabalho, destinado(s) a fundamentar, comprovar ou ilustrar um argumento. Pode(m), também, ter finalidade tão somente complementar. Sua apresentação segue as especificações dos apêndices.

Anexo A - Estatística de consulta da BPE-PE

Consulta da BPE-PE												
Itens	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Livros												
Periódicos												
Jornais												
Livros em Braille												
Total												

Índice(s) – lista(s) de palavras ou frases organizadas de acordo com um padrão lógico, facilmente identificado, que remete(m) para informações incluídas no conteúdo do trabalho. Seu uso é determinado pela necessidade de localizar informações em trabalhos extensos e com-

plexos. A apresentação deve pautar-se pela NBR 6034 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a). (Ver 2.10).

1.3.2.4 Elementos de apoio

Os elementos de apoio se inserem no corpo do trabalho, dando sustentação ou complementando a exposição do assunto, como indicado a seguir.

Citações – menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte escrita ou oral, podendo ser diretas, indiretas ou citações de citações. Para mais especificações, consultar 2.5.

Notas – indicações, observações, aditamentos, acrescentadas ao texto, podendo ser notas de referência ou explicativas. Localizam-se no pé da página. (Ver 2.6).

Siglas – reunião das letras iniciais das palavras que compõem um nome ou título para evitar repetições frequentes num texto. Na primeira indicação, usa-se o nome completo acompanhado da sigla dentro de parênteses. A partir daí, menciona-se apenas a sigla. Sobre sua grafia, deve ser observado que as siglas internacionais e nacionais são escritas conforme reguladas com iniciais ou mediais maiúsculas ou o todo em maiúsculo; por exemplo, Unicef, Enem, iPad, ONU, SUS. (HOUAISS; VILLAR, 2009).

Equações e fórmulas – relações e expressões matemáticas, podem aparecer destacadas do parágrafo, centralizadas, ou na sequência de uma frase, usando-se, neste caso, entrelinha maior para comportar elementos como expoentes e índices. Se houver necessidade de apresentá-las em mais de uma linha, podem ser numeradas em algarismos arábicos entre parênteses à direita de cada uma:

$$a/(a+b) = (a+c)/N \quad (1)$$

$$a = [(a+b) (c+d)]/N \quad (2)$$

Ilustrações – elementos que explicitam, elucidam ou complementam visualmente o texto, podendo ser desenhos, esquemas, figuras, gráficos, gravuras, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, quadros e outros tipos de representação visual. Para sua apresentação, consultar 2.4.1.

Tabelas – elementos demonstrativos de síntese que apresentam dados estatísticos, conforme IBGE. (1993). (Ver 2.4.2).

1.3.2.5 Elementos de localização

Esta categoria compreende os elementos facilitadores da busca de informações no corpo do trabalho, destacando-se a paginação e os títulos internos.

Paginação – números arábicos localizados no alto e ao lado direito da folha. Sua contagem começa na folha de rosto e continua sequencialmente ao longo da publicação, abrangendo todas as folhas, inclusive as cortinas (folhas contendo apenas os títulos de seção) que, eventualmente, antecedem as principais divisões do trabalho. Os números são registrados a partir da primeira folha da Introdução, prosseguindo até a última folha dos elementos pós-textuais. Havendo mais de um volume a numeração das folhas deve ser consecutiva do primeiro ao último volume. Não são numeradas as folhas dos elementos pré-textuais e as cortinas. Nos trabalhos acadêmicos impressos, adota-se a paginação dos livros (ver 1.2.2.2.5) Para detalhes da digitação desse elemento, consultar 3.8 deste documento.

Títulos internos – palavra, expressão ou frase que designa o conteúdo de uma seção. Seu destaque deve ser dado por entrelinha maior e recursos gráficos que sinalizem a hierarquia das seções primárias, secundárias, terciárias etc. É obrigatório o uso da numeração progressiva das seções do texto.

Numeração progressiva - a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b, p. 6) sobre apresentação de trabalho acadêmico admite a divisão em seções e subseções no desenvolvimento do trabalho, ou seja, na parte principal do texto. Fica entendido que a introdução e a conclusão serão numeradas se houver a necessidade de subdivisão da matéria exposta.

Quando usadas as divisões em capítulos e/ou partes, é comum não se aplicar a numeração progressiva na introdução e conclusão, configurando-se como livro, cuja norma, a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006a, p. 3), é omissa quanto ao uso da numeração progressiva na parte em que é desenvolvido o conteúdo. Para detalhes sobre o uso da numeração progressiva ver 2.3. Seguem exemplos.

SUMÁRIO	
APRESENTAÇÃO	4
INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I	
MÚSICA: HISTÓRIA E EDUCAÇÃO	
1.1 Esboço histórico da música.....	7
1.2 O ensino musical	9
1.3 Escola de música no mundo contemporâneo	9
CAPÍTULO II	
CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS PARA UMA ESCOLA DE MÚSICA	
2.1 Aspectos físicos do som.....	12
2.2 Aspectos psico-fisiológicos do som	12
2.3 Propagação do som	12
2.4 Comportamento do som nas salas de aula	13
2.5 Isolamento de ruído	14
2.5.1 Isolamento acústico das paredes	15
2.5.2 Isolamentos de pisos e tetos	17
CAPÍTULO III	
ESTUDOS DE CASOS	
3.1 Escolas de música na cidade do Recife.....	19
3.2 Outras instituições voltadas para música	27
CAPÍTULO IV	
A PROPOSTA DA ESCOLA DE MÚSICA	
4.1 PROJETO DE ARQUITETURA	48
ANEXOS	57
REFERÊNCIAS	67

SUMÁRIO	
PARTE I	
1 Introdução	6
2 Habitação Popular	8
3 Apresentação da Área e Justificativa.....	18
4 O Conjunto Habitacional Curado V.....	21
5 Objetivos.....	32
PARTE II	
6 Caracterização Físico-Espacial da Área	34
7 Caracterização Sócio-Econômica da População	59
PARTE III	
8 A Escuta da População	63
9 Propostas.....	66
Referências.....	67
Anexos.....	71

1.3.3 Formatação e digitação

As diretrizes da NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b) para apresentação dos trabalhos acadêmicos contêm disposições sobre o formato do texto, tratado com detalhes em 2.11. Uma visão geral da estrutura e disposição dos elementos formais de um trabalho de conclusão de curso é proporcionada em formato esquematizado, apresentado a seguir.

Quanto à digitação, o editor de texto Word tem sido um instrumento imprescindível, mas nem sempre fácil de conciliar os recursos que oferece com as prescrições da norma NBR 14724. Por isso, na parte 3, constam instruções sobre procedimentos a serem seguidos que podem facilitar a digitação dos trabalhos de conclusão de curso.

Formatação do trabalho acadêmico

<p>Nome da Instituição</p> <p>Nome do autor</p> <p>TÍTULO subtítulo</p> <p>Cidade Ano</p>	<p>Nome do autor</p> <p>TÍTULO Subtítulo</p> <p>Natureza e objetivo do trabalho</p> <p>Cidade Ano</p>	<div>Ficha catalográfica no verso da folha de rosto (opcional)</div>
<p>Nome do autor</p> <p>TÍTULO subtítulo</p> <p>Natureza e objetivo do trabalho</p> <p>Aprovado em:</p> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <p>Prof. Dr. Nome do Examinador</p> <p>(3 a 5 examinadores)</p>	<p>Nome da pessoa , motivo da dedicatória</p> <p>Observação – Pode haver mais de uma pessoa. Usar linguagem afetiva, porém sóbria.</p>	<p>AGRADECIMENTOS</p> <p>Ao prof., (dar o motivo do agradecimento)</p> <p>Observação – Incluir nesta folha pessoas e instituições que contribuíram diretamente para a realização do trabalho, tais como o orientador, quem cedeu material para a pesquisa, instituição financiadora, participantes da pesquisa etc. Relacionar por ordem de relevância das contribuições.</p>
<p>" Pensamento de um autor relacionado ao assunto desenvolvido no trabalho" .</p> <p>(SOBRENOME, ano, p.)</p>	<p>RESUMO</p> <p>Tipo do estudo e seu objetivo</p> <p>Metodologia.....</p> <p>Resultados.....</p> <p>Conclusão.....</p> <p>Palavras-chave: (3 a 6)</p> <p>Observação – Redação sem parágrafos, 150 a 500 palavras, verbo na terceira pessoa.</p>	<p>ABSTRACT</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Keywords:</p>

<p>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</p> <p>DESIGNAÇÃO nº - Títulon.f.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Observação - São designações: Gráficos, Fotografias, Figuras, Quadros etc. A lista é ordenada pela seqüência numérica das folhas.</p> <p>Pode ser feita lista por tipo de ilustração, tendo como título a correspondente designação; por ex: LISTA DE GRÁFICOS.</p>	<p>LISTA DE TABELAS</p> <p>TABELA 1 – Títulon.f.</p> <p>TABELA 2 – Títulon.f.</p> <p>TABELA 3 - Título n.f.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</p> <p>Abrev. – palavra por extenso</p> <p>SIGLA – palavra (s) p/ extenso</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Observação – Pode haver listas separadas, se a quantidade justificar. Abreviaturas e siglas são ordenadas alfabeticamente. Não se indica o número da folha.</p>
<p>SUMÁRIO</p> <p>1 INTRODUÇÃO..... n.f.</p> <p>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA n.f.</p> <p>3 OBJETIVOS n.f.</p> <p>4 METODOLOGIA n.f.</p> <p>4.1 AMOSTRA n.f.</p> <p>4.2 MÉTODO n.f.</p> <p>4.2.1 Fase I n.f.</p> <p>4.2.2 Fase II n.f.</p>	<p>4.3 TRATAMENTO DOS DADOS..... n.f.</p> <p>5 RESULTADOS n.f.</p> <p>6 DISCUSSÃO n.f.</p> <p>7 CONCLUSÕES n.f.</p> <p>REFERÊNCIAS..... n.f.</p> <p>APÊNDICE A n.f.</p> <p>ANEXO A n.f.</p>	<p>1 INTRODUÇÃO</p> <p>Antecedentes do problema.</p> <p>Breve descrição da situação problemas.</p> <p>Objetivo geral da pesquisa.</p> <p>Contribuição da pesquisa para o conhecimento do problema.</p>
<p>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA n.f.</p> <p>.....</p> <p>2.1 Tópico</p> <p>.....</p> <p>Observação – Pode também denominar-se Referencial teórico, Marco teórico, Revisão de Literatura, esta nomenclatura na área de Saúde.</p>	<p>3 OBJETIVOS n.f.</p> <p>.....</p> <p>3.1 OBJETIVO GERAL</p> <p>.....</p> <p>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>a)</p> <p>Observação – Na área de Saúde, usa-se, também, a designação Proposição, especificando no mesmo parágrafo os objetivos geral e específico.</p>	<p>4 METODOLOGIA n.f.</p> <p>.....</p> <p>4.1 AMOSTRA</p> <p>.....</p> <p>4.2 MÉTODO</p> <p>.....</p> <p>4.2.1 Fase I</p> <p>.....</p> <p>4.2.2 Fase II</p> <p>.....</p> <p>4.3 TRATAMENTO DOS DADOS</p> <p>Observação – Somente as seções primárias devem ser digitadas em início de folha. Na área de Saúde, usa-se a denominação Material e Método, no singular ou plural.</p>

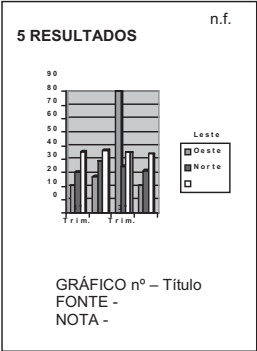


TABELA nº - Título

n.f.

XXXXX	XXX	XXXX
XXXX	n	n
XXXXX	n	n
XXX	n	n
XXXX	n	n

FONTE -

NOTA -

6 DISCUSSÃO

n.f.

.....

.....

Observação – A discussão pode agregar-se aos resultados

7 CONCLUSÕES

n.f.

.....

..... :

a).....

b).....

Observação – A redação pode ser em parágrafos, sem alíneas. Neste caso a seção denomina-se CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

n. f.

.....

.....

.....

.....

Observação – Alinhamento somente à esquerda. Espaço simples entre as linhas de cada referência e espaço simples em branco entre elas.

APÊNDICE A - Título

n.f.

Texto elaborado pelo autor do trabalho, por ex.: Modelo do questionário aplicado, Ficha clínica, Termo de livre consentimento, Ilustrações e Tabelas complementares etc.

ANEXO A - Título

n.f.

Documento de outro autor, por ex.: Texto de uma lei, Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa etc.

Observação– Os Apêndices e os Anexos aparecem , aqui, na mesma sequência com que são citados no texto.

DIGITAÇÃO

n.f.

Formato:

- papel A4,
- fonte 12 para o texto corrido, na cor preta, exceto para ilustrações, que podem ser coloridas,
- fonte menor e uniforme para citações textuais com mais de três linhas, legendas das ilustrações e tabelas, paginação, notas de rodapé.

Margens

- esquerda e superior: 3cm,
- direita e inferior: 2cm,
- meio da folha para a margem direita: nota sobre a natureza e objetivo do trabalho.

Espacejamento das entrelinhas:

- espaço simples em notas de rodapé, citações textuais com mais de três linhas, legendas, ficha catalográfica, nota sobre a natureza e objetivo do trabalho,
- espaço simples entre as linhas das referências,
- espaço simples em branco entre as referências,
- espaço 1,5 linha no texto corrido.

Paginação:

- contagem das folhas a partir da folha de rosto.
- numeração na borda superior direita das folhas, anotada a partir da primeira folha do texto.

Divulgando os resultados dos trabalhos de pesquisa, os periódicos científicos garantem critérios de avaliação da qualidade da ciência e da produtividade dos indivíduos e instituições. (SEVERINO, 2003a, p.198). Sendo importante meio de disseminação do conhecimento, a estruturação dos periódicos sistematizada pela norma da NBR 6021 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a) facilitará a sua utilização pelos usuários, pelos agentes dos processos de produção editorial, de tratamento e de difusão da informação.

As prescrições da referida norma são apresentadas em continuação.

1.4.1 Definição

Periódico é a publicação editada em fascículos, por períodos regulares e tempo indeterminado, constituída de textos de autoria e assuntos diversos sobre uma área temática estabelecida pela política editorial da publicação. Fazem parte dessa categoria: anuários, boletins, revistas e outras denominações.

1.4.2 Estrutura

As condições para a apresentação dos periódicos científicos estão fixadas pela norma anteriormente citada.

Seus elementos estruturais distribuem-se conforme esquema a seguir.

Parte Externa	<ul style="list-style-type: none">- capa;- lombada;	Parte Interna	<ul style="list-style-type: none">- elementos pré-textuais,- elementos textuais,- elementos pós-textuais.
---------------	--	---------------	---

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none">- folha de rosto;- errata;- sumário;- editorial;	<ul style="list-style-type: none">- corpo da publicação;	<ul style="list-style-type: none">- índice(s);- instruções editoriais.

Seguem detalhes sobre a apresentação desses componentes em 1.4.2.1 e 1.4.2.2, como também da legenda bibliográfica, número especial e suplemento, em 1.4.2.3. e 1.4.2.4, respectivamente.

1.4.2.1 Parte externa

Os elementos capa (obrigatório) e lombada constituem a parte externa da publicação periódica.

Capa - cobertura, flexível (brochura) ou rígida (cartonada ou encadernada), reveste o corpo do periódico. Contém os elementos necessários à identificação da publicação.

No anverso da face externa (primeira capa), devem constar:

- logomarca da editora;
- título e subtítulo (optativo) por extenso;

- volume e número do fascículo, em algarismos arábicos;
- data, podendo ser: apenas ano(s), mês(es) e ano ou data completa (dia mês ano), de acordo com a periodicidade;
- número Internacional Normalizado para Publicação Seriada (ISSN)¹, conforme a NBR 10525 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005a).
- nome do editor responsável (órgão ou entidade);
- indicativo de número ou edição especial, suplemento, encarte, índice entre outros.

Observação - Escrevem-se ano e dia, em algarismos arábicos e mês, por extenso.

Anverso da
folha de rosto



No verso da face externa (segunda capa), podem ser registrados:

- nome das autoridades responsável pela publicação;
- conselho editorial : pessoas que estabelecem a política e as diretrizes editoriais da publicação;
- publicidade;
- outras informações a critério do editor.

¹ Endereço do Centro Brasileiro do ISSN:
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT.
SAS, Quadra 5, Lote 6, Bloco “H”, 1º and. CEP: 70700-915 – Brasília – DF
Tel: (061)3321.5638 Fax: (061) 3226.2766, 3321.5766 E-mail: cbissn@ibict.br

O verso da contracapa (terceira capa) pode registrar:

- objetivos do periódico;
- instruções editoriais;
- periodicidade.

Observação - Periodicidade é o intervalo de tempo entre os números de um periódico, podendo ser: diário, semanal, mensal, bimensal, bimestral, trimestral, anual etc.

O anverso da contracapa (quarta capa) pode trazer:

- comentários sobre a publicação;
- lista de novas publicações;
- outras informações a critério do editor.

Lombada (dorso) - lado do periódico onde fica a costura das páginas. Contém o título da publicação impresso no sentido horizontal ou longitudinal do alto para o pé da publicação, o número do volume e do fascículo, assim como a data do periódico, conforme discrimina a NBR 12225, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b). Encontra-se exemplificado em 1.2.2.1 (Livros), 1.3.2.1 (Trabalhos Acadêmicos) e 1.7.2.1 (Relatórios).

1.4.2.2 Parte interna

Os componentes dessa parte formam o miolo da publicação e estão explicitados em 1.4.2.2.1 a 1.4.2.2.3.

1.4.2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais têm como finalidade apresentar os dados de identificação da publicação periódica, tais como: título, periodicidade, conselho editorial e outros, conforme descritos nesta seção.

Folha de rosto - elemento que contém os dados necessários para a

identificação do periódico.

No anverso, constam:

- título, escrito por extenso, e subtítulo, opcional, expressando com precisão a área temática do periódico;
- número do volume e do fascículo, em algarismos arábicos, precedidos pelas abreviaturas v. e n., respectivamente;
- data, podendo ser: dia, mês e ano, mês e ano ou apenas ano, conforme a periodicidade da publicação;
- local, isto é, a cidade onde o periódico está sediado;
- indicação de número especial ou edição especial, suplemento, encarte, índice, se for o caso;
- código ISSN, indicado acima da legenda;
- legenda bibliográfica, apresentada conforme especificações em 1.4.2.3 adiante.

Observação - O sumário deve figurar preferentemente no anverso da folha de rosto, mas, também, pode aparecer na capa do periódico ou em página própria.

Anverso da
folha de rosto

<div>Revista Arte Comunicação v. 1, n. 2 dezembro 1994 Recife – PE. UFPE/CAC Semestral</div> <div>Sumário</div> <div>Balada de um palhaço: À margem. Antônio Cadengue.....3</div> <div>Tecnologias da Informação para o Setor Industrial. Carlos Eduardo Pimentel.....13</div> <div>Abrindo o Verso. Cavan Michael McCarthy.....29</div> <div>ISSN 0365 – 2417</div> <table><tr><td>Revista Arte e Comunicação</td><td>Recife</td><td>v.1</td><td>n.2</td><td>p.1- 215</td><td>Dez. 1994</td></tr></table>						Revista Arte e Comunicação	Recife	v.1	n.2	p.1- 215	Dez. 1994
Revista Arte e Comunicação	Recife	v.1	n.2	p.1- 215	Dez. 1994						

No verso, devem ser impressos:

- direito autoral, compondo-se do símbolo ©, ano da formalização do contrato e nome do detentor do direito;
- autorização ou não de reprodução, isto é, informação sobre permissão ou proibição de cópias do conteúdo do periódico;
- disponibilidade em meios eletrônicos, informando sobre o acesso do periódico na internet, CD-ROM e outros suportes físicos;
- ficha catalográfica, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (2004) vigente;
- créditos, indicando nomes de pessoas ou instituições que contribuíram com a elaboração do periódico, tais como editor (a), comissão científica, equipe técnica ou editorial, órgão de fomento, serviço de indexação que incorpora a publicação, órgão de filiação do periódico, distribuidora;
- outras informações, relativas a aspectos administrativos da publicação.

Observação – Os créditos devem ser impressos na mesma posição em todos os fascículos.

Verso da folha
de rosto

© 2004

Direitos reservados desta edição: Editora MMGV

Colaboraram neste número como avaliadores

Margarida Lima

Antonia Raquel Gomes

Lara Vieira

Editor : Marcondes Santos

Formatação: Eduarda Marins

Revisão: Mariana Sampaio

PLANALTO: Revista do Departamento de
Ciências Sociais - v. 1, n. 1(2004) –
Cedro: Editora MMGV, 2004.
Anual .

1.GEOGRAFIA. 2. REGIÃO
NORDESTE 1. Faculdade de Ciências
Sociais do Cedro.

CDU 918 (05)

Errata - elemento opcional, quando houver, apresenta, num retalho de papel avulso ou encartado, a referência do trabalho, as indicações das páginas e linhas onde ocorrem os erros e as devidas correções, dispostos nas seguintes colunas:

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
--------	-------	------------	---------

Para melhor compreensão, ver exemplos em 1.1 (Projetos) e 1.3 (Trabalhos acadêmicos).

Sumário - relação dos títulos das divisões, subdivisões e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia exibidas dentro do texto, e dos números das páginas onde iniciam e concluem. Os indicativos numéricos das divisões e subdivisões dos artigos também aparecem no sumário. Embora o sumário possa localizar-se tanto no anverso da folha de rosto, como na capa ou em página própria, a sua posição deverá ser sempre a mesma em todos os fascículos. Maiores detalhes da apresentação do sumário encontram-se em 2.2 deste documento.

Editorial - apresentação redigida pelo editor, contendo esclarecimentos sobre o conteúdo do fascículo, bem como alterações introduzidas na revista. É elemento opcional.

1.4.2.2.2 Elementos textuais

Elementos textuais compõem o corpo do periódico, consistindo de artigos, comentários, informes, depoimentos, resenhas e outros textos, agrupados em seções, por assuntos ou gêneros dos trabalhos.

1.4.2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais têm relação direta com a exposição do assunto como é o caso dos apêndices e anexos. Entretanto, como os

periódicos não abrangem um texto contínuo, os elementos pós-textuais limitam-se, em geral, aos índices e instruções editoriais para os autores.

Índice(s) - lista(s) de palavras ou frases, organizada(s) de acordo com um padrão lógico, facilmente identificado, que remete(m) para informações incluídas no conteúdo dos fascículos. Pode(m) ser integrado(s) ao último fascículo de cada volume ou ao primeiro fascículo do volume seguinte. Pode(m), também, compor fascículo independente, em cuja folha de rosto devem constar título e subtítulo, onde aparece especificado o tipo de índice, bem como identificação de volume, fascículo, ano e código ISSN. Para a elaboração dos índices, consultar 2.10 deste documento.

Folha de rosto de
índice acumulado

ISSN 0248-8890
<i>Revista Educação e Cultura</i>
v.13 n.12 1997
Índice acumulativo (1994 – 1997)

Instruções para os autores - exigências quanto à apresentação, à formatação e ao suporte dos originais destinados à publicação devem ser impressas na última página numerada dos fascículos ou na face interna da contracapa.

1.4.2.3 Legenda bibliográfica

Para identificação dos fascículos e artigos, usa-se a legenda bibliográfica.

Deve figurar na folha de rosto e nas páginas dos fascículos, localizando-se, em ambos os casos, no rodapé.

No anverso da folha de rosto dos fascículos, os dados da legenda são:

- título do periódico, abreviado;
- local (cidade) onde o periódico está sediado;
- número do volume, precedido da abreviatura v.;
- número do fascículo, precedido da abreviatura n.;
- número das páginas inicial e final do fascículo, precedido da abreviatura p.;
- data, podendo ser dia, mês e ano, mês e ano ou apenas o ano, conforme a periodicidade da publicação.

Rev. Metal. , Recife, v.1, n.2, p.1-215, dez. 1994
--

Esses dados são inseridos dentro de uma grade que deve ocupar a extensão da folha de rosto.

Observações -

- Os títulos dos periódicos devem ser abreviados pela NBR 6032 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989b).
- Títulos formados de uma só palavra não devem ser abreviados.

Planalto	Cedro	v. 1	n. 1	p.1 – 145	jan. 2004
----------	-------	------	------	-----------	-----------

Nas páginas dos fascículos, os dados são:

- título do periódico, abreviado;
- local (cidade) onde o periódico está sediado;
- número do volume, precedido da abreviatura v.;

- número do fascículo, precedido da abreviatura n.;
- número das páginas inicial e final de cada artigo ou seção, precedido de p.;
- data, podendo ser dia, mês e ano, mês e ano ou apenas o ano, conforme a periodicidade da publicação.

Planalto, Cedro, v.1, n.1, p. 51-62, jan. 2004

1.4.2.3.1 Numeração

Os números dos volumes, fascículos e páginas, indicados pelas respectivas abreviaturas v., n., p., são impressos em algarismos arábicos.

Chama-se atenção para o seguinte:

- a) numeração dos volumes:
deve iniciar pelo número 1, ser contínua e corresponder ao ano civil;

Periodicidade mensal	Periodicidade semestral
v. 14, n. 1 a 12, 2003	v. 3, n. 1 a 6, 1997
v. 15, n. 1 a 12, 2004	v. 4, n. 1 a 6, 1997

- b) numeração dos fascículos:
deve ser iniciada pelo número 1;
v. 1, n. 1, 2005

pode ser sequencial por volume;
v. 11, n. 1 a 12, 2001
v. 12, n. 1 a 12, 2002

pode ser sequencial entre volumes;
v.1, n.1 a 12, 2001
v.2, n.13 a 24, 2002

podem ser reunidos dois ou mais fascículos ou dois ou mais meses em um só número; esta junção é indicada com barra oblíqua entre os números extremos e meses;

v.14, n.1/2, jan./fev. 1983

v. 15, n.2, nov.1983 / fev. 1984

podem ser acumulados dois ou mais meses em um só fascículo;

v.23, n.2, maio/ago. 1994

- c) numeração das páginas dos fascículos:
deve ser contínua do primeiro ao último fascículo de um volume, recomeçando a cada volume;

v. 18, n. 1/2, p. 1-50, jan./fev. 2000	v. 19, n. 1/2, p. 1-93, jan./fev. 2001
v. 18, n. 3/4, p. 51-83, mar./abr. 2000	v. 19, n. 3/4, p. 94-210, mar./abr. 2001
v. 18, n. 5/6, p. 84-132, maio/jun. 2000	v. 19, n. 5/6, p. 211-334, maio/jun. 2001

- d) na legenda da folha de rosto, devem ser indicadas: as páginas inicial e final do fascículo; nas legendas dos artigos: as páginas inicial e final de cada artigo.

Na folha de rosto

Fruticultura	Petrolina	v.18	n.1/2	p.30-38	jan./fev. 2004
--------------	-----------	------	-------	---------	----------------

No artigo:

Fruticultura, Petrolina, v.18, n.1/2, p.1- 50, jan./fev. 2004

- capas e encartes não devem ser incluídos na contagem e numeração das páginas.

1.4.2.4 Número especial e suplemento

Alguns periódicos publicam, às vezes, volumes de complementação denominados número especial ou suplemento. Podem ser dependentes quando têm o mesmo título, a mesma numeração (volume, fascículo, mês e ano), o mesmo código do ISSN e paginação própria. São independentes quando possuem dados próprios de identificação.

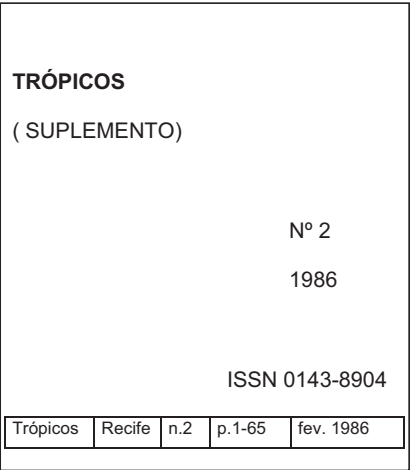
Pode-se diferenciá-los da seguinte maneira:

- número especial ou edição especial é a unidade de um periódico (fascículo) que traz matéria relacionada a um assunto específico;
- suplemento é a parte do periódico que contém matéria de complementação e de apoio, acompanha alguns ou todos os seus fascículos, é editado em períodos regulares ou ocasionais.

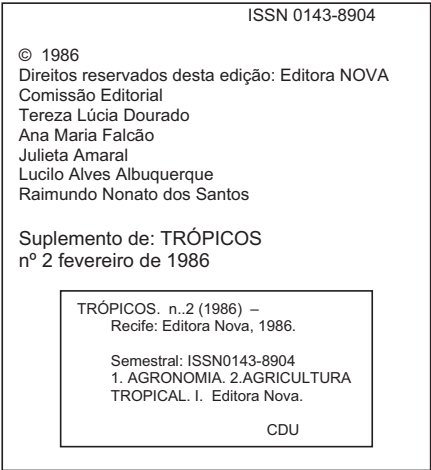
A existência do número especial e do suplemento deve ser indicada no fascículo com o qual se vincula. A informação deve ser dada no anverso da folha de rosto, na ficha catalográfica e no editorial do fascículo.

Tratando-se de suplemento independente, registra-se, no verso da respectiva folha de rosto, a informação Suplemento de: e a identificação do periódico que suplementa (seu título, periodicidade e ISSN).

No verso da folha de rosto do periódico, indica-se Suplementado por: e a identificação do suplemento (seu título, periodicidade e ISSN).



Anverso da folha de rosto



Verso da folha de rosto

1.4.3 Projeto gráfico

O projeto gráfico do periódico, de responsabilidade do editor ou editora, compreende formato, leiaute e tipologia gráfica, que devem ser constantes em todos os fascículos. Havendo necessidade de modificações, estas devem ser introduzidas no início de um novo volume.

1.5 ARTIGOS DE PERIÓDICOS

O artigo é a parte principal dos periódicos científicos, vindo a constituir-se em veículo predominante para difusão de fato novo. Favorece o progresso da ciência, ao contribuir para evitar erros e avançar em novas interpretações. É, também, um meio definitivo de preservar o direito autoral do pesquisador. (MORAES, 1985b, p.138,139).

Um aspecto importante para a difusão e utilização dos dados de pesquisas é a padronização da estrutura do artigo científico. Os periódicos científicos têm suas próprias normas de editoração. Por isso, o pesquisador deverá se inteirar das instruções editoriais do periódico no qual pretende publicar um artigo e estruturá-lo conforme tais instruções. Para a apresentação dos artigos em publicação periódica, algumas revistas oferecem a opção da NBR 6022 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b), focalizada nesta seção.

1.5.1 Definição

O artigo científico relata e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de uma pesquisa em determinada área do conhecimento.

É original quando trata de temas ou abordagens novas. É uma revisão quando resume, analisa e discute informações publicadas.

1.5.2 Estrutura

Os elementos discriminados a seguir, constituem a estrutura de um artigo científico que adota a NBR 6022 citada.

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none"> - título e subtítulo (se houver); - nome (s) do (s) autor (es); - resumo na língua do texto; - palavras-chave na língua do texto. 	<ul style="list-style-type: none"> - introdução; - desenvolvimento; - conclusão. 	<ul style="list-style-type: none"> - título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira; - resumo na língua estrangeira; - palavras-chave na língua estrangeira - referências; - glossário; - apêndice(s); - anexo(s).

A descrição desses elementos encontra-se em 1.5.2.1 a 1.5.2.3, enquanto em 1.5.2.4 e 1.5.2.5 estão os elementos de apoio e de localização. O formato e digitação constam em 1.5.3. Finaliza-se com exemplo da primeira página de um artigo científico.

1.5.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais contém os dados de identificação e dados que auxiliam a utilização do artigo, conforme explicitados adiante.

Título – termos, expressões ou frases que exprimem o tema principal abordado no artigo. O subtítulo, se houver, deve evidenciar a subordinação ao título, precedido de dois pontos (:), mantendo o formato da fonte; ou utilizando-se de distinção tipográfica, neste caso sem os dois pontos;

Nome do autor ou autores - suas credenciais e endereço postal e eletrônico devem constar em nota de rodapé, indicados por asterisco na página de abertura ou no final do artigo, após os elementos pós-textuais.

Resumo – síntese do conteúdo do artigo. Devem constar o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões relevantes do trabalho, dentro dos limites mínimo de 100 e máximo de 250 palavras.(Ver 2.1).

Palavras-chave - termos selecionados do próprio texto do artigo ou em vocabulário especializado. São colocados abaixo do resumo e precedidos da expressão Palavras-chave, seguida por dois pontos (:) e dos termos indicativos do conteúdo, finalizados por ponto (.). Usa-se, também, ponto entre os termos. Recomenda-se o uso de um mínimo de três e máximo de seis palavras-chave.

1.5.2.2 Elementos textuais

Esses elementos formam o corpo do artigo que se estrutura em :

- a) introdução - parte inicial na qual o autor apresenta uma visão geral do assunto e outros enfoques que permitam esclarecer o leitor sobre o conteúdo do artigo;
- b) desenvolvimento - parte principal do texto que trata detalhadamente do assunto, comportando divisões e subdivisões, conforme a extensão do conteúdo (ver 2.3);
- c) conclusão - parte final do trabalho, deve resultar de considerações lógicas sempre apoiadas ou fundamentadas no que foi exposto anteriormente.

No item referente à parte textual dos trabalhos acadêmicos (ver 1.3.2.2) encontram-se outras informações que se adequam à redação do artigo científico.

1.5.2.3 Elementos pós-textuais

Elementos que complementam o artigo, aparecem na ordem em que estão mencionados.

Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira – versão do vernáculo para o idioma de divulgação internacional recomendado pelo periódico onde o artigo será publicado.

Resumo na língua estrangeira – versão do texto na língua vernácula para idioma estrangeiro, adotando os mesmos critérios de apresentação do resumo em língua vernácula. Quanto à denominação, usa-se Abstract em inglês, Résumé em francês, Resumen em espanhol.

Palavras-chave – versão dos termos selecionados para o idioma estrangeiro adotado. Termos correspondentes: keywords (inglês), mots-clés (francês), palabras clave (espanhol).

Referências – conjunto de dados que identificam as fontes de informação utilizadas na produção do artigo. Para sua apresentação, ver 2.7 a 2.9 deste documento.

Glossário - lista em ordem alfabética de palavras ou termos técnicos pouco conhecidos, usados ou obscuros, acompanhados da definição correspondente. É elemento opcional.

Apêndice(s) – texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo autor do trabalho, como matéria adicional, visando complementar sua argumentação. (Ver 2.11.12).

Anexo(s) - texto(s) ou documento(s) não elaborado(s) pelo autor do trabalho, destinado(s) a fundamentar, comprovar ou ilustrar um argumento. Pode(m), também, ter finalidade tão somente complementar. Sua apresentação segue as especificações dos apêndices.

Agradecimento(s) – elemento opcional. (Ver 1.3.2.1).

1.5.2.4 Elementos de apoio

Neste item são abordados aqueles elementos que fundamentam ou complementam a exposição do assunto, como pode ser verificado pelas definições apresentadas.

Citações – menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte escrita ou oral, podendo ser diretas, indiretas ou citações de citações. Para mais especificações, consultar 2.5.

Notas explicativas – indicações, observações, aditamentos, acrescentadas ao texto. Localizam-se no pé da página, mas, também, podem aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. (Ver 2.6).

Siglas – reunião das letras iniciais das palavras que compõem um nome ou título, destinada a evitar repetições frequentes num texto. Na primeira indicação, usa-se o nome completo acompanhado da sigla dentro de parênteses. Em continuação, menciona-se apenas a sigla. Sobre sua grafia, deve ser observado que as siglas internacionais e nacionais são escritas conforme reguladas com iniciais ou mediais maiúsculas ou o todo em maiúsculo; por exemplo, Unicef, Enem, iPad, ONU, SUS.(HOUAISS; VILLAR, 2009).

Equações e fórmulas – relações e expressões matemáticas podem aparecer destacadas do parágrafo, centralizadas, ou na sequência de uma frase, usando-se neste caso, entrelinha maior para comportar elementos como expoentes e índices. Se for necessário apresentá-las em mais de uma linha, podem ser numeradas em algarismos arábicos entre parênteses à direita de cada uma:

$$a/(a+b) = (a+c)/N \quad (1)$$

$$a= [(a+b) (c+d)]/N \quad (2)$$

Ilustrações – elementos que explicitam, elucidam ou complementam visualmente o texto, podendo ser desenhos, esquemas, figuras, gráficos, gravuras, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, quadros e outros tipos de representação visual. Para sua apresentação consultar 2.4.1.

Tabelas – elementos demonstrativos de síntese que apresentam dados estatísticos, conforme IBGE (1993). (Ver 2.4.2).

1.5.2.5 Elementos de localização

Consideram-se elementos de localização os indicativos numéricos de seção, que servem para identificar os tópicos abordados no artigo, e a legenda bibliográfica, que relaciona o artigo ao periódico com o qual se vincula.

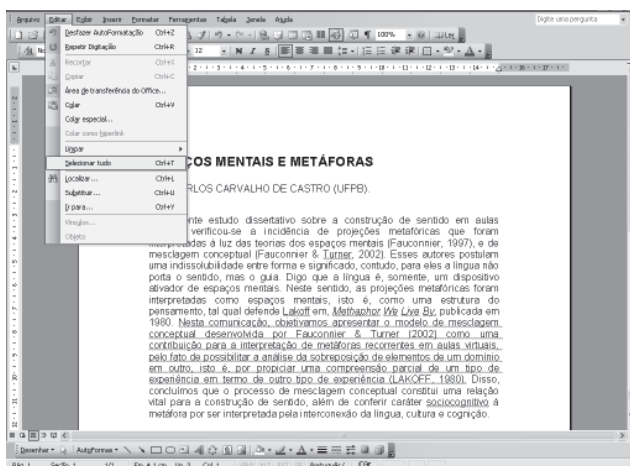
Indicativos numéricos de seção – número ou grupo numérico que antecede o título de cada seção e permitem a sua localização imediata, como define a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c). Especificações sobre sua forma de apresentação encontram-se em 2.3 deste documento.

Legenda bibliográfica – conjunto de dados que identificam o artigo, relacionando-o ao periódico. Sua apresentação está detalhada em 1.4.2.3 deste documento.

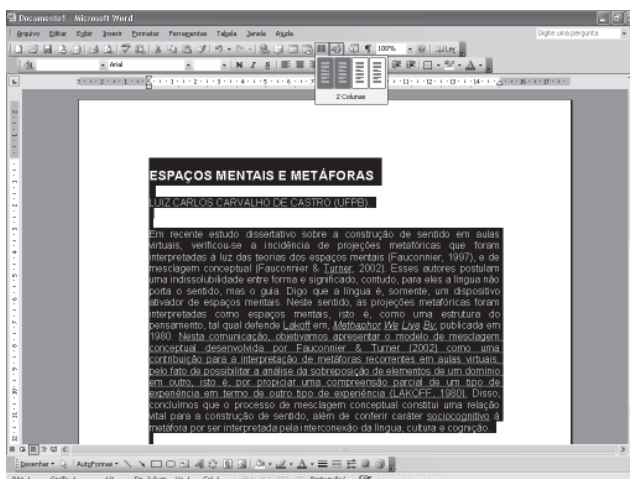
1.5.3 Formatação e digitação

A maioria dos periódicos científicos apresentam os artigos impressos em colunas. Aqueles que pretendem publicar sua produção científica em tais revistas e tiverem interesse de encaminhar os originais no formato em colunas, encontrarão, aqui, informações sobre o passo a passo da digitação do referido formato.

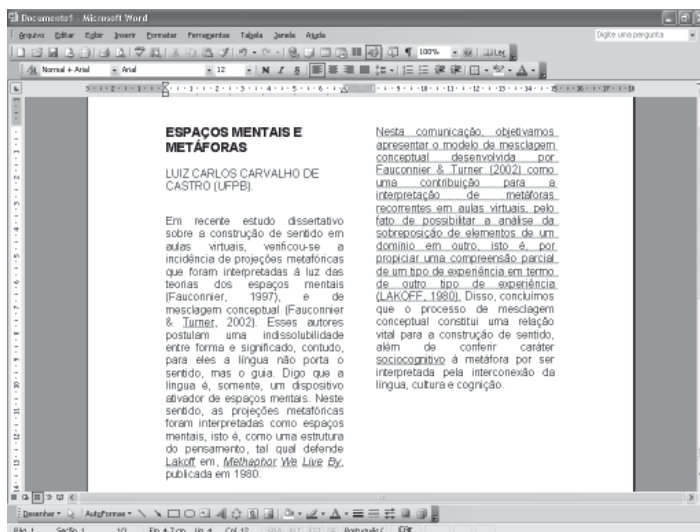
1º passo – Para formatar o documento inteiro em colunas é necessário clicar no menu **Editar** e, em seguida, clicar com o mouse na opção selecionar tudo. Se preferir, basta teclar a combinação de teclas (Ctrl+T) simultaneamente para selecionar o documento inteiro.



2º passo – Após selecionar todo o texto, clicar na **barra de ferramenta padrão** no botão **colunas**  e, em seguida, arrastar o mouse para selecionar o número de **colunas** desejado.

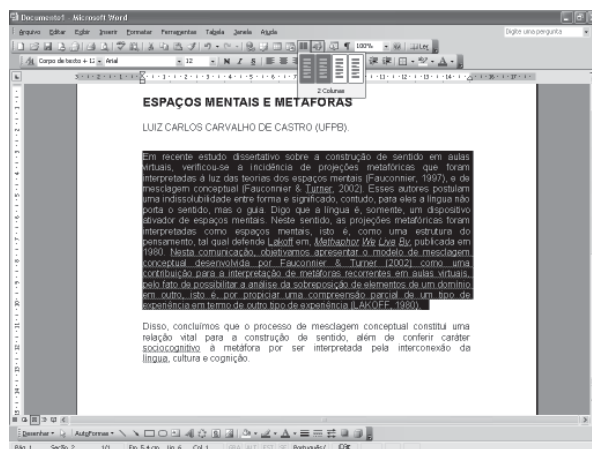


Resultado obtido:



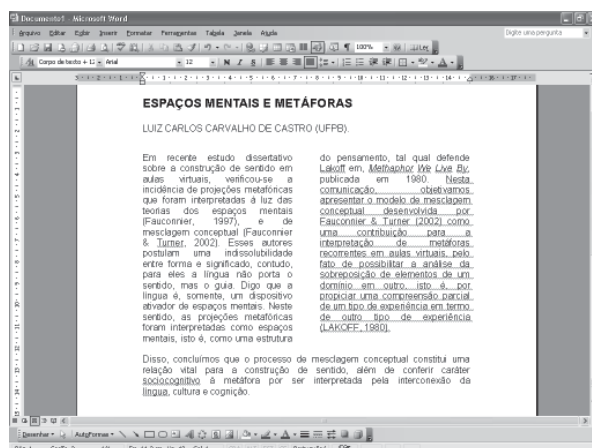
Dica- Caso se deseje, apenas, formatar uma parte do documento em colunas, seguir os procedimentos abaixo:

1º passo – Selecionar, apenas, a parte do texto a ser formatada em colunas e, em seguida, clicar na **barra de ferramenta padrão**, no ícone **colunas**, para selecionar o número de **colunas** desejado.



Dica- Para selecionar parte do texto, colocar o cursor em forma de seta na margem esquerda da página, clicar e arrastar.

Resultado obtido:



Observação- Outras opções de formatos para colunas podem ser encontradas na caixa de diálogo **colunas**. Para acessá-la, basta clicar no menu **Formatar** e selecionar opção **colunas**. Após selecionar as opções de formato, clicar no botão OK.



ARTIGOS

Da biodiversidade à Biotecnologia: A nova fronteira da Informação*

Sarita Albagli**

INTRODUÇÃO

A informação ocupa lugar cada vez mais proeminente nas sociedades contemporâneas. A emergência de uma sociedade da informação associa-se a um espectro amplo e diverso de transformações, dentre as quais se destacam aqueles que caracterizam a configuração de um novo paradigma técnico-econômico, baseado no desenvolvimento de um conjunto de tecnologias genéricas e na adoção de novos formatos organizacionais.

No caso das biotecnologias, a diversidade biológica e genética é matéria-prima básica para os avanços que se observam nessa área, sendo transformados de mero recurso natural em recurso informacional. Verifica-se, por outro lado, desigual distribuição espacial de recursos biogenéticos e de recursos científico-tecnológicos. Enquanto a biodiversidade encontra-se majoritariamente situada em países em desenvolvimento (localizados nos trópicos, ao Sul), Os conhecimentos que fundamentam as modernas biotecnologias estão amplamente concentradas em países de economia avançada (no Norte).

RESUMO

Discute-se a emergência recente da problemática da biodiversidade, de modo associado com a passagem de um paradigma tecno-econômico intensivo em energia fóssil e recursos naturais para um outro baseado em informação e no uso crescente de ciência e tecnologia no processo produtivo. Nesse contexto, é por intermédio das biotecnologias avançadas que se busca agregar valor à biodiversidade no mercado globalizado, valorizando-se não os organismos vivos em si, mas a informação genética neles contidas.

Palavras-chave

Biodiversidade. Informação. Ciência. Tecnologia Biotecnologia.

As chamadas novas tecnologias compreendem um conjunto de aplicações de descobertas científicas, cujo núcleo central consiste no desenvolvimento de uma capacidade cada vez maior de *tratamento da informação*, bem como de sua aplicação direta no processo produtivo: seja *deinformação simbólica*, por meio da comunicação inteligente entre máquinas ou por máquinas, como na microeletrônica e na informática; seja ainda *da informação da matéria viva*, por intermédio da engenharia genética, base das biotecnologias avançadas.

* Artigo elaborado a partir da tese de doutorado *Dimensão Geopolítica da Biodiversidade*, desenvolvida com o apoio financeiro do WWF – Fundo Mundial para a Natureza – e aprovada em novembro de 1997, no Programa de Pós-Graduação em geografia da UFRJ. Um resumo do mesmo foi apresentado durante o III Enacib, realizado em setembro de 1997, no Rio de Janeiro.

**Sarita Albagli

Socióloga. D.Sc. em geografia. Pesquisadora do CNPq/IBICT e professora do programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (Convênio CNPq/IBICT-UFRJ/ECO). E-mail: albagli@omega.incc.br

O controle de informações estratégicas, bem como das "tecnologias" que permitem agregar valor as informações – ao agregarem valor aos novos produtos e processos a partir daí gerados –, passa então a ocupar um dos centros de disputa e de conflito no jogo de forças políticas e econômicas internacionais. Tal controle pode ser exercido tanto com o domínio do acesso aos recursos da biodiversidade, quanto por intermédio de instrumentos de proteção de direitos à propriedade intelectual, seja sobre as modernas biotecnologias, seja sobre os conhecimentos tradicionais de populações locais. Partindo dessas considerações, este artigo explora dois conjuntos de argumentos:

a) o de que a questão da biodiversidade deixa hoje de ser uma questão apenas ecológica, ou científico-tecnológica, para assumir também uma dimensão geopolítica;

b) o de que a "informacionalização" e a privatização da vida constituem duas facetas desse mesmo processo.

Convém inicialmente esclarecer o que é evento científico. Segundo Severino (2003c, p. 177-180) é uma reunião de pessoas de determinada área de conhecimento ou da cultura que se propõe a apresentar e debater ideias sobre uma temática específica, durante certo período de tempo. As condições de forma, tempo e aprofundamento na apresentação e debate dos trabalhos científicos diferenciam as várias modalidades de eventos. Os mais comuns no meio acadêmico são: congressos, conferências, jornadas, mesas-redondas, oficinas, palestras, painéis, seminários, reuniões, simpósios.

Nesses eventos a apresentação dos trabalhos se dá de forma escrita ou oral, como se verifica no decorrer desta seção.

1.6.1 Definição

Trabalhos apresentados em eventos são documentos de divulgação científica ou técnica destinados a agilizar a comunicação, para um público particular, dos resultados de pesquisas ou de assuntos tratados cientificamente, em vista dos métodos e técnicas adotados. (SALOMON, 1996, p. 145).

No meio acadêmico vem sendo empregado o termo *paper* para os trabalhos apresentados em eventos. O termo tem conotação de comunicação científica, texto de um simpósio, mesa-redonda e mesmo de um artigo. É conceituado como um texto escrito para uma comunicação oral, podendo apresentar o resumo ou o conteúdo integral da comunicação, objetivando sua publicação nas atas ou anais do evento em que foi apresentado. (MEDEIROS, 2008 apud LUCENA; GAUDÊNCIO; SILVA, 2009).

Comumente, esses trabalhos se apresentam no formato estabelecido pelo regulamento dos eventos a que se destinam. Porém, a sua estrutura lógica baseia-se no padrão de qualquer trabalho científico, compreendendo a tríplice divisão: introdução, desenvolvimento, conclusão e incorporando alguns elementos pré e pós-textuais, como título, nome do autor e referências.

A apresentação oral dos trabalhos se dá com o auxílio de recursos audiovisuais em sessões de pôsteres ou de trabalhos. Podem, também, ser publicados em anais, como texto completo ou em resumo, segundo modelos determinados pelas normas do evento ou da Associação Brasileira de Normas Técnicas. (Ver 1.5 e 2.1).

Instruções para confecção e apresentação de pôster constituem matéria da NBR 15437 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006b), fonte principal das recomendações contidas nesta seção. O assunto pode, também, ser examinado nas normas para apresentação de trabalhos em eventos e textos de cursos de extensão, que são amplamente divulgados na internet.

1.6.2 Apresentação em pôster

O Pôster definido, pela norma citada, como um instrumento de comunicação, tem o objetivo de transmitir uma mensagem, no caso, resultados científicos ou técnicos, “de forma visualmente clara e facilmente percebida pelo público” (GUIMARÃES, 2004) e que “estimule a interação e o debate” (MOTTA, 2006, p. 148).

Pode ser apresentado em formato impresso (papel, lona, plástico, acetílico etc.) ou em meio eletrônico.

Em decorrência do tempo e espaço limitados para sua apresentação, o formato pôster deve ser planejado levando em conta critérios que visem estabelecer um padrão mínimo de visualização, leitura e entendimento.

Apresenta-se, a seguir, especificações para o formato impresso.

1.6.2.1 Dimensão

O pôster pode ter:

Largura: 0,60m até 0,90m

Altura: 0,90m até 1,20m

Deve ser produzido numa única folha para facilitar a leitura, como também por economia de tempo e recurso.

1.6.2.2 Características

O projeto gráfico é de responsabilidade do seu autor. Contudo, é preciso levar em consideração determinadas características na confecção do pôster, indicadas a seguir. (LUCENA, 2003).

- a) Legibilidade - depende do estilo de letra escolhida. A fonte mais legível é a Arial. Para tamanhos pequenos a fonte Verdana apresenta melhor legibilidade, principalmente na tela. Impact, como o nome indica, acrescenta impacto de dinâmica ao texto, sendo recomendada para títulos que não sejam de tamanho pequeno.
- b) Tamanho das letras - está em função da importância das informações e da distância do público. O título deve ser num tamanho maior do que o subtítulo e este, do que as informações transmitidas. É preciso manter certa uniformidade no tamanho. O uso de letras maiúsculas é indicado para títulos e textos curtos, e minúsculas para textos longos.
- c) Espaço entre as letras e entre as palavras - usado para dar ideia de uniformidade. Letras abertas como **A, T, L** devem ser colocadas mais próximas das outras, enquanto letras como **H, M, N** requerem mais espaço. A distância entre palavras corresponde ao tamanho da maior letra do alfabeto: **M**.

- d) Destaque de palavras e linhas - pode ser dado pelo tamanho da letra, pela cor, pelo tamanho da fonte, sempre menor que o título, e desde que possibilite a leitura a uma distância mínima de 1m. O título deve chamar a atenção a uma distância de pelo menos 5m.
- e) Uso das cores – para o contraste entre fundo e texto pode ser: fundo escuro com letras claras ou fundo claro com letras escuras, sendo o de maior legibilidade o preto sobre o branco. Embora seja recomendada fonte preta sobre fundo amarelo, não deve ser usado nas apresentações em PowerPoint, pois cansa a vista. O mesmo ocorre quando se utiliza fonte vermelha em frases longas.

1.6.2.3 Identificação

Na parte superior do pôster deve constar o título, o mesmo do resumo do trabalho, desde que não seja muito extenso e seja atrativo. Sua formatação deve permitir leitura rápida e despertar interesse.

Usar: Traumatismos faciais em crianças e adolescentes: quais as principais causas?

Ao invés de : Estudo retrospectivo dos traumatismos faciais em crianças e adolescentes do Serviço de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial do Hospital da Restauração, Recife, PE.

Abaixo do título devem aparecer nesta ordem: nome completo do(s) autor(es), pessoa física ou entidade, e do orientador(es), tratando-se de trabalho acadêmico. Sugere-se a inserção de foto do(s) autor(es) para facilitar a identificação.

As informações complementares, opcionais, podem ser da instituição de origem, cidade, estado, país, endereço postal/eletrônico, data, outras informações relevantes como agência financiadora da pesquisa.

1.6.2.4 Resumo

Elemento opcional, se incluído, deve apresentar-se conforme a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003e), constando em 2.1.2 deste documento.

1.6.2.5 Corpo

As informações devem ser organizadas de forma tal que as ideias centrais sejam facilmente apreendidas, o que se consegue privilegiando as informações visuais e evitando limitar a exposição ao texto ou resumo do trabalho.

A parte textual consiste em frases breves que destaquem os aspectos relevantes da introdução, metodologia, resultados, conclusão e principais fontes bibliográficas. Não devem constar citações nem notas de rodapé.

Assim sendo, a **introdução** apresenta-se sob a forma de tópicos, em frases curtas, ressaltando a questão que a pesquisa está respondendo ou a hipótese que está sendo testada e sua relevância. Por último, o objetivo do trabalho definido de forma específica, indicando com clareza o que foi investigado.

- O traumatismo facial invoca excessiva atenção dos que o atendem, principalmente, tratando-se de paciente infantil.
- Sendo um organismo diferente do adulto, a criança reage diferente nos traumas faciais.
- O cirurgião deve atentar para as características do diagnóstico e tratamento das lesões faciais em pacientes infantis.
- Objetivo: investigar, através de estudo retrospectivo, as principais causas, severidade, circunstâncias das lesões faciais, bem como diagnóstico e tratamento, em crianças e adolescentes.

A descrição da **metodologia** deve conter apenas o suficiente para o público entender como foi realizada a pesquisa. O uso de figuras e esquemas, quando possível, pode ilustrar os aspectos relevantes dos métodos empregados.

- Local da pesquisa: Serviço de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial, do Hospital da Restauração (Pronto-Socorro), em Recife, PE.
- Amostra: 516 pacientes infantis, até a idade de 17 anos, atendidos nos plantões de terça-feira/dia e sexta-feira/noite, nos anos de 1991 a 1995.
- O protocolo de revisão envolveu idade, sexo, circunstâncias das lesões, tipos de fraturas, identificadas por exame clínico e radiológico.

Quanto aos **resultados**, apenas os que dão apoio às conclusões devem figurar no pôster. A sua apresentação na forma de gráficos e outras ilustrações (figuras, fotos, quadros etc.) tornam a leitura mais fácil e compreensiva. Porém, é preciso que sejam simples e que realcem os resultados por cores, setas ou padrões diferentes. Pontos chave constituídos por três ou quatro frases curtas devem explicar o que os dados significam. Equivale a uma legenda de ilustração contida em artigo completo, porém sem detalhes.

TABELA 1 - Frequência das principais causas dos traumatismos em pacientes infantis atendidos no Pronto Socorro do Recife-PE no Período de 1991 a 1995

CAUSAS	%
Lesões por quedas	53,10
Acidentes de trânsito	11,82
Acidentes domésticos	10,46
Agressões físicas	9,50
Agressões por animais	5,62
Acidentes desportivos	2,91

As **conclusões** também são apresentadas em frases curtas, no máximo quatro.

- As feridas da face receberam uma abordagem especial, levando-se em conta as graves sequelas estéticas que podem ocorrer e a existência de vasos sanguíneos e linfáticos em grande quantidade nessa região.
- No atendimento ao paciente infantil, a prioridade é um perfeito exame clínico e radiológico.
- O diagnóstico final deve conduzir a plano de tratamento ideal e rápido, visto que a consolidação óssea se dá em curto período de tempo, no paciente infantil.

1.6.2.6 Referências

Elemento opcional, as referências, se apresentadas devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), mencionada em 2.7 a 2.9 deste documento.

1.6.2.7 Exposição

Considerando que os locais de exposição dos pôsteres são bastante frequentados, sua estruturação vertical facilita o movimento das pessoas que tentam vê-lo ao mesmo tempo.

Estrutura do pôster impresso	TÍTULO		
	Autor, Instituição		
	Orientador, Instituição		
	Introdução	Resultados	Pontos chaves dos resultados
	Metodologia	Gráfico 1	Conclusão
		Gráfico 2	
Apoio financeiro		Gráfico 3	Referências

1.6.2.8 Outras recomendações

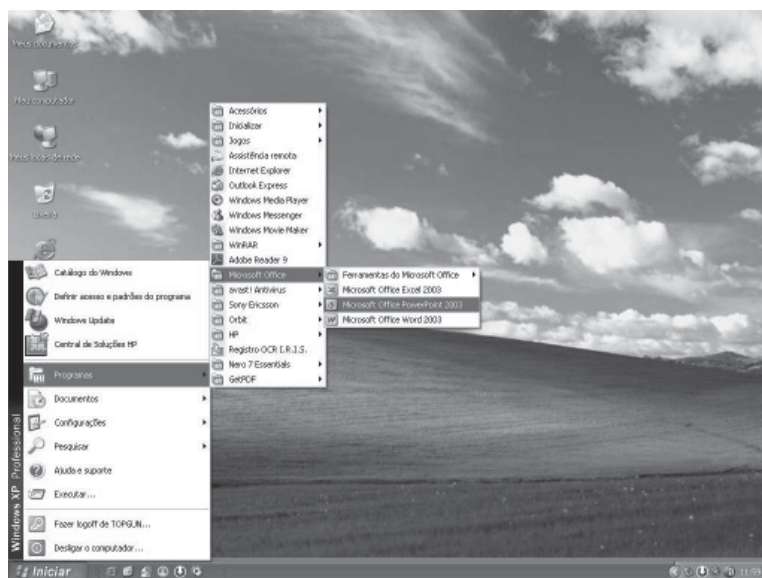
- a) Para montagem do pôster convém levar um kit de emergência contendo: cola, fita adesiva, pregos, tesoura, alicate, martelo.
- b) Cópias de nomes e endereços dos autores e do resumo do trabalho podem ser disponibilizados aos interessados.
- c) Folhas em branco, também, devem estar disponíveis para que interessados em contato posterior possam deixar seus nomes e endereços.
- d) O autor deve permanecer junto ao pôster durante todo o tempo da sessão para responder às questões dos interessados.

1.6.3 Apresentação em PowerPoint

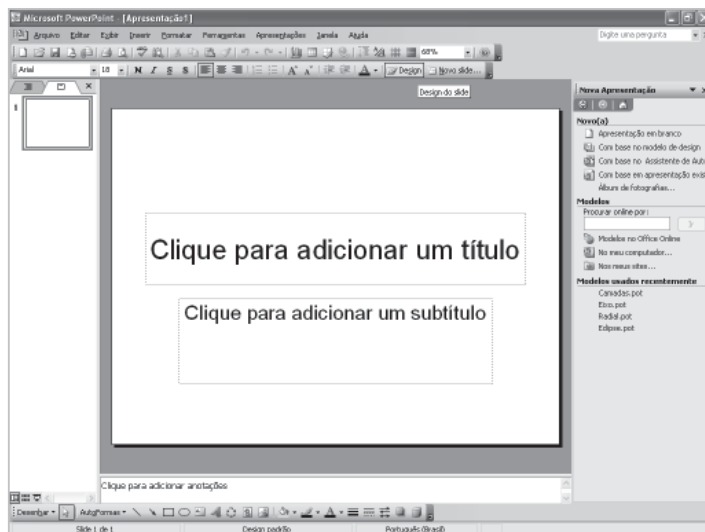
Recurso útil na confecção do pôster, como também na exposição oral do trabalho é o programa POWERPOINT.

Passos para criar uma apresentação.

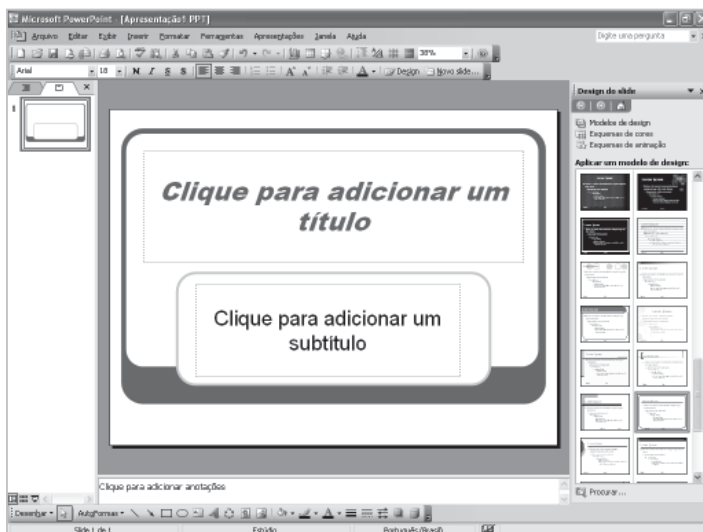
1º passo – Para iniciar o programa PowerPoint, clicar no menu **Iniciar** e, em seguida, apontar para programas, navegar pelos **Programas** até encontrar o Microsoft Office e, em seguida, selecionar e clicar no ícone do **Microsoft Office PowerPoint 2003**.



2º passo – Para criar uma apresentação de modo rápido e prático no PowerPoint basta clicar no botão **Design**.

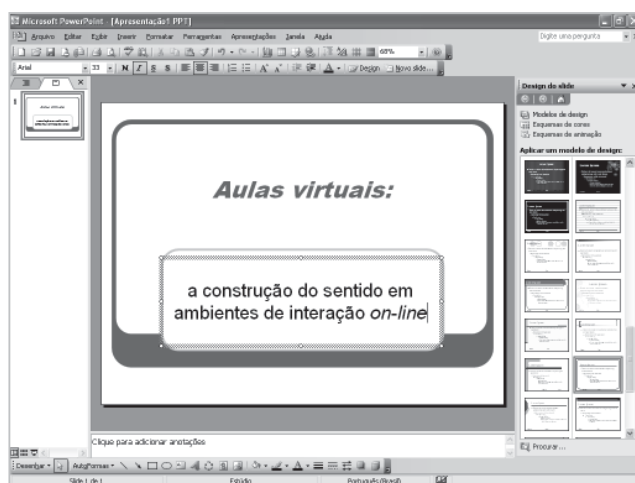


3º passo – Para seleccionar e aplicar um dos modelos de design disponíveis no programa basta clicar com o mouse no modelo escolhido.

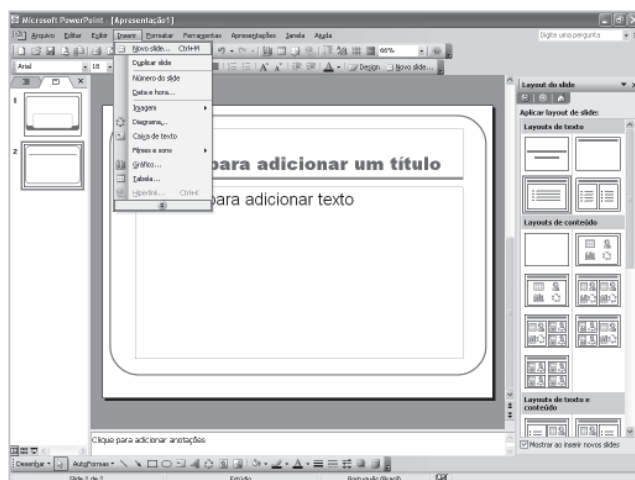


Observação - A guia **Design** do slide, à direita do aplicativo, apresenta diversos modelos que podem ser aplicados antes, durante ou depois da criação da apresentação.

4º passo – Clicar na caixa de título e subtítulo (se houver) para digitar um título e subtítulo (se houver) para a apresentação.

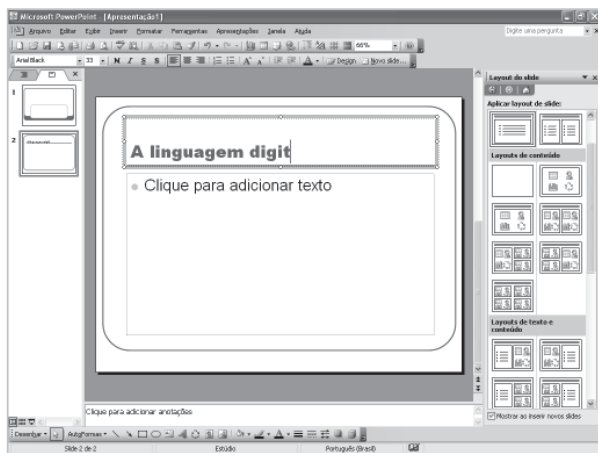


5º passo – Para adicionar um novo slide à sua apresentação clicar no menu **Inserir** e, em seguida, apontar e clicar na opção **Novo slide**.

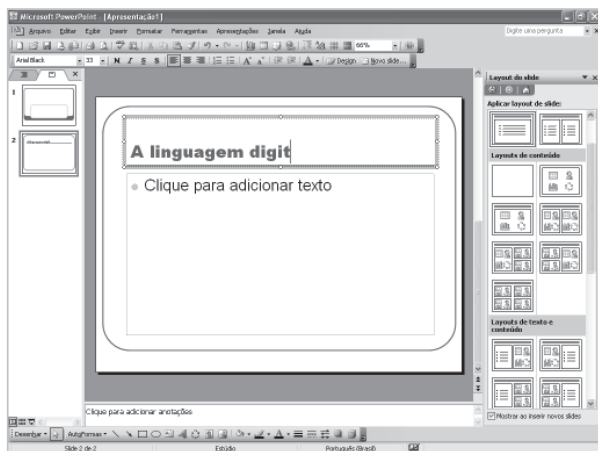


Observação - A guia **Layout do slide**, à direita do aplicado, apresenta diversos **Layouts de texto**, **layouts de conteúdo**, **layouts de texto e conteúdo** que podem ser aplicados na medida em que forem sendo adicionados os slides.

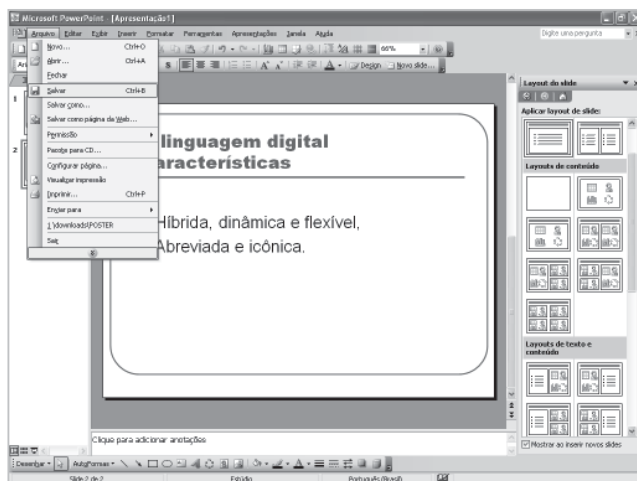
6º passo – Clicar na caixa de título para digitar título ou subtítulo para a apresentação.



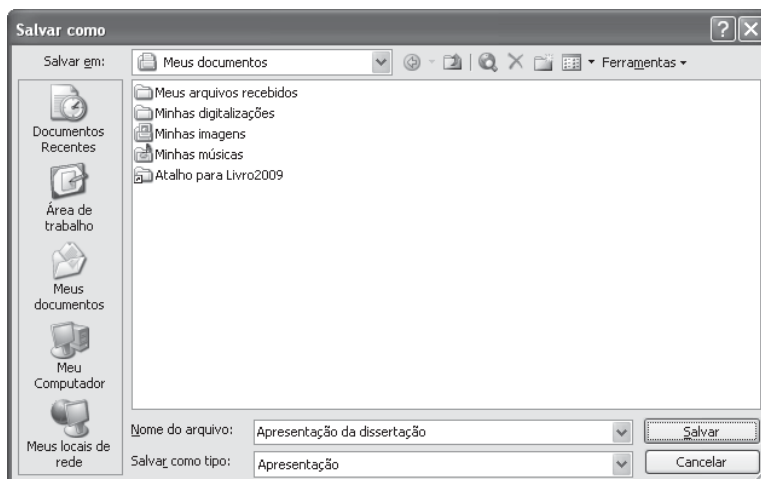
7º passo – Clicar na caixa de texto para digitar tópicos de textos para a apresentação.



8º passo – Para salvar a apresentação, clicar no menu **Arquivo** e, em seguida, apontar e clicar na opção salvar.



9º passo – Na caixa de diálogo **Salvar como** digitar um nome para sua apresentação e, em seguida, clicar no botão salvar.



A apresentação de relatórios é uma exigência institucional da empresa ou entidade onde atua o relator. Pode ser um relato oral ou escrito, sendo a forma escrita mais comum pela conveniência da retenção das informações e posterior consulta e análise por várias pessoas interessadas. (PERES, 1988).

O relatório escrito requer uma série de cuidados, no que se refere à organização do conteúdo, estilo de redação e forma de apresentação.

A seguir serão dados detalhes dos aspectos formais da apresentação dos relatórios técnicos e científicos, com base na NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2009). Encontram-se, também, nesta seção, modelos específicos para relatórios de iniciação científica e de aulas práticas.

1.7.1 Definições

O relatório técnico e/ou científico é o documento no qual se descreve e avalia um trabalho executado, apresentando conclusões e propostas práticas e exequíveis de iniciativas julgadas oportunas para aperfeiçoamento da atividade realizada. (SALVADOR, 1980a, p. 27).

Citam-se entre os principais tipos de relatórios em âmbito acadêmico (SÁ et al., 1994, p.27):

- a) relatório de estágio - descreve o local e os processos técnicos observados, assim como os trabalhos executados pelo estagiário;
- b) relatório de eventos – expõe, de forma minuciosa e circunstanciada, a participação do relator em atividades científicas ou culturais;

- c) relatório de pesquisa - descreve, analisa e avalia o trabalho realizado, apresentando resultados parciais ou totais, de onde decorrem as modalidades: relatório de pesquisa parcial e final (ver 1.7.3 adiante);
- d) relatórios de viagem e de visita - dizem respeito aos acontecimentos ocorridos e atividades realizadas no local ou locais visitados.

1.7.2 Estrutura

Os elementos estruturais de um relatório integram as partes pré-textual, textual e pós-textual. O asterisco indica os elementos obrigatórios. Quanto aos optativos (sem o asterisco) serão utilizados de acordo com a natureza do conteúdo do relatório.

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none">- capa;-*folha de rosto;- errata-*resumo na língua vernácula;- lista de ilustrações;- lista de tabelas;- lista de abreviaturas e siglas;- lista de símbolos;-*sumário.	<ul style="list-style-type: none">-*introdução;-*desenvolvimento;- considerações finais.	<ul style="list-style-type: none">- referências;- apêndice(s);- anexo(s);- formulário de identificação.

Seguem detalhes sobre a apresentação dos relatórios em 1.7.2.1 a 1.7.2.5. São dados em 1.7.3 e 1.7.4 outros modelos para a elaboração de relatórios de pesquisa.

1.7.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais contêm dados de identificação do relatório e que auxiliam a sua consulta, conforme se verifica através da descrição de cada elemento.

Capa – elemento opcional, se for utilizado, consiste em cobertura, flexível (brochura) ou rígida (cartonada ou encadernada) que reveste o corpo do relatório, destacando os elementos que o identificam.

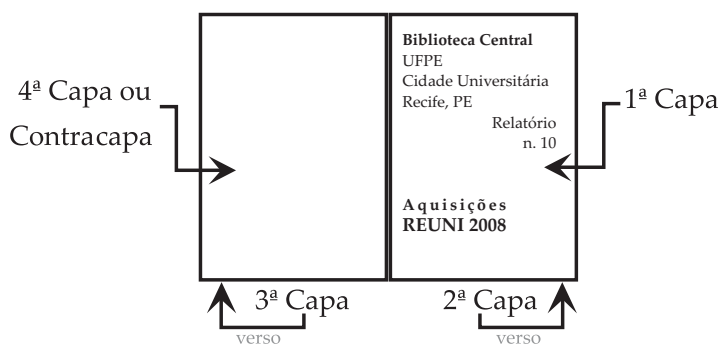
No anverso da capa (primeira capa) recomenda-se incluir:

- nome e endereço da entidade responsável;
- número do relatório, se fizer parte de uma série;
- Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (ISSN), no caso de relatórios que serão publicados, apresentado conforme a NBR 10525 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005a);
- título e subtítulo, este último opcional;
- classificação de segurança (se houver) no caso de assunto sigiloso, utilizando-se de termos como reservado, secreto, confidencial, conforme o Decreto nº 4.553 de 27 de dezembro de 2002. (BRASIL, 2004).

No verso da capa (segunda capa), bem como anverso e verso da contracapa (terceira e quarta capas), a norma recomenda não inserir informações.

No verso da contracapa (quarta capa) recomenda-se incluir o Número Internacional Normalizado para Livros (ISBN), caso exista.

Observação - Os relatórios em série devem manter a uniformidade dos elementos apresentados nas capas.



Folha de rosto - elemento obrigatório, é a página em que figuram os dados de identificação do relatório.

No anverso da folha:

- nome do órgão ou instituição responsável;
- título e subtítulo (se houver), evidenciando a subordinação ao título, precedido de dois pontos (:), mantendo o formato da fonte ou por distinção tipográfica, neste caso sem os dois pontos; indicar o título geral e o título específico nos relatórios com mais de um volume (ver Numeração das partes em 1.7.2.5);
- número do volume, em algarismo arábico e respectivo título, quando o documento pertence a um conjunto de relatórios;
- código de identificação (se houver), formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
- natureza do relatório (se houver), indicando o título do projeto, programa ou plano;
- classificação de segurança para os relatórios de órgãos privados ou públicos que desenvolvam pesquisa de caráter nacional sigiloso, de acordo com a legislação vigente;
- autor (es), pessoal ou institucional, opcionalmente seguido(s) de título (s), qualificação (ões), função (ões) para conferir autoridade

ao assunto, devendo-se suprimir o nome da instituição, nesta posição, no caso de ser instituição solicitante;

- local da entidade responsável ou solicitante;
- ano da publicação, em arábico.

Anverso
da folha de rosto

<p>INSTITUTO DE ESTUDOS DE IMPACTO AMBIENTAL</p> <p>VISITA À ADUTORA DE TAPACURÁ</p> <p>IEIA. Relatório de viagem, Janeiro 2005, Prestação de contas, Rel. nº 0214.</p> <p>Projeto Melhoria do Abastecimento de Água da Cidade do Recife.</p> <p style="text-align: right;">Por Antônio Leandro Silva Mestre em Engenharia Civil Maria Clara Menezes Especialista em Impacto Ambiental</p> <p style="text-align: center;">Recife 2005</p>
--

No verso da folha de rosto podem constar:

- equipe técnica, indicando-se nomes dos participantes da comissão de estudos, colaboradores, coordenação geral entre outros, com as credenciais; outra alternativa é localizar essa indicação em folha própria, inserida após a folha de rosto;
- ficha catalográfica (opcional), pelo Código de Catalogação Anglo-Americano (2004) vigente.

Errata – elemento opcional, quando houver, apresenta, num retalho de papel avulso ou encartado, a referência do trabalho, as indicações das páginas e linhas onde ocorrem os erros e as devidas correções, dispostos nas colunas:

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
--------	-------	------------	---------

Para melhor compreensão, ver exemplos em 1.2.2.2.1 (livros) e 1.3 (Trabalhos acadêmicos).

Resumo na língua vernácula – elemento obrigatório, consiste na síntese do conteúdo do trabalho. Devem constar o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões relevantes do trabalho, dentro dos limites mínimo de 150 e máximo de 500 palavras, seguido, logo abaixo de palavras-chave. Para detalhes da sua apresentação, consultar 2.1 deste documento. Quando o relatório tiver mais de um volume, o resumo deve aparecer apenas no primeiro.

Lista de ilustrações – se houver, é relação que indica para cada tipo de ilustração (gráfico, gravura, figura, fotografia, mapa, quadro e outros tipos): a palavra designativa, o número de ocorrência, o título ou legenda, ou ambos, e o número de localização no texto. Em função do total incluído no texto, as ilustrações podem compor uma mesma relação, designada lista de ilustrações, ou relações separadas, tituladas conforme o tipo de ilustração. A lista deve corresponder à ordem das ilustrações no texto. Não devem constar na lista, as ilustrações em apêndices ou anexos.

Lista de tabelas – se houver, é a relação constituída da palavra designativa tabela, o número de ocorrência no texto, título ou legenda e o número da página onde cada tabela se localiza. Ficam fora desta lista, as tabelas incluídas em apêndices ou anexos.

Lista de abreviaturas e siglas – se houver, é a relação das reduções utilizadas no trabalho, em ordem alfabética, seguidas pelos respectivos significados. Se a quantidade justificar, poderá haver lista em separado para as abreviaturas e para as siglas.

Lista de símbolos – se houver, é a relação dos sinais que substituem nome de coisa ou ação e respectivos significados, sendo organizada de acordo com a ordem com que os símbolos se apresentam no texto.

Sumário – elemento obrigatório, trata-se da relação dos títulos das divisões, subdivisões e outras partes do trabalho, seguidos pelos respectivos números das folhas onde iniciam. Note-se que os títulos das seções aparecem no sumário na mesma sequência e com a mesma grafia apresentada dentro do texto. Não fazem parte do sumário, os elementos pré-textuais; porém, devem constar os elementos pós-textuais. Os indicativos numéricos das divisões e subdivisões do texto, também, aparecem no sumário e devem seguir as especificações contidas em 2.2 deste documento.

1.7.2.2 Elementos textuais

Estes elementos são:

- a) introdução - parte inicial na qual o autor apresenta uma visão geral do assunto e outros enfoques que permitam esclarecer o leitor sobre o conteúdo do relatório;
- b) desenvolvimento - parte principal do texto que trata detalhadamente do assunto, comportando divisões e subdivisões, conforme a extensão do conteúdo (ver 2.3);
- c) considerações finais - parte final do trabalho, deve resultar de considerações lógicas sempre apoiadas ou fundamentadas no que foi exposto anteriormente; pode incluir recomendações.

1.7.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o texto e apresentam-se na ordem em que estão indicados.

Referências - conjunto de dados que identificam as fontes de informação utilizadas na produção do relatório. Para sua apresentação ver 2.7 a 2.9 deste documento.

Apêndice(s) - texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo autor do relatório como matéria adicional, visando complementar

sua argumentação. Para sua apresentação, consultar 2.11.12 deste documento.

Anexo(s) - texto(s) ou documento(s) não elaborado(s) pelo autor do relatório, destinado(s) a fundamentar, comprovar ou ilustrar um argumento. Pode(m), também, ter finalidade tão somente complementar. Sua apresentação segue as especificações dos apêndices.

Formulário de identificação - elemento específico do relatório de natureza sigilosa, conforme modelo adaptado da AENOR UNE50135 (1996 apud ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 10719, 2009) apresentado a seguir. Sendo o relatório dividido em várias partes ou volumes, deve existir uma ficha de identificação para o conjunto e uma para cada parte ou volume, como recomenda a NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989d).

DADOS DO RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO			
Título e Subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de Relatório		Data	
Título do Projeto/Programa/Plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição Executora (autor coletivo) e endereço completo			
Entidade patrocinada (cliente ou destinatário principal) e endereço			
Resumo			
Palavras-chave/Descritores			
Edição (nº)	Nº de páginas	Nº do Volume/Parte	Class. CDU ou CDD
Distribuidor	Tiragem (nº de exemplares)		Preço
Observações/Notas			

1.7.2.4 Elementos de apoio

Os elementos de apoio se inserem no corpo do trabalho, fundamentando ou complementando a argumentação do relato. Apresentam as particularidades a seguir mencionadas.

Citações – menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte escrita ou oral, podendo ser diretas, indiretas ou citações de citações. Para mais especificações, consultar 2.5.

Notas – indicações, observações, aditamentos, acrescidas ao texto pelo autor, editor ou tradutor, podendo ser notas de referência ou explicativas. Localizam-se no pé da página. (Ver 2.6).

Siglas – reunião das letras iniciais das palavras que compõem um nome ou título destinada para evitar repetições frequentes num texto. Na primeira indicação, usa-se o nome completo acompanhado da sigla dentro de parênteses. Em continuação, menciona-se apenas a sigla. Sobre sua grafia, deve ser observado que as siglas internacionais e nacionais são escritas conforme reguladas com iniciais ou mediais maiúsculas ou o todo em maiúsculo; por exemplo, Unicef, Enem, iPad, ONU, SUS. (HOUAISS; VILLAR, 2009).

Equações e fórmulas – relações e expressões matemáticas, podem aparecer destacadas do parágrafo, centralizadas, ou na sequência de uma frase, usando-se, neste caso, entrelinha maior para comportar elementos como expoentes e índices. Se for necessário apresentá-las em mais de uma linha, podem ser numeradas em algarismos arábicos entre parênteses à direita de cada uma:

$$a/(a+b) = (a+c)/N \quad (1)$$

$$a = [(a+b) (c+d)]/N \quad (2)$$

Ilustrações – elementos que explicitam, elucidam ou complementam visualmente o texto, podendo ser desenhos, esquemas, figuras,

gráficos, gravuras, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, quadros e outros tipos de representação visual. Para sua apresentação consultar 2.4.1.

Tabelas – elementos demonstrativos de síntese que apresentam dados estatísticos, conforme IBGE (1993). (Ver 2.4.2).

1.7.2.5 Elementos de localização

Elementos que ajudam a encontrar os assuntos dentro de um relatório ou conjunto de relatórios.

Paginação – números em algarismos arábicos sequencial. Completamenta-se com as seguintes recomendações. A localização das páginas é estabelecida pelo projeto gráfico da editora. A contagem das páginas começa na folha de rosto, continuando sequencialmente ao longo da publicação. Porém, os números são registrados a partir da segunda página textual. Incluem-se na paginação, os elementos pós-textuais. Não recebem numeração as páginas dos elementos pré-textuais, nem capitulares (páginas iniciais de capítulos). Obras em vários volumes devem ter paginação contínua, mas quando a matéria for dividida em especialidades, convém recomençar a paginação em cada volume. Para digitação desse elemento, consultar 3.8 deste documento.

Títulos internos – palavra, expressão ou frase que designa o conteúdo de uma seção. Seu destaque deve ser dado por entrelinha maior e recursos gráficos que sinalizem a hierarquia das seções primárias, secundárias, terciárias etc.

O uso da numeração progressiva das seções do texto é obrigatório. Entretanto, quando usadas as divisões em capítulos e/ou partes, é comum não se aplicar a numeração progressiva na introdução e conclusão.

Numeração das partes – usada quando vários relatórios forem publicados como partes separadas, porém, integrando o mesmo projeto. Cada parte recebe o título comum do conjunto e o seu próprio título precedido da palavra parte e o número arábico sequencial.

Relatório publicado em
partes separadas

RIO CAPIBARIBE

Parte 1 – Bairro da Madalena

RIO CAPIBARIBE

Parte 2 – Bairro da Torre

1.7.3 Relatórios para o PIBIC/CNPq/UFPE

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ), da Universidade Federal de Pernambuco (2010) estabeleceu modelos de relatório parcial e final para os bolsistas de iniciação científica, bem como fichas de acompanhamento a serem preenchidas por eles e pelos seus orientadores.

Como exemplos, estão reproduzidos nesta publicação os roteiros que se encontravam disponíveis no site www.propesq.ufpe.br, no momento da elaboração deste texto.

1.7.3.1 Relatório parcial de atividades do aluno

Refere-se às atividades executadas no período: (indicar mês e ano)

1 Identificação

Nome do Orientador:

Nome do Aluno

Área do Projeto:

- Título do Projeto do aluno:
- 2 Objetivos do Projeto do aluno
 - 2.1 Objetivos e metas do Projeto
 - 3 Principais etapas executadas pelo aluno no período (máximo 3 páginas)
 - 4 Apresentação e discussão sucinta dos principais resultados obtidos até o momento (máximo 3 páginas)
 - 5 Cronograma das atividades que restam (quadro relacionando mês e atividade)
 - 6 Dificuldades encontradas
 - 7 Atividades paralelas desenvolvidas pelo aluno
 - 8 Rendimento escolar do aluno no período (anexar o histórico escolar atualizado)
 - 9 Data e assinatura do aluno e do orientador

1.7.3.2 Relatório final de atividades do aluno

Refere-se às atividades executadas no período: (indicar mês e ano)

- 1 Identificação

Nome do Orientador:

Nome do Aluno:

Título do Projeto:
- 2 Resumo do trabalho (utilizar uma página).
- 3 Sumário
- 4 Introdução (relevância do trabalho e revisão da literatura)
- 5 Objetivos (geral e específicos)
- 6 Metodologia do trabalho (se pertinente indicar: sujeitos, material ou equipamento, procedimento de coleta e de análise dos dados)
- 7 Resultados e discussão (os resultados podem ser apresentados em formato de tabelas ou gráficos e devem ser devidamente discutidos)
- 8 Conclusões
- 9 Referências

- 10 Dificuldades encontradas
- 11 Atividades paralelas desenvolvidas pelo aluno
- 12 Data e assinatura do Orientador e do Aluno

1.7.3.3 Ficha de acompanhamento 1

PARTE 1 – EM RELAÇÃO AO TRABALHO DE PESQUISA

- a) Você recebeu uma programação de treinamento/informações prévias ou material de leitura do seu orientador?
- b) Você teve à disposição os materiais e equipamentos necessários para a realização do trabalho?
- c) Você comunicou eventuais dificuldades encontradas neste período ao seu orientador?

PARTE 2 – EM RELAÇÃO AO ORIENTADOR

- a) Qual é a frequência de contato semanal com o orientador?
- b) Você discute periodicamente com o seu orientador o desenvolvimento do trabalho?

PARTE 3 – OUTRAS INFORMAÇÕES

- a) Qual é a sua opinião sobre o trabalho que está sendo desenvolvido? (Aspectos positivos e negativos)

1.7.3.4 Ficha de acompanhamento 2

PARTE 1 – EM RELAÇÃO AO TRABALHO DE PESQUISA

- a) Houve alguma dificuldade para desenvolvimento do Projeto?
- b) Quais foram as metas atingidas?

PARTE 2 – EM RELAÇÃO AO ALUNO

- a) O estudante tem sido assíduo e executado as tarefas que lhe são atribuídas?
- b) O estudante tem demonstrado interesse no desenvolvimento do trabalho?

1.7.4 Relatório das aulas práticas

Roteiro para relatório de aulas práticas, entendendo como tal atividades de pesquisa, é sugerido pelas professoras Ana Lúcia Carvalho e Martha Godinho, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis, da Universidade do Rio de Janeiro. (CARVALHO; GODINHO, 200-?).

Esse tipo de relatório deverá conter uma introdução ao assunto, o objetivo da prática, a descrição do material e do procedimento (métodos) utilizados na prática, os resultados obtidos e sua discussão, finalizando com a conclusão do trabalho.

Vale destacar algumas observações assinaladas pelas autoras na descrição desses elementos estruturais.

1.7.4.1 Introdução

Na introdução, o assunto da prática, focalizado no relatório, deverá ser contextualizado. Isto significa mostrar o que já foi escrito sobre o assunto, porém, de forma sintética, evitando retrospectos históricos, como recomenda Severino (2003b, p. 82).

Morbidade referida é o conjunto de relatos de problemas de saúde de indivíduos. Os inquéritos populacionais constituem a opção mais abrangente para o conhecimento de problemas de saúde prevalentes na população e de variedades de demanda aos serviços.

Nos países em desenvolvimento, como o Brasil, torna-se cada dia mais importante conhecer o perfil de morbidade das crianças, nos diferentes grupos etários, com o objetivo de preparar os serviços para as novas necessidades ou expectativas. Entretanto, poucas informações estão disponíveis, particularmente, no grupo etário de maiores de 5 anos. Para a população entre 5 e 9 anos, grande parte das publicações disponíveis apresentam estudos que incluem apenas as crianças que frequentam as escolas ou os serviços de saúde, e limitam a possibilidade de generalização dos resultados para a população geral nessa idade ^{2,3}.

Esses argumentos justificam a necessidade da realização, no Brasil, de estudos sobre a morbidade infantil na faixa etária de 5 a 9 anos.

1.7.4.2 Objetivos

O objetivo deve ser formulado como ação expressa por verbo no infinitivo, tal como demonstrar, testar, avaliar, verificar, comparar, observar, caracterizar etc. Pode desdobrar-se em objetivo geral e objetivo(s) específico(s).

Em adendo às observações de Carvalho e Godinho (200-?), acrescenta-se que o verbo utilizado na formulação do objetivo geral deve indicar uma ação final, ou seja, o que se pretende obter com a prática; enquanto o verbo do objetivo específico indica ação intermediária, aquilo que será feito para alcançar o objetivo geral.

Objetivo geral

Descrever a morbidade referida em crianças de 5 a 9 anos de idade, residentes na área urbana do município de Sobral-CE, Brasil.

Objetivo específico

Identificar possíveis fatores associados a essa morbidade.

Quando houver mais de um objetivo específico, deve-se ter o cuidado de relacionar os diversos objetivos de forma coerente numa sequência lógica das ações. Deve-se, também, diversificar os verbos, evitando repetições.

Objetivo geral

Conhecer as necessidades de saúde em crianças de 5 a 9 anos de idade, residentes na área urbana de Sobral-CE, Brasil

Objetivo específico

- a) analisar a prevalência da morbidade referida em geral e das doenças do aparelho respiratório.
- b) Identificar fatores condicionantes da referida morbidade.
- c) Estabelecer a demanda para serviços de saúde pela morbidade.

1.7.4.3 Material e Método

A descrição do material e procedimento (métodos) pode conter subdivisões, visando a clareza da exposição. Empregam-se verbos no tempo passado e tratamento impessoal.

O presente trabalho é um estudo transversal de base populacional. Foi realizado no município de Sobral, localizado no Sertão noroeste do Ceará, com área de 1.729 km², distando 224 km da capital, Fortaleza, e com população estimada em 173.000 habitantes em 2005. (IBGE, 2005).

Estudou-se a população de crianças de 5 a 9 anos de idade, residentes na zona urbana de Sobral, incluindo-se as vilas de todos os distritos, estimada em 18.668 crianças, para uma população total de 143.565 habitantes.

Foram aplicadas entrevistas domiciliares com 3.276 crianças e realizado exame clínico em 2.594. A morbidade referida foi classificada segundo a CID-10. O desfecho analisado foi morbidade referida nos últimos 15 dias, utilizando Stata 7.0.

1.7.4.4 Resultados e Discussão

A apresentação dos resultados é de forma descritiva, o mais direto e sintético possível, e comumente complementada por tabelas, gráficos e outras ilustrações.

Nos relatórios científicos, os resultados são discutidos mediante comparação com outros obtidos em pesquisas semelhantes. A discussão visa mostrar se o objetivo inicial do trabalho foi alcançado, se a pesquisa resultou em novas informações, que trabalhos complementares deveriam ser realizados.

Já nos relatórios de aula prática, a discussão gira em torno das dificuldades encontradas na realização da prática, as possíveis repercussões dessas dificuldades nos resultados e as providências tomadas para superá-las.

Um total de 43,9% das crianças apresentou morbidade referida: Doenças do Aparelho Respiratório (DAR), 28,7%; doenças da pele, 3,4%; doenças infecciosas 2,2%. Das que adoeceram, 41,5% procuraram atendimento. Dessas, 77,4% em Unidades de Saúde Familiar. Apresentaram maiores chances de DAR as crianças com as seguintes características: residir no núcleo urbano principal do município, ter antecedente de desnutrição e frequentar escola, com um valor de ODDS Ratio, respectivamente de 1,48 (IC95%1,10-1,99), 1,30 (IC95%1,05-1,60) e 1,54 (IC95%1,02-2,32). [...]

Alguns fatores podem ter interferido no interesse da população estudada em informar sobre os problemas de saúde como a forte mobilização social em relação às questões de saúde e ampliação significativa do PSF. Algumas vezes a população tende a supervalorizar as variações no seu estado. Este tipo de viés que ocorre em inquéritos de morbidade referida pode gerar prevalências acima ou abaixo daquelas realmente existentes¹⁹, sendo inerentes à metodologia, em especial quando são empregadas perguntas abertas.

1.7.4.5 Conclusão

Nessa parte do relatório, sintetiza-se o que foi alcançado em relação ao objetivo inicial.

Vale observar que esse item do relatório aparece com o título no singular (Conclusão), quando a síntese é apresentada em texto corrido, dividido em parágrafos; e no plural (conclusões), quando em alíneas.

Observou-se uma elevada prevalência de morbidade referida em geral para crianças na faixa de idade escolar, notadamente de DAR no núcleo urbano principal do município, sugerindo a possibilidade da existência de algum fator ambiental neste espaço geográfico.

Serão necessários novos estudos para identificar possíveis causas da elevada prevalência de DAR em crianças do núcleo urbano principal do município. As ocasiões em que as crianças demandam os serviços de saúde da família por doenças de baixa gravidade podem ser aproveitadas para medidas de prevenção e promoção da saúde.

1.7.4.6 Referências

Trata-se da relação das fontes consultadas apresentadas conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) da ABNT. (Ver 2.7 a 2.9).

1.7.5 Formatação e digitação

É necessário observar a padronização do tipo e tamanho das letras, margens e espaçamento, levando em consideração as especificações da NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2009).

DIGITAÇÃO	
Formato:	
- papel A4,	
- fonte 12 para o texto corrido, na cor preta, exceto para ilustrações, que podem ser coloridas,	
- fonte menor e uniforme para citações textuais com mais de três linhas, legendas das ilustrações e tabelas, paginação, notas de rodapé.	
Margens	
- esquerda e superior: 3cm,	
- direita e inferior: 2cm,	
- meio da folha para a margem direita: nota sobre a natureza e objetivo do trabalho.	
Espacejamento das entrelinhas:	
- espaço simples em notas de rodapé, citações textuais com mais de três linhas, legendas, ficha catalográfica, nota sobre a natureza e objetivo do trabalho,	
- espaço simples entre as linhas das referências,	
- espaço simples em branco entre as referências,	
- espaço 1,5 linha no texto corrido.	
Paginação:	
- contagem das folhas a partir da folha de rosto.	
- numeração na borda superior direita das folhas, anotada a partir da primeira folha do texto.	

Sendo um texto técnico, deve apresentar aspecto profissional. Se houver ilustração na capa, que esta não se sobreponha aos dados de identificação do documento (autor, título etc).

Para informações sobre a digitação, consulte-se a parte 3 deste livro que focaliza em detalhe o referido assunto.

1.8 CURRICULUM VITAE

O agrupamento de dados atualizados referentes à trajetória acadêmico- profissional, que constitui o documento denominado curriculum vitae (C V), decorre da necessidade de seu autor concorrer ao ingresso em cursos ou no mercado de trabalho.

Nas universidades, a organização do CV tem como modelo o Curriculum Lattes (CV Lattes). Instrumento para padronização da apresentação eletrônica do curriculum vitae acadêmico, pode, entretanto, ser adaptado a currículo impresso.

Os tópicos contidos no formulário eletrônico do CV Lattes, disponibilizados na internet¹ quando da redação deste texto, estão detalhados em 1.8.3.1 a 1.8.3.3. Outros modelos de currículo encontram-se disponíveis no editor de texto Word.

1.8.1 Definição

Curriculum vitae é o documento que agrupa, sem comentários, as informações relevantes sobre as habilitações acadêmicas, profissionais, científicas ou artísticas dos candidatos que concorrem à seleção de vagas no mercado de trabalho ou cursos. (ESTRELLA, 2001, p. 474; MORAES, 1985a, p. 36).

1.8.2 Redação

O CV apresenta-se como um elenco de tópicos, os quais reúnem as informações sobre a qualificação civil do portador do documento, sua formação acadêmica e científica, experiências profissionais, ativi-

¹ Busca em: <http://lattes.cnpq.br/>

dades didáticas, administrativas, culturais ou artísticas e produções científicas e técnicas.

As informações devem ser enumeradas em ordem cronológica decrescente, da ocorrência mais recente para a mais antiga.

Há necessidade de confirmar a veracidade dos dados informados no curriculum vitae mediante arquivo de documentos comprobatórios. Cópias desses documentos, em geral, são anexadas ao curriculum quando ele é impresso.

1.8.3 Estrutura

Como os demais documentos acadêmicos, o CV comporta as partes: pré-textual, textual e pós-textual, adotando-se a orientação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A descrição dos elementos que compõem a parte pré-textual e pós-textual apoia-se na NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b), que trata de trabalhos acadêmicos, enquanto o formato CV Lattes serve de base para a montagem da parte textual. (Ver estrutura do CV Lattes em continuação).

1.8.3.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais identificam o curriculum vitae e auxiliam a consulta de quem o vai analisar, como se pode perceber através da descrição desses elementos.

Capa – cobertura flexível (brochura) ou rígida (em plástico transparente) que reveste o corpo do documento, destacando os elementos que o identificam: autor, título, local (cidade) onde o documento foi preparado e ano de sua elaboração. Esses dados aparecem apenas na folha de rosto, quando a capa é transparente.

Folha de rosto – elemento obrigatório, contém os mesmos dados da capa.

Sumário – relação dos títulos das divisões, subdivisões e outras partes do CV. Para sua elaboração, consultar 2.2 deste documento.

Estrutura do CV Lattes

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
Capa Folha de rosto Sumário	Apresentação <ul style="list-style-type: none"> • Resumo gerado pelo sistema Dados gerais <ul style="list-style-type: none"> • Informações pessoais • Formação acadêmica/titulação • Formação complementar • Idiomas • Atuação profissional • Revisor de periódico • Outras informações relevantes Linhas de pesquisa Áreas de atuação Produção em C,T&A <ul style="list-style-type: none"> • Produção bibliográfica: artigos publicados, livros e capítulos, matéria publicada em jornal ou revista, trabalhos completos/resumos publicados em anais de congressos, artigos aceitos para publicação, apresentações de trabalho, demais tipos de produção bibliográfica • Produção técnica: software com registro de patente, software sem registro de patente, produtos tecnológicos, processos e técnicas, trabalhos técnicos • Produção artística/cultural • Demais trabalhos Bancas <ul style="list-style-type: none"> • Participação em bancas examinadoras • Participação em bancas de comissões julgadoras Eventos <ul style="list-style-type: none"> • Participação em eventos • Organização de eventos Orientações <ul style="list-style-type: none"> • Orientações em andamento • Orientações concluídas 	Anexos

1.8.3.2 Elementos textuais

Os dados apresentados neste item constam do formulário eletrônico do CV Lattes. Acompanham exemplos retirados de currículos divulgados na Internet, não havendo, portanto, continuidade dos dados.

1.8.3.2.1 Apresentação

<p><u>Apresentação</u></p> <p>Resumo gerado automaticamente pelo sistema. No currículo impresso não deve ultrapassar 4.000 caracteres.</p>	<p>Denis Antônio de Mendonça Bernardes</p> <p>Possui graduação em História pela Universidade Federal de Pernambuco (1969) e doutorado em História Social pela Universidade de São Paulo (2001). Atualmente é Professor Assistente I da Universidade Federal de Pernambuco. Tem experiência na área de História, com ênfase em História do Brasil. Atuando principalmente nos seguintes temas: Contratualismo, constitucionalismo, pacto social.</p>
--	---

1.8.3.2.2 Dados gerais

Constam nesta parte: identidade, endereço, formação acadêmica/titulação, pós-doutorado ou livre docência, formação complementar, atuação profissional, linhas de pesquisa, áreas de atuação, idiomas, prêmios e títulos, membro de corpo editorial e revisor de periódico, outras informações relevantes. Seguem exemplos.

Informações pessoais

Nome
Nome em citação bibliográfica
Sexo
Endereço físico (profissional e/ou residencial)
Foto do usuário pode ser incluída nesta parte no formato .jpg / .jpeg.

Marcos Galindo Lima
Galindo, Marcos
Masculino
Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Arte e Comunicação, Departamento de Ciência da Informação.
Av. dos Reitores, s/n, cidade Universitária, CEP 50.670-901 – Recife, PE, Brasil
Tel.: (81) 2126 8304, ramal 8304
URL da homepage: <http://www.liber.ufpe.br>

Formação acadêmica / titulação

Período do curso (a partir do nível mais alto); nível do curso (doutorado, mestrado, especialização, graduação)
Instituição
Título do trabalho de conclusão
Nome do orientador
Bolsista
Nome da agência financiadora
Palavras-chave
Grande área de conhecimento (pela classificação do CNPq).

1998 – 2004
Doutorado em Línguas e Cultura da América Latina.
Leiden University, LEIDEN, Holanda.
Título: O Governo das Almas: A Expansão colonial no país dos Tapuia 1651-1798, *Ano de Obtenção:* 2004.
Orientador: Michiel Baud.
Bolsista do(a): Netherlands Organisation For Scientific Research Nwo Wotro, .
Palavras-chave: Etnohistória; Brasil colonial; expansão colonial; ciclo do gado.
Grande área: Ciências Humanas / *Área:* Antropologia.

1990 – 1994
Mestrado em História.
Universidade Federal de Pernambuco, UFPE, Brasil.
Título: Ocupações Pré-Históricas em Conceição das Creoulas. Salgueiro, PE., *Ano de Obtenção:* 1995.
Orientador: Maria Gabriela Martin Ávila.
Bolsista do(a): Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, .
Palavras-chave: paleoclimatologia; pré-história do nordeste brasileiro; Salgueiro; arte rupestre; paleontologia; arqueologia.
Grande área: Ciências Humanas / *Área:* Arqueologia / *Subárea:* Arqueologia Pré-Histórica

Formação complementar

Período, (a partir do curso mais recente)
Nome do curso
Carga horária
Instituição

2003 – 2003
Curso Regional de Preservação Digital.
(Carga horária: 40h).
Biblioteca Nacional.

<p><u>Atuação profissional</u></p> <p>Instituição</p> <p>Vínculo institucional: período, vínculo , enquadramento funcional, carga horária, regime</p> <p>Atividades: período, cargo ou função, ensino pesquisa/projetos, conselhos, comissões e consultoria</p>	<p>Universidade Estadual de Maringá, UEM, Brasil.</p> <p>Vínculo institucional</p> <p>2000-Atual Vínculo: Servidor Público; Enquadramento Funcional : Professor adjunto, Carga horária: 40, Regime: Dedicação exclusiva.</p> <p>1999-2000 Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional : Professor assistente, Carga horária: 0</p> <p>Atividades</p> <p>01/2007 – atual Participação em Projetos: Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Dep. de Economia. Projeto de pesquisa: <u>Desempenho da comercialização da uva fina de mesa no estado do Paraná</u></p> <p>05/2006 - atual Direção e administração: Centro de Estudos Sócio-Econômicos, Dep. de Economia. Cargo ou função: Coordenador do Programa de Pós- Graduação em Economia – PME.</p>
<p><u>Linhas de pesquisa</u></p> <p>Registro de atividades do tipo pesquisa e desenvolvimento</p>	<p>Pesquisa e desenvolvimento do software Clio de Gestão Documental</p>
<p><u>Revisor de periódico</u></p> <p>Período, título do periódico, instituição</p>	<p>2007 - Atual</p> <p>Periódico: Encontros Bibli (UFSC)</p>
<p><u>Áreas de atuação:</u></p> <p>Indicadas de acordo com a tabela de áreas de conhecimento do CNPq, selecionando a área geral, subárea e especialidade</p>	<p>1 Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Ciência da Informação / Subárea: Teoria da Informação / Especialidade: Teoria Geral da Informação</p> <p>2 Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Ciência da Informação / Subárea: Arquivologia / Especialidade: Organização de Arquivos.</p> <p>3 Grande área: Ciências Humanas / Área: História / Subárea: História do Brasil / Especialidade: História do Brasil Colônia</p>

<p><u>Prêmios e títulos</u></p> <p>Honrarias recebidas, indicando-se o ano, o título e entidade que concedeu o prêmio ou o título</p>	<p>2002 Prêmio Quota de Arte, Edifício Av. Angélica - SP</p> <p>1991 Menção Honrosa, 1ª. Bienal Internacional de Makurazaki</p> <p>1990 Prêmio Selo Excelência, Bienal Design de Curitiba</p> <p>1981 Prêmio Pirandello de Artes Plásticas</p> <p>1979 Prêmio Viagem ao Exterior, Salão Nacional de Arte Moderna do Rio de Janeiro</p>
<p><u>Outras informações relevantes</u></p> <p>São fornecidas informações sobre participações que não se enquadram nas categorias anteriores</p>	<p>Coordenador do Projeto Memória da Escola de Serviço Social de Pernambuco. Projeto aprovado pelo CNPq. Edital CT-INFRA/MCT/CNPq - 03/2003(Memória)Proc. 40.0679/2003-5</p> <p>Membro da Comissão de Infraestrutura da 55ª Reunião da Sociedade Brasileira Para o Progresso da Ciência/SBPc. Recife. Campus da UFPE. 13 a 18 de julho de 2003</p> <p>Participação no Conselho Científico do Portal Oasis. Br - Open Access Scholarly Information System -constituído pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).</p>

1.8.3.2.3 Projetos de pesquisa

<p>Os projetos de pesquisa não vinculados a instituições devem ser registrados em item próprio: Projeto de Pesquisa-localizado após Dados gerais</p>	<p>2008-2009</p> <p>Modelo Matemático de Otimização, Logística para o Transporte, Multimodal de Safras Agrícolas pelo Corredor Centro-Norte</p> <p><i>Descrição:</i> Desenvolvimento de um modelo linear de otimização de fluxos em rede, com base num método referenciado na literatura como Modelo de Fluxo de Custo Mínimo Multimodado (Multicommodity Minimum cost Flow Problem), que propicie simular os principais fluxos interregionais de cargas agrícolas e identificar as alternativas de transporte mais competitivas para o escoamento da produção agroindustrial a partir da área de influência do Corredor Centro-Norte.</p> <p><i>Situação:</i> Concluído; Natureza: Pesquisa.</p> <p><i>Integrantes:</i> José Vicente Caixeta Filho - Coordenador / Maria Andrade Pinheiro - Integrante.</p> <p><i>Financiador(es):</i> Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - Bolsa / Financiadora de Estudos e Projetos - Auxílio financeiro.</p>
--	--

1.8.3.2.4 Produção bibliográfica

Este item reúne artigos completos, livros e capítulos, textos em jornal ou revista, trabalhos publicados de eventos, artigos aceitos para publicação, apresentação de trabalho, partitura musical, tradução, prefácio, posfácio.

Artigos completos publicados em periódicos

Autor(es) usado(s) em citação bibliográfica
Título do artigo
Título da revista onde foi publicado
Cidade da publicação
Número do volume/fascículo
Páginas inicial e final do artigo ou número do artigo eletrônico
Mês e ano ou apenas o ano
DOI (para artigo eletrônico)

★ SANTOS, R. N. A. ; Ruas . Real Milnor fibrations and (c)-regularity. Manuscripta Mathematica, <http://www.springeronline.com/>, v. 107, n. 2, p. 207-218, 2005.
<http://dx.doi.org/10.1007/s00229-005-0555-4>.

Observações –

O símbolo  que antecede à referência representa o *International Digital Object Identifier Foundation* (DOI), que é um identificador de publicações em redes digitais. A partir de 14 de junho de 2007 todos os artigos da Coleção SciELO Brasil possuem o identificador DOI, que pode ser usado com o propósito de citação e recuperação do artigo no ambiente *online*.

O símbolo ★ indica que o trabalho é um dos cinco mais relevantes do autor.

★  JAQUES, Patrícia A; VICCARI, R.M. A BDI Approach to inter Student's Emotions in an Intelligent Learning Envir . Computers and Education, Inglaterra, v. 49, p. 360-384, 2007.

Livros publicados/organizados ou edições

Autor(es) ou organizador(es) em citação bibliográfica
Título do livro
Número de edição/revisão
Cidade
Nome do(a) editor(a)
Ano da publicação do livro
Número de volumes ou total de páginas

BERNARDES, D. A. M. . O patriotismo constitucional: Pernambuco, 1820-1822. 1. ed. São Paulo: HUCITEC, 2006. v. 1. 651 p.

BERNARDES, D. A. M. (Org.) ; ARAÚJO, G. M. L. de (Org.) ; REZENDE, A. P. M. (Org.) . 50 anos:Histórias e perspectivas. Recife: Ed. da UFPE, 2006. 203 p.

Textos em jornais de notícias / revistas.

Autor(es)
Título do artigo
Título do jornal ou revista
Local do periódico
Periodicidade(volume,número do fascículo)
Página(s) onde aparece a matéria
Data

GALINDO, Marcos . Eckout Etnógrafo. Revista Continente Multicultural, Recife, v. 21, p. 20 - 21, 05 set. 2001.

BERNARDES, D. A. M. . Um patrimônio de todos. Jornal do Commercio, Recife, p. 14 - 14, 4 set. 2007.

Trabalhos completos publicados em anais de congressos

Autor(es)
Título do trabalho
In: nome do evento
Ano de realização do evento
Cidade
Título dos anais
Cidade
Nome do(a) editor(a)
Ano de publicação
Página(s)

★MINETTO, S. B., NUMES, Ana Luiza Ruschel
Prática Educativa Multicultural: artes visuais e expressão artística do patchwork In: ENCONTRO NACIONAL DA ANPAP, 13., 2004, Brasília. A arte em pesquisa: especificidades. Brasília, 2004. p. 39-48.

Resumos publicados em anais de congressos

Autor(es)
Título do trabalho
In: nome do evento
Ano e cidade de realização
Título dos anais
Cidade
Nome do(a) editor(a)
Ano de publicação
Página(s)

COIMBRA, Bernhar Gobbi Rocha; MENEZES, Marco Antonio Figueiredo. Requisitos matemáticos para o método afim-escala para programação linear. In: UCGCOMP, 6. 2003, Goiânia. Resumo das sessões técnicas. 2003. p. 7.

<p><u>Resumos expandidos publicados em anais de congressos:</u></p> <p>Autor(es) Título do trabalho In: nome do evento Ano e cidade de realização Título dos anais Cidade Nome do(a) editor(a) Ano de publicação</p>	<p>GALINDO, Marcos ; PRUDENCIO, R. B. P. ; CARDOSO, M. J. ; BARROS, F. A. . CLIO: Um sistema de Gerenciamento de Bibliotecas Digitais para Documentos Históricos. In: III Simpósio Internacional de Bibliotecas Digitais, 2005, São Paulo. Anais do III Simpósio Internacional de Bibliotecas Digitais. São Paulo, 2005.</p>
<p><u>Artigos aceitos para publicação:</u></p> <p>Autor(es) Título do artigo Título do periódico Outros dados disponíveis</p>	<p>GALINDO, Marcos . Os brancos nunca se perdem: contribuição para a memória da tecnologia no século XX. Revista de História (Porto), 2007.</p>
<p><u>Apresentação de trabalho</u></p> <p>Autor(es) Título do trabalho Ano Natureza do trabalho Outros dados disponíveis</p>	<p>BERNARDES, D. A. M . O papel de Frei Caneca na independência do Brasil. 2000. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).</p>
<p><u>Demais tipos de publicações bibliográficas</u></p> <p>Autor(es) Título da publicação Local Editor(a) Ano Natureza do trabalho</p> <p>Observação – Registram-se, neste item, os trabalhos impressos que não se ajustam às categorias anteriores, como trabalhos de conclusão de curso, verbete, comentário em orelha de livro etc.</p>	<p>★BERNARDES, D. A. M . Uma escrita enamorada e revolucionária. Recife, 2006. (Prefácio, Pós-fácio/Prefácio).</p> <p>LICCARI, L.G. A invenção do Nordeste. Recife: Ed. da UFPE, 2006. (Orelha de livro)</p> <p>LENTZ, G. Jogo de Sombras. Desterro: Nephelibata, 2007. (Tradução/Livro).</p>

1.8.3.2.5 *Produção técnica*

Este item agrupa exemplos de software, produtos, processos, trabalhos técnicos, carta, mapas ou similares, curso de curta duração

ministrado, desenvolvimento de material didático ou institucional, editoração manutenção de obra artística, maquete, programa de rádio ou TV, relatório de pesquisa, outra produção técnica.

<p><u>Software (com ou sem registro de patente)</u></p> <p>Autor(es) Título Ano Outros dados disponíveis</p>	<p>Software sem registro de patente</p> <p>GALINDO, Marcos ; CARDOSO, M. J. ; MIRANDA, M. K. F. O. Software Clio. 2006.</p>
<p><u>Produtos(com ou sem registro de patente)</u></p> <p>Autor(es) Título Ano de conclusão Outros dados disponíveis</p>	<p>Produtos sem registro de patente</p> <p>SOUZA NETO, J., PESSOA, P. F. A. P., LEITE, L. A. S. Otimização no atendimento de encomendas em fabricas de castanha de caju, 1999.</p>
<p><u>Processos(com ou sem registro de patente)</u></p> <p>Autor(es) Título Ano de conclusão Outros dados disponíveis</p> <p>Observação – Este item envolve processo ou técnica de transformação de bens ou de serviços decorrentes de atividades de pesquisa e desenvolvimento.</p>	<p>Processo sem registro de patente</p> <p>FERREIRA, J. F. ; BASTOS,D.S. Sistema para Cultivo de sementes de Moluscos. 2003.</p>
<p><u>Demais tipos de produção técnica</u></p> <p>Autor(es) Título Ano Tipo de produção</p> <p>Observação - Esta categoria agrupa trabalhos dos seguintes tipos:trabalhos técnicos (consultoria, assessoria, parecer, elaboração de projeto, relatório técnico,serviços na área de saúde), mapas ou similares, cursos de curta duração ministrados, desenvolvimento de material didático ou institucional, editoração, manutenção de obra artística, maquete, programa de rádio ou TV, relatório de pesquisa, e outras produções técnicas.</p>	<p>BERNARDES, D. A. M. ; MAFRA, P. B. S. ; SILVA, B. M. S. . Relatório final do Projeto Memória da Luta Sindical da CUT/PE (1983-2000). 2007. (Relatório de pesquisa).</p> <p>FERREIRA, S. L. . Maquete de terreno para teste de modelos da graduação. 2000. (Maquete).</p> <p>MAGALHÃES, D.S.; SEPLANTEC. Mapa índice das folhas topográficas. 2000 (Cartas, mapas ou similares /Mapa).</p> <p>VICCARI, R. M. Inteligência artificial e Educação. 2001 (Curso de curta duração ministrado/outra).</p>

1.8.3.2.6 Orientações

Este item compreende as orientações e supervisões concluídas e/ou em andamento.

<u>Supervisões e orientações em andamento</u>	
Nome do orientando Título do trabalho Ano do início Natureza, (dissertação, tese etc.) Nome do curso Instituição Tipo de orientação(orientador principal, coorientador)	Miriam H Tsuname. Otimização de Controle. Início: 2006. Tese (Doutorado em Estatística) - Universidade de São Paulo, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Coorientador. Bruno Martarello de Conti. Liberalização, estabilidade e crescimento: mercado de trabalho. Início: 2004. Iniciação científica (Graduação em Economia) - Universidade Estadual de Campinas, Serviço de Apoio Ao Estudante Unicamp. Orientador.
<u>Supervisões e orientações concluídas</u>	
Nome do orientando Título do trabalho Ano do início Natureza, (dissertação, tese etc.) Nome do curso Instituição Tipo de orientação(orientador principal, coorientador)	Roberto Marques Bekman. Provas ótimas. 2005. Dissertação (Mestrado em Estatística) - Universidade de São Paulo, . Orientador: Sergio Wechsler Carla Cynyra Candido Graciano. Elaboração de material didático. Uma experiência de monitoria. 2003. Orientação de outra natureza. (Graduação em Serviço Social) - Universidade Federal de Pernambuco. Orientador: Denis Antônio de Mendonça Bernardes

1.8.3.2.7 Produção cultural

Neste item ficam registradas informações a respeito de apresentação de obra artística (peças musicais, teatrais, coreografias, recitais etc.), arranjo musical, composição musical, programa de rádio ou TV, obra de artes visuais, sonoplastia, outra produção artística cultural e demais trabalhos relevantes que o usuário tenha interesse em cadastrar.

<p><u>Produção artística/cultural</u></p> <p>Autor(es) Título da obra Ano de conclusão Natureza da produção Outros dados disponíveis</p> <p><i>Observação</i> - Cadastram-se, neste item, as apresentações de obras artísticas, visuais e sonoras, no teatro, rádio ou TV e outros espaços culturais. Tipos de apresentação: canto, coreografia, criação, dança, direção, encenação, instrumento musical, regência, roteiro, sonoplastia, vídeos e também participação em concursos, júris, palestras proferidas.</p>	<p>BERNARDES, D. A. M. ; ARAUJO, E. M. . Presença holandesa no Nordeste. 1994. (Exposição Biblio-iconográfica).</p> <p>CINTRA, F. C. M. Água de beber. 2000. (Arranjo musical/Coral).</p> <p>FICARELLI, M. VI Concurso de Composição , Ritmo e Som. 1991. (Concurso Nacional de Composição).</p> <p>MENDES, E. S. S. Bens confiscados. 2006. (Sonoplastia/Cinema).</p> <p>NASCIMENTO, M. L. Academia Nacional de Medicina – ANM. 2004. (Manutenção de obra artística/Restauração).</p> <p>POENARU, V. E. II Mostra: A experiência do livro. 2005 (Obra de artes visuais/Gravura). Grande área: Lingüística, Letras e Artes/Área: Artes.</p>
---	---

1.8.3.2.8 Eventos

São incluídas, neste item, informações dos eventos que o usuário tenha participado na organização ou em banca julgadora.

<p><u>Participação em eventos</u></p> <p>Nome do evento Ano de realização Natureza do evento</p>	<p>O Mundo Atlântico e os Holandeses 1500-2000.Memória Partilhada. 2007. (Simpósio)</p> <p>VII Seminário de História:Recife, uma capital do século XX.Para uma história recente do Recife. 2007. (Seminário).</p>
<p><u>Organização de eventos</u></p> <p>Organizador (es) Nome do evento Ano de realização Natureza do evento</p>	<p>SCHREINER, D. F. et al. Mercosul: análise da conjuntura Internacional. 2006. (Organização de evento/Congresso).</p> <p>KOLING, P. J. ; SCHREINER, D. F. ; FRANZ, M. I. et al. II Simpósio Interdisciplinar em História e Geografia. 1996. (Organização de evento/Simpósio)</p>

1.8.3.2.9 Bancas

As informações dizem respeito às bancas de trabalhos de conclusão e bancas de comissões julgadoras das quais o usuário participou.

Participação em bancas examinadoras

Nome dos componentes da banca
Nome do concluinte
Título do trabalho
Ano da defesa
Tipo do trabalho
Curso
Instituição

Observação – São incluídas nesta categoria, trabalhos de conclusão de doutorado, mestrado, especialização, graduação, exame de qualificação.

ECKERT, C.; ROCHA, A. L. C.; MALUF, S.; MACIEL, M. E.; SCHMIDT, B. B.. Participação em banca de Flávio Leonel Abreu da Silveira. As paisagens fantásticas e o barroquismo das imagens. Estudo da memória coletiva dos contadores de causos da região missioneira do Rio Grande do Sul. 2004. Tese (Doutorado em Antropologia Social) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

PETERSEN, Sílvia R F; CATTANI, Antônio David; LONER, Beatriz Ana; SCHMIDT, B. B.. Participação em banca de Tiago Bernardon de Oliveira. Mobilização operária na República excludente: um estudo comparativo da relação entre Estado e movimento operário nos casos de São Paulo, Minas Gerais e Rio Grande do Sul (1889-1920). 2003. Dissertação (Mestrado em História) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Participação em bancas de comissões julgadoras

Integrante(s) da banca
Natureza do concurso
Ano da realização
Instituição promotora

JANCOS, I.; OLIVEIRA, C. H. S.; FERLINI, V. L. A.; COSTA, W. P.; BERNARDES, D. A. M.. Concurso para provimento de um cargo junto à Divisão Científica, Área Temática de História do Império. 2008. Instituto de Estudos Brasileiros.

CARONE, E.; GODOY, R.; BERNARDES, D. A. M.. Concurso público para professor auxiliar. 1991. Universidade Federal da Paraíba.

1.8.3.2.10 Citações

Neste item é possível cadastrar os índices de relevância de um pesquisador, medida através do número das citações em bases bibliográficas: ISI (Web of Science), Scielo, Scopus (para a área de Saúde) e outras. Esses índices mostram o quanto é produtivo um pesquisador e o quanto ele é citado por outros.

1.8.3.3 Elementos pós-textuais

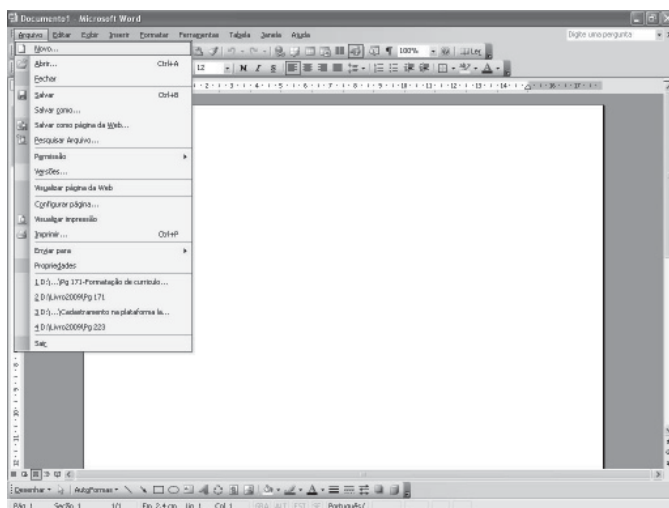
Consideram-se elementos pós-textuais, os anexos que complementam e fundamentam o currículo vitae.

Cada anexo deve ser identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e respectivo título. Quando esgotadas as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, por exemplo: AA, AB...AZ, BA, BB...BZ.

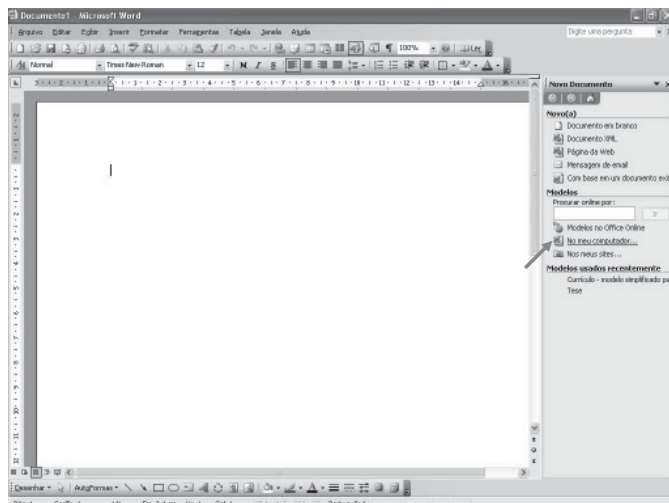
1.8.4 Formatação e digitação

O editor de texto Word 2003 disponibiliza diversos modelos de currículos no computador e pela internet. Ver passo a passo para criar um currículo no editor de texto no computador, utilizando o assistente de currículo.

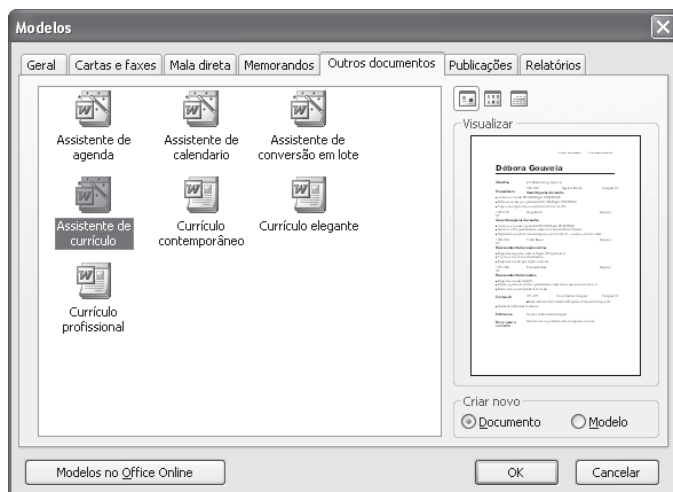
1º passo – No menu **Arquivo**, selecionar e clicar em **Novo**.



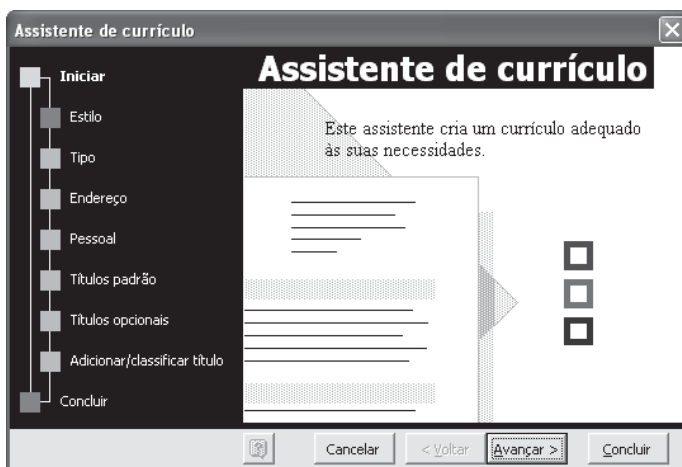
2º passo – No painel de tarefas **Novo Documento**, fixado à direita do editor de texto, em **Modelos**, clicar em **No meu computador...**



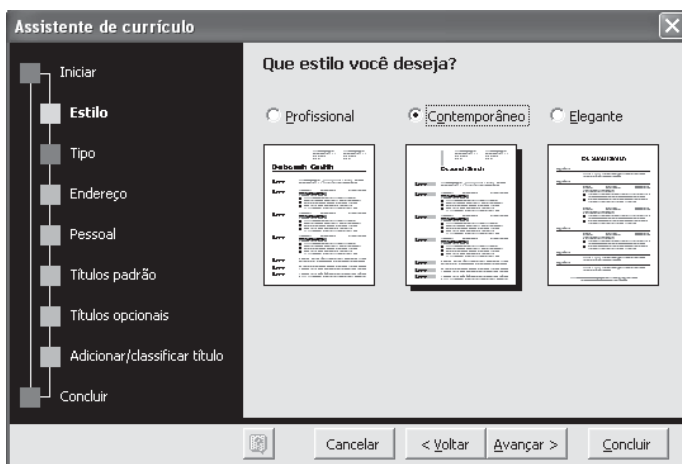
3º passo – Na caixa **Modelos**, selecionar a guia **Outros documentos** e, em seguida, selecionar e clicar no ícone **Assistente de currículo**.



4º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, clicar em **Avançar**.



5º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, selecionar o estilo (diagramação) de currículo desejado e clicar em **Avançar**.



6º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, selecionar o tipo de currículo desejado e clicar em **Avançar**.

Assistente de currículo

Que tipo de currículo você gostaria de criar?

☐ Currículo para iniciante

☐ Currículo cronológico

☐ Currículo funcional

☒ Currículo profissional

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

7º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, preencher os dados pessoais requisitados e, em seguida, clicar em **Avançar**.

Assistente de currículo

Qual é o seu nome e endereço para correspondência?

Nome: Luiz Carlos Carvalho de Castro

Endereço: Av. Cons. Aguiar, 20000 Apto. 1000
Boa Viagem - Recife - PE CEP. 50000-000

Tel.: (81) 3333-4444

Fax:

Email: luladecastro@gmail.com

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

8º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, selecionar os dados pessoais que desejar incluir e, em seguida, clicar em **Avançar**.

Assistente de currículo

Que itens você deseja incluir no seu currículo?

- ☒ Estado civil
- ☒ Nacionalidade
- ☒ Idade
- ☒ Naturalidade
- ☒ Filiação

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

9º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, selecionar os itens que desejar incluir e, em seguida, clicar em **Avançar**.

Assistente de currículo

O estilo de currículo escolhido geralmente inclui estes títulos. Selecione as caixas de seleção com os títulos que você deseja usar.

- ☐ Resumo de qualificações
- ☒ Formação
- ☒ Experiência profissional
- ☐ Patentes e publicações
- ☐ Atividades profissionais adicionais
- ☐ Associações profissionais
- ☒ Idiomas
- ☐ Atividades comunitárias
- ☐ Referências

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

10º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, selecionar informações relevantes que desejar incluir e, em seguida, clicar em **Avançar**.

Assistente de currículo

Estes títulos são algumas vezes incluídos neste tipo de currículo. Selecione as caixas de seleção com os títulos que você deseja usar.

- ☐ Objetivo
- ☐ Atividades extracurriculares
- ☐ Referências
- ☐ Hobbies
- ☐ Interesses e atividades
- ☒ Trabalhos voluntários
- ☐ Liberação de sigilo
- ☐ Cargos no serviço público
- ☒ Prêmios recebidos

Botões: Cancelar, < Voltar, Avançar >, Concluir

11º passo – Na caixa **Assistente de currículo**, adicionar informações relevantes que desejar incluir e, em seguida, clicar em **Avançar**.

Assistente de currículo

Há outros títulos que você deseja adicionar a seu currículo?

Livros publicados

Adicionar

Estes são os títulos do seu currículo.

Formação

- Experiência profissional
- Idiomas
- Trabalhos voluntários
- Prêmios recebidos

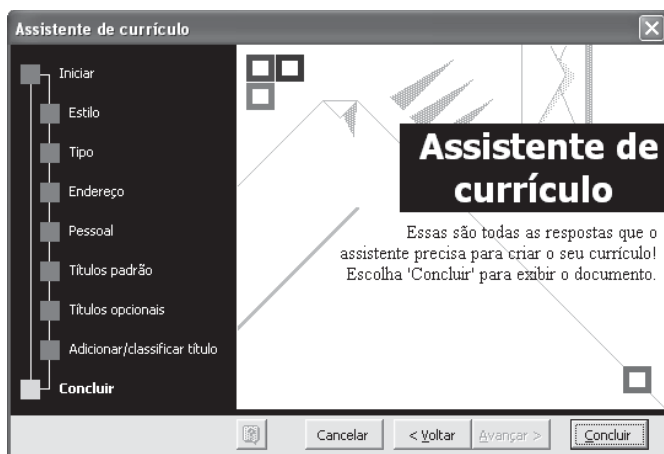
Mover para cima

Mover para baixo

Remover

Botões: Cancelar, < Voltar, Avançar >, Concluir

12º passo – Clicar em **Concluir** para exibir o currículo criado.



Resultado obtido:

Av. Cons. Aguiar, 20000 apto – Telefone (81) 3333-4444
1000 Boa viagem - Recife - PE. E-mail:
CEP. 50000-000 luladecatro@gmail.com

Luiz Carlos Carvalho de Castro

Informações pessoais	1. Estado civil:
	2. Nacionalidade:
	3. Idade:
	4. Naturalidade:
	5. Filiação:
Formação	[Datas consideradas] [Nome da instituição/empresa] [Cidade, Estado]
	[Escolaridade]
Experiência profissional	6. [Detalhes sobre o cargo, prêmios ou realizações.]
	[Datas consideradas] [Nome da instituição/empresa] [Cidade, Estado]
	[Cargo]
Idiomas	7. [Detalhes sobre o cargo, prêmios ou realizações.]
	[Clique aqui e digite as informações.]
Trabalhos voluntários	[Clique aqui e digite as informações.]
	[Clique aqui e digite as informações.]
Prêmios recebidos	[Clique aqui e digite as informações.]
Livros publicados	[Clique aqui e digite as informações.]

Obs. Agora é só clicar e digitar as informações complementares.

Agora é só clicar e digitar as informações complementares

1.9 MEMORIAL

O memorial possibilita uma visão crítica da vida do seu autor na medida em que ele interpreta as realizações e os consequentes reflexos na sua trajetória profissional, tornando-o um instrumento de avaliação mais qualitativa do que o curriculum vitae. (LEAL et al., 2003).

Considerando a importância e complexidade de elaboração do memorial, nesta seção, são oferecidos subsídios para sua redação, ressaltando as características inerentes a esse documento.

1.9.1 Definição

Do ponto de vista de sua natureza, o memorial é um texto narrativo e crítico da trajetória acadêmico - profissional do autor.

Definido quanto ao seu propósito, é um relato circunstanciado dos eventos marcantes e realizações pessoais da vida acadêmica e profissional de um candidato que se habilita a concurso de ingresso ou de promoção de carreira ou ainda para concorrer a uma premiação. (LEAL et al., 2003).

1.9.2 Estrutura

Como os demais documentos acadêmicos, o memorial contém partes pré-textual, textual e pós-textual.

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none">- capa- folha de rosto- sumário	<ul style="list-style-type: none">- introdução- desenvolvimento- conclusão	<ul style="list-style-type: none">- anexos

1.9.2.1 Elementos pré-textuais

São apresentados, neste item, os elementos que antecedem o texto propriamente dito do memorial.

Capa - cobertura, flexível (brochura) ou rígida (cartonada ou encadernada), reveste o corpo do memorial. Contém os elementos necessários à identificação do trabalho:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo, se houver;
- local (cidade) da instituição onde o trabalho será apresentado;
- ano da entrega do trabalho.

Folha de rosto – elemento obrigatório, constituído pelas informações essenciais que ajudam na identificação do trabalho, apresenta os dados impressos conforme projeto gráfico.

No anverso da folha, constam:

- nome do autor;
- título do trabalho, expressando de forma clara o seu conteúdo;
- subtítulo, se houver, deve evidenciar a subordinação ao título, precedido de dois pontos (:);
- natureza do trabalho (memorial); nome da instituição a que é apresentado; objetivo (destinado à avaliação funcional, seleção para curso etc.), nome da instituição a que é apresentado; exemplificando: Memorial apresentado ao Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Educação da Universidade Federal da Bahia, para Seleção de Doutorado em Educação;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado;
- ano da entrega do trabalho.

Sumário – elemento opcional para o memorial, se houver, relaciona os títulos das divisões do trabalho, na mesma ordem e grafia apresentadas dentro do texto, seguidos pelos respectivos números das folhas onde iniciam. Sua apresentação deve seguir as especificações da NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d). (Ver 2.2).

1.9.2.2 Elementos textuais

O texto comporta a estrutura lógica: introdução, desenvolvimento e conclusão.

O conteúdo do memorial deve trazer as informações mais relevantes sobre os seguintes aspectos da trajetória do candidato:

- formação e atualização, incluindo cursos, estágios, bolsas de estudo, participação em eventos científicos e/ou culturais;
- ensino, fazendo menção das atividades didáticas, orientação de trabalhos acadêmicos e de pesquisas de iniciação científica, entre outros desempenhos de docência;
- atividades técnico-científicas, artístico-culturais e de prestação de serviços, com menção à produção científica, técnica e artística, cursos e atividades de extensão, participação em bancas examinadoras, prestação de consultoria especializada;
- atividades administrativas, entre as quais participação em órgãos colegiados, exercício de funções de direção, coordenação e/ou assessoramento.

1.9.2.3 Elementos pós-textuais

Todas as atividades e realizações referidas no memorial ou nele referidas deverão estar documentadas no curriculum vitae que o acompanha.

1.9.3 Redação

O texto do memorial obedece a uma sequência cronológica dos eventos, porém, observando o encadeamento lógico dos fatos e argumentos. Redigido em estilo literário esmerado, na primeira pessoa do singular ou do plural, o que possibilita o destaque das realizações pessoais, o memorial comporta divisões em tópicos/títulos de significação temática que realcem as etapas marcantes da trajetória do candidato.

A apreciação crítica permeia a descrição de cada etapa e consiste numa autocrítica equilibrada (nem excesso de elogio, nem falsa modestia), fundamentando e justificando os êxitos e eventuais insucessos de cada momento. Como sugere Severino (2003c, p. 175-176), o memorialista deve situar os fatos e acontecimentos no contexto histórico-cultural em que se inserem e ressaltar os próprios posicionamentos teóricos e práticos assumidos em cada momento de sua trajetória.

Nessa reflexão e avaliação criteriosa, ele deve salientar os resultados e a repercussão junto à comunidade científica ou não, de pesquisas, cursos, serviços e outras atividades de extensão que realizou.

Finalizando, o autor do memorial apresenta as perspectivas futuras, isto é, os objetivos ou metas para a atuação acadêmico-profissional que pretende alcançar.

O memorial deve se sobressair pelo esmero na redação, mas também por um projeto gráfico atraente e pela observância das normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmicos.

Segue exemplo de um memorial divulgado pela internet. Por questão de disponibilidade de espaço nesta publicação, houve necessidade de reduzir o texto do memorial, estando assinaladas com reticências [...] as supressões introduzidas no original, com a autorização do autor.

Exemplo de Memorial

Cleverson Suzart

Doutorando em Educação na FAGED/UFBA

e-mail:suzart@ufba.br

Textos:

O FIM DOS TEMPOS MODERNOS OU MODERNOS FINS DOS TEMPOS

Uma Trajetória poético-antropofágica

Antropofagia Transdisciplinar Dialética

MEMORIAL**APRESENTAÇÃO**

Nesse momento, faremos algumas breves considerações que julgamos ser indispensáveis, para que os leitores possam se situar na narrativa histórica que estaremos apresentando. Tais considerações são, na verdade, um momento de apresentação da forma como está montado o texto narrativo da vida acadêmica e profissional de mais um ser-humano sendo-no-mundo.

Em primeira instância, na narrativa a seguir, busca-se fazer um recorte histórico da nossa vida acadêmica e profissional, assumindo uma postura crítico-reflexiva. Optamos por fazer tal recorte, por entendermos que nesse momento não cabe narrar a nossa história desde o início, o que a nosso ver, seria muito gratificante enquanto exercício catártico, pois correríamos o risco de nos demorar por demais em momentos e acontecimentos, que não interessariam aos leitores ao qual o texto se destina. Assim, a narrativa a respeito de nossa vida acadêmica e profissional está dividida em cinco grandes momentos. Em cada um deles, para sermos mais fidedignos ao que narrávamos, procuramos deixar a emoção ser nosso fio condutor. Aproveitamos assim, a oportunidade para mergulhar nos bancos de memória, buscando voltar a vivenciar todos os acontecimentos que marcaram o caminho profissional que trilhamos até aqui. O percurso narrado evidencia um caminhar de dez anos, sendo alguns acontecimentos priorizados na narrativa.

Portanto, o texto deve ser entendido como um convite, para participar da

nossa história, que está em pleno curso. Pois se essa for a postura do leitor, temos a certeza de que automaticamente ele estará entrando para nossa história, contribuindo, conseqüentemente conosco, para a continuidade da mesma. Para concluir, a participação do leitor deve ser a de espectador participante da cena teatral da vida que levamos até agora.

O DESPERTAR PARA ACADEMIA: um caminho poético transformador

Narrar a nossa história é sempre uma tarefa deveras complexa, pois envolve um movimento entre o passado, o presente e o futuro. Se analisarmos tal movimento dentro de uma visão positivista, podemos incorrer no equívoco de conceber o devir histórico de forma linear, ou seja passado, presente e futuro passarão a ser vistos como concatenados. Optando por essa forma de uma análise, o nosso devir histórico pessoal, poderia ser visto de maneira simplista e mesmo mecânica. O que nos levaria a analisar os fatos e acontecimentos históricos de forma descontextualizada.

Seguindo a abordagem dialética, onde a história não se dá de forma linear, mas movida pelas contradições, que geram saltos qualitativos, a análise do tempo histórico requer uma atitude filosófica, melhor questionadora. Como não há na abordagem dialética a visão de evolução, dos moldes positivistas, é necessário estarmos analisando os acontecimentos por dentro e por fora, entendendo-os como resultantes de uma totalidade. Havendo assim, um movimento do todo nas partes e das partes no todo, num ir e vir dançante, poético e lúdico. Para isso é necessário uma atitude imaginativa crítica, questionadora a respeito dos condicionantes históricos, sem contudo, perder de vista que sempre irão haver faces ocultas do mesmo. Tais faces somente poderiam vir a ser reveladas, no reflexo da outra dimensão temporal, que o espelho da história mantém velada. Para que tais faces fossem desveladas, a nosso ver, seria necessário um vetor atômico que nos permitisse movimentos à velocidade da luz, o que permitiria acompanhar o processo histórico na sua plenitude.

A abordagem dialética é de fato a mais adequada para que possamos narrar e analisar o nosso devir histórico pessoal e profissional. Estaremos, portanto, ao mergulhar nos cofres de nossa memória, vasculhando os acontecimentos históricos reflexivamente.

Reconhecendo ser um desafio provocante que incita a coragem e o medo ao mesmo tempo, retornaremos a alguns anos que consideramos como cruciais à nossa caminhada profissional atual, o final da década de 1980 e início da década de 1990. A escolha desse ano, se deve ao fato deles serem o início de uma caminhada profissional. No entanto, procuraremos na medida de nossa narração reflexiva, resgatar acontecimentos que também foram importantíssimos para a nossa construção de ser humano e que fazem parte de um passado ainda mais distante, porém sempre presente. O ano em questão é 1989, o último ano da década de 80. Década que havia sido testemunha da transição do monstruoso Regime Militar para o “Regime Democrático”; das Diretas Já; do falido Plano Cruzado; da explosão do bom e saudoso Rock Nacional – que fez parte da nossa adolescência, mexendo com a nossa cabeça com suas letras de protesto explícito tendo portanto, um papel crucial na forma que acabamos escolhendo como um ser-no-mundo.

Aquelas músicas, podemos hoje dizer sem medo de errar, foram o alimento que nos forneceu os nutrientes necessários para começar a questionar as crises financeiras que o país vivera durante toda a década de 80 [...]

Em âmbito mundial, o mundo assistia em 1989 o fim da guerra fria, era o sistema de polaridades, que separava o mundo em dois grandes blocos políticos ideológicos, o bloco socialista e o bloco capitalista, se dissipando. A globalização começara a se intensificar, os desdobramentos históricos demarcavam o início de um outro estágio do capital. O que se via era o neoliberalismo, através do fenômeno globalizante, começar a correr o mundo. O “Rei Capital” começara seu processo de territorialização e desterritorialização, imprimindo a uma grande quantidade de países a configuração de seu reinado.

Naqueles dias as crises internas no Brasil aumentavam de forma incessante e desumana, chegávamos aos mais altos picos de inflação, e enfim, agonizamos a hiperinflação[...]

[...] Imersos nesse movimento histórico e já no fim de nossa adolescência, estávamos morando em Jequié cidade do interior da Bahia, onde as possibilidades de se trilhar uma carreira profissional eram ainda mais difíceis. A cidade também assolada pela crise cotidiana provocada pela hiperinflação, constituída na sua construção histórica, por fazendeiros da lavoura do ca-

cau, acostumados a favorecer seus próprios familiares e amigos, castrava eficazmente os sonhos e aspirações de um jovem tímido e, contraditoriamente inquieto, pertencente a uma família também originária e possuidora da lavoura do cacau, porém já em estágio de decadência [...]

Era preciso de alguma forma começar um caminhar profissional. No entanto, não era fácil escolher um caminho e começar a trilhá-lo. Os 18 anos de idade chegavam e com ele a angústia de não vermos nem em curto, nem em longo prazo qualquer horizonte. Foi então que começou a surgir a intenção de sair da cidade, fugir daquele lugar amado e odiado ao mesmo tempo[...]

A oportunidade para deixar a cidade surgia inesperadamente, a partir de um convite de um tio, que pretendia ir para o Estado do Mato Grosso. Pode ser bastante questionável alguém com tanta sede de mudança sair da Bahia, mesmo que do interior, para ir para um lugar “mais atrasado”, pelo menos em tese. Mas havia a intenção de iniciar um comércio, pois a cidade de Rio Branco era pequena e não havia muitos comércios. Era a possibilidade de ser alguém, de fazer algo, de garantir a sobrevivência. E assim, em março de 1989 desembarcamos na cidade de Rio Branco, Estado do Mato Grosso, em um dia de chuva intensa, com raios e trovões que cruzavam o céu, nos dando as boas vindas e, ao mesmo tempo, anunciando a nossa chegada.

Como em Rio Branco - MT havia somente o Magistério tanto homens, quanto mulheres não tinham opção, eram obrigados, para não ficar sem o 2º grau, a fazer o curso. O preconceito, obviamente, por lá não existia. Começamos a estudar e a situação econômica ficava ainda mais complicada. O questionamento voltara com mais força. Questionávamos a nossa situação, a situação do país, ficando cada vez mais críticos. O curso começou a nos dar subsídios teóricos, enriquecendo nosso olhar perante à vida. Com isso o preconceito em relação ao curso começava a se dissolver. Começávamos a ver a educação de forma mais atenta, e acabávamos aos poucos percebendo que aquela antiga vontade de transformar o mundo poderia vir a se efetivar através da esfera da educação. De uma hora para outra, veio a grata surpresa: a educação era o veículo que precisamos para começar a lutar pela transformação do mundo. Era a forma de iniciar um processo de conscientização social.

Alguns meses depois surgiu uma vaga para professor primário numa região da zona rural da cidade. A situação já estava praticamente insustentável, era

a forma de resolver temporariamente os problemas financeiros e, também a primeira oportunidade de além de exercer a recém descoberta profissional, começar a pôr em prática nossa primeira ação conscientizadora e transformadora. Assim virávamos professor, pela Rede Municipal de Ensino de Rio Branco – MT. A comunidade era cerca de 20km de distância da cidade, com uma estrada bastante acidentada. O que nos obrigava a acordar todos os dias 5 horas da manhã, para chegarmos a tempo no horário da aula, que começava às sete horas. Às vezes chovia muito, a bicicleta quebrava, e chegávamos cheios de lama na escola. Em dias como esses, os alunos se divertiam, ao nos ver encharcados. Apesar de todas as dificuldades gostávamos cada vez mais da profissão, e víamos a importância da mesma. Os alunos que haviam ficado sem estudar durante dois anos, pois ninguém queria dar aula na comunidade, se desenvolviam rapidamente e a cada dia aprendíamos com aquela situação que, acima de tudo está o ser humano. Que o nosso papel naquela comunidade não era o de mostrar a luz para os cidadãos das cavernas, mas o de aprender a cada dia com os mesmos.

Dois anos se passaram e começava a surgir a vontade de ser mais. O Magistério já não nos satisfazia, começávamos a sonhar com a faculdade. Se o caminho seria aquele, era necessário crescer, a força da juventude clamava um novo caminhar. Foi então que decidimos em uma semana apenas, que já era tempo de retornar para Jequié, para fazer faculdade. Estávamos em 1991 e chegávamos a Jequié para fazer faculdade, o desejo de transformação e o questionamento a respeito do mundo ficavam cada vez mais orgânico. Pronto, o caminho estava escolhido bastava trilhá-lo. Terminamos o Magistério em Jequié e começamos a nos preparar para o vestibular. Fizemos em 1992 o vestibular para Letras na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia e para Pedagogia na Universidade Federal de Viçosa em Minas Gerais. Fomos aprovados em ambos surgindo a dúvida onde ficaríamos. De um lado a comodidade de cursar uma faculdade localizada no nosso bairro, praticamente no quintal de casa. E do outro o desejo pulsante de continuar especificamente na área de educação, e de estudar em uma das universidades mais conceituadas do país. A decisão foi ir para Viçosa.

Em Março de 1993 chegávamos a Universidade Federal de Viçosa – UFV. Na mala os sonhos, e a felicidade imensurável de estar cursando a tão sonhada faculdade. O momento da chegada no campus foi, é, e será sempre inesquecível, o mundo parecia brilhar, dançar, cantar, em uma grande festa

feita para nós. O campus da universidade era belíssimo e imenso, tudo era novidade transbordante. A primeira semana de aula, a calourada, os primeiros contatos com o movimento estudantil universitário, as assembléias, tudo isso era exageradamente emocionante [...]

As aulas de Sociologia, Filosofia, História da Educação nos davam o suporte teórico para refletir a respeito daqueles acontecimentos [a crise na UFV] e a respeito dos acontecimentos que ocorriam no Brasil e no mundo. Era a universidade nos mostrando sua plenitude. O marxismo entrando na nossa vida nos mostrando a importância da articulação entre teoria e prática. A compreensão do movimento do mundo como um movimento dialético, desvelava as contradições que são inerentes ao sistema capitalista, e que através das mesmas poderíamos efetivar a transformação do mundo. As letras das músicas da adolescência incidiam com o pensamento marxista e o ser humano questionador crescia, crescia e crescia.

A descoberta de Antonio Gramsci e o papel dos intelectuais tradicional e orgânico na sociedade capitalista, foram o suficiente para começarmos, em níveis teóricos e práticos, a delimitar qual seria posteriormente a nossa investigação científica. (GRAMSCI, 1995). A leitura de alguns volumes do clássico de Marx “O Capital”, ainda podemos ouvi-lo: “Nada que é humano me é estranho”, a intensidade de ditos como esse ainda ecoam na nossa cabeça com imensa força, causando uma sensação de imenso prazer, que desemboca na certeza de que a humanidade deve estar acima de tudo. (MARX, 1998). Os primeiros contatos com Paulo Freire e a felicidade de devorar o seu livro consagrado “A Pedagogia do Oprimido”, que nos mostrara como o oprimido guardava em si o opressor, e como era necessário muito mais que aprender a ler e escrever, mas despertar no homem a consciência crítica, que é preciso ensiná-lo a ler o mundo criticamente.(FREIRE, 1993). Tudo isso nos mostrava que aquele caminho que havíamos escolhido fora o mais acertado.

Fomos aos poucos montando nosso referencial teórico que refletia de imediato na nossa vida cotidiana. Tal referencial nos alimentava e permitia um agir sob a égide de uma práxis revolucionária. Essa por sua vez, traduzida na participação no movimento estudantil, que nos possibilitou o exercício da democracia, a capacidade de escutar o outro, de trabalhar coletivamente, enfim, de pensar dialeticamente e promover ações transformadoras.

De fato, a Universidade Federal de Viçosa fora a nossa escola, nossa aldeia, nossa oca, nosso pai e nossa mãe. Nela, e, com ela, pudemos vivenciar o ambiente perfeito para construção do sonho que, mais do que nunca hoje, em tempos de neoliberalismo desumano, carregamos que é a emancipação humana. Mas para construir essa utopia, tínhamos a certeza que era preciso estar atento a todos os movimentos que a vivência universitária poderia nos possibilitar. Por isso, era importante a participação em congressos, seminários, movimentos artísticos e tudo mais que uma universidade pode oferecer. Era preciso estar imbuído por um espírito Antropofágico. Logicamente, esse conceito ainda não permeava nosso ser de forma racional, ou melhor, consciente; mas sim, de forma inconsciente e intuitiva. Passaremos agora a narrar esses outros movimentos que a universidade nos possibilitou.

OUTROS MOVIMENTOS NA GRADUAÇÃO: um caminhar instigante e reflexivo

A primeira palestra que participamos na universidade foi “I Simpósio de Educação Básica e Educação Especial”, que ocorreu de 8 a 9 de julho de 1993, promovida pelo Conselho de Extensão do Departamento de Educação da Universidade Federal de Viçosa. Nessa palestra, onde foram debatidas temáticas ligadas à Educação Básica e a Educação Especial, a grande preocupação era com a inserção de alunos portadores de deficiência, em classes de alunos não portadores de deficiência. A questão básica era se o contato dos alunos deficientes, com os não deficientes, deveria ser implementada. Debatia-se se o ritmo de desenvolvimento dos deficientes deveriam ser padronizados com o dos não deficientes. A maioria dos participantes apontava para a necessidade da sala de aula mista. Mais alguns questionamentos eram levantados, como a falta de preparo do professor para trabalhar com as crianças deficientes, a falta de estrutura das escolas públicas e a adaptação das crianças deficientes com o sistema convencional de ensino. Todas essas questões certamente eram importantes, porém, hoje, com um olhar mais distante e aguçado, podemos ver que o respeito à diferença não perpassava as discussões. E quando se falava de inclusão não se levantava a questão que o Professor Miguel Bordas em suas aulas na Pós-Graduação evidenciava “Inclusão em quê?” Contudo, esse primeiro

simpósio servira para nos mostrar a importância de participar de eventos desse tipo. Confessamos que saímos daquele evento com a cabeça cheia de questionamentos a respeito da temática, o que hoje vemos ser de suma importância para aqueles que pretendem trilhar o caminho da pesquisa.

O Departamento de Educação entrava em uma fase nova com a chegada de professores que deram início aos “Ciclos de Palestras Pedagógicas”. Assim, de 16 a 18 de novembro de 1993 participávamos do I Ciclo de Palestras Pedagógicas Promovidos pelo Departamento de Educação da UFV. A discussão do I Ciclo de Palestras Pedagógicas girou em torno da temática Práxis Pedagógica e Políticas Educacionais, tendo na sua abertura a participação de Erundina, hoje ex-PT. Nessa palestra Erundina evidenciou a importância do comprometimento dos educadores e da universidade como um todo, com as camadas populares.

Na sua fala, o que mais nos marcou fora a experiência que engenheiros da Companhia de Eletricidade de São Paulo, tiveram ao irem colocar energia em uma favela da cidade. Segundo ela, os engenheiros não conseguiam traçar um plano viável para a instalação da energia, pois as ruas apresentavam um desenho nada convencional. Somente com a ajuda dos moradores da favela foi possível a instalação da energia. Os moradores já tinham energia elétrica através dos “gatos”, e guiaram as mãos dos engenheiros que estavam acostumados a traçar planos de instalação para uma cidade de classe média alta e classe alta, conforme aprenderam na universidade. Aquele fato demonstrava a importância de uma universidade comprometida com as classes populares, com sua vida, com seu cotidiano, com seus problemas. Era preciso a construção de uma universidade que estivesse de fato voltada para a vida. Essa fora uma grande lição para todos os estudantes da universidade ali presentes. Para nós aquela fala soava como uma música boa de se ouvir, como as nossas músicas da adolescência. [...]

Como a universidade para nós fora muito mais que um escolão voltado para o “deus mercado” tão em moda atualmente, começamos a colocar em prática nosso talento artístico de composição. Começamos a aprimorar o lado de composição que já se iniciara anos atrás. Foi com a sede de viver a universidade como um todo que subimos no palco pela primeira vez no XI Salão Universitário de Expressão e Criatividade – SUEC. Este fora um grande acontecimento na universidade como um todo, pois abarcava as

linguagens artísticas de música, teatro, dança e poesia. A nossa participação com a música “Aquarela Incandescente” nos rendera bastante aplausos, embora não tenhamos ficado nas primeiras colocações. Coisas de festival!

O Departamento de Educação promovia o II Ciclo de Palestras Pedagógicas, que ocorreu de 18 a 19 de julho de 1994. A discussão temática era “O Construtivismo e a Práxis Pedagógica”. A palestrante inicial foi a educadora Ester Grossi, que apresentava o construtivismo dando ênfase ao fato do aluno construir seu conhecimento, e que a educação dialógica era fundamental. Um momento de sua fala que nos marcou bastante, foi quando ela narrava que era casada a mais de 30 anos, e isso somente era possível pois eles tinham a coragem de brigar, de evidenciar as contradições, e que a partir daí nascia a possibilidade de dialogar. Assim, percebíamos a importância da prática educativa como algo onde deveria ser evidenciado as contradições, e que a partir delas poderia se iniciar o processo de dialogia. Naquela palestra a professora estava com os cabelos pintados de roxo.

O ano de 1995 chegara e o 1º semestre fora normal. A chapa do DCE que trabalhamos havia vencido, mas nossa atuação a partir daí fora mais tímida, pois o trabalho numa empresa de softwares VRI Sistemas, onde desenvolvemos a atividade de redator do manual do Software Safotur, tomava 20h semanais do nosso tempo. O trabalho de Bolsista de Trabalho, no Departamento de Educação, mais especificamente na Coordenação do Curso de Pedagogia, nos consumia mais 20h horas semanais, era a forma que havíamos encontrado para pagar a nossa alimentação, pois não ganhávamos bolsa integral e o salário pago pela empresa era apenas de metade de um salário mínimo.

Nossa participação no movimento estudantil ficara dividida com os dois trabalhos que havíamos arrumado. Era preciso nos mantermos na universidade, para terminarmos nosso curso e os trabalhos ajudavam, e muito. As discussões que aconteciam nas aulas começavam a apontar para a formação de um educador pesquisador de sua prática. Falava-se muito na pesquisa etnográfica na educação e como ela poderia vir a contribuir para o educador estudar a sua prática. Dessas discussões, que começavam a cada vez mais, se intensificar, nasceu, por parte dos professores, a ideia de montar o I Encontro de Pesquisa “A Formação do Pesquisador na Graduação”, que ocorreu em 1 e 2 de julho de 1995. A discussão a respeito da pesquisa na

universidade e seu papel na formação do pesquisador, esteve presente em todos os debates. Discutia-se, ainda, como a universidade poderia de fato fazer Ensino, Pesquisa e Extensão. Até que ponto o retorno seria possível, e quais seriam os entraves para que tal retorno não ocorresse.

As discussões que aconteceram nesse encontro foram importantíssimas para nós. Pois ali começávamos a compreender melhor o que era aquele movimento entre Ensino, Pesquisa e Extensão tão falado na universidade como um todo. A postura dos palestrantes era que a universidade deveria voltar suas pesquisas para a comunidade e não para as empresas. Em Viçosa a maioria das pesquisas estava voltada para os interesses das empresas agropecuárias, de Laticínios etc. De fato todas aquelas discussões foram importantíssimas para nós. Mas ali não se discutiu e, lógico, somente hoje com um olhar mais apurado e um caminho mais longo percorrido podemos perceber, o que era ciência e o que era pesquisa. Todas as falas e discussões caminhavam para um olhar natural para o padrão científico estabelecido. Não havia nenhum questionamento a respeito do que é ciência, ou seja do fazer ciência. No entanto, aqueles debates reforçaram a ideia do educador pesquisador de sua prática. Saímos daquele encontro com uma temática em potencial para ser tratada anos mais tarde. Ali percebíamos que tínhamos duas temáticas que se cruzavam, e que seriam importantes para pesquisarmos. Uma era a formação do indivíduo emancipado e a outra como formar um educador pesquisador de sua prática. Essas temáticas ainda guiam o nosso trabalho de pesquisa, sendo a última, atualmente uma das nossas grandes preocupações, por percebermos que ela requer uma discussão mais profunda a respeito de quais paradigmas devem nortear o processo da pesquisa.

O III Ciclo de Palestras Pedagógicas, também realizado pelo Departamento de Educação, ocorreu de 6 a 8 de novembro de 1995. As discussões também girando em torno da temática do I Encontro de Pesquisa sobre a formação do pesquisador na graduação e da práxis pedagógica. O evento serviu para reforçar as questões que havíamos levantado anteriormente.

Em 1996, de 31 de julho a 3 de agosto, acontece o Encontro Nacional de Educação – I CONED. As discussões que ocorreram nesse evento foram bastante importantes e apontavam para a necessidade de se construir estratégias para enfrentar as políticas neoliberais na educação. Discutiu-se o

provão, o processo interno e externo de privatização das universidades e as políticas privatizantes do funesto FHC. Certamente fora mais um momento marcante na nossa trajetória acadêmica; pois tivemos clareza de como o Brasil, na área de educação, estava à frente na discussão a respeito da importância de se combater as políticas neoliberais. Também foi imensamente importante o convívio com pessoas de outras universidades e instituições que não a UFV. O congresso fora importantíssimo para amadurecer várias questões a respeito do neoliberalismo, bem como a forma de combatê-lo.

O ano de 1996 era o nosso último ano na faculdade, como dito anteriormente, procuramos vivenciar a universidade em toda sua plenitude. Vimos ao longo dos anos o nosso trabalho de composição passar a ser mais constante, e a participação em festival também. Todo esse envolvimento com a arte nos fez procurar a temática da Arte-Educação que estava sendo discutida no IV Ciclo de Palestras Pedagógicas, promovido pelo Departamento de Educação, que ocorreu de 11 a 13 de dezembro. As discussões eram como a arte poderia contribuir para o processo educativo. Foi assim que começamos a questionar se arte poderia ou não ser um instrumento capaz de promover a formação do indivíduo emancipado. Daquele encontro começamos a estudar bastante sobre arte e arte-educação. Assim passamos a dialogar com Walter Benjamin, Adorno e Marcuse que nos mostravam um possível caminho crítico e questionador através da arte. Era o caminho que nos interessava. Dialogamos também com autores mais voltados para arte-educação como Ana Mae, Duarte Junior, Herbert Read, entre outros que nos mostraram como a arte poderia vir atuar pedagogicamente. Da junção do diálogo com esses autores, nasceu nosso casamento com a arte educação. Casamento esse, que fora crucial na escolha do caminho que seguiríamos após o curso de pedagogia. Concluimos o curso em janeiro de 1997[...]

De 13 a 31 de janeiro de 1997 participamos da Alfabetização Solidária, discordávamos da forma como a coisa estava sendo feita, bem como a própria proposta de tal projeto. No entanto, resolvemos participar, pois o grupo de professores que estava vindo se qualificar, era proveniente de Alagoas, de uma realidade próxima a nossa. Por isso acreditamos que poderíamos estar mais próximos do grupo, ajudando portanto, na qualificação dos mesmos.

Em abril fomos avisados que havia uma seleção para professor substituto, na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, na área de Didática.

Despencamos para Jequié, afinal era a oportunidade de iniciar uma carreira como professor universitário, e desenvolver a pesquisa sobre a formação do educador pesquisador de sua prática. A seleção fora bastante didática para nós, pois nos demonstrou que estávamos aptos a concorrer de igual com qualquer profissional da área de educação. Fomos aprovados na seleção porém existia apenas uma vaga, como ficamos em terceiro lugar não fomos chamado. Mas saímos dali com a certeza de que éramos capazes de atuar como professor universitário, e que poderíamos contribuir muito para formação de outros docentes. A temática discutida na aula pública fora sobre as “Concepções Pedagógicas”. Buscamos evidenciar como era importante seguir na didática dentro do que Candau(1992), conceituava como uma “Didática Fundamental” ou seja, que era preciso articular as três dimensões da didática: a técnica a humana, e a política, e que a concepção pedagógica que melhor se articulava com aquela proposição, era a “Histórico Crítica”.(CANDAU, 1992).

Voltamos e decidimos continuar o semestre na universidade para cursar disciplinas de Administração Escolar. Nesse período fora organizado pelo Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal de Viçosa, no período de 27 a 30 de abril de 1997, o I Colóquio de Filosofia e Filosofia da Educação. Aquele evento despertou nosso interesse pela filosofia, pois as questões ali debatidas começavam a apontar para a crise de paradigmas, o fim da modernidade e, o advento de uma suposta pós-modernidade. Foi a primeira vez que vimos o debate a respeito da modernidade e pós-modernidade[...]

[...] Percebemos naquele encontro, que a filosofia também poderia ser um instrumento para formar um indivíduo mais crítico e emancipado. Mas não chegamos a nos aprofundar nessa discussão, pois o encanto do momento era a arte-educação.

Daquela pesquisa sobre arte-educação nasceu o texto “O Papel da Arte na Formação do Indivíduo Emancipado”. Esse texto foi um ensaio que trazia a discussão a respeito da problemática que queríamos abordar na pesquisa do mestrado. Quando terminamos de escrever aquele texto, percebemos que já havia chegado o momento de sair de Viçosa, que era preciso ganhar o mundo, de correr trecho, de alçar vôos mais altos [...]

[...] Viçosa tornara-se pequena e o mundo, através das pesquisas que fazia-

mos sobre Programas de Pós-Graduação em Educação, se abria em um leque bastante amplo. Foi assim que através de uma dessas pesquisas descobrimos que em Salvador havia um grupo sobre arte-educação, ou melhor, havia um professor que trabalhava com arte-educação, o professor Sérgio Farias. Imediatamente entramos em contato com o professor, falando do nosso interesse em fazer o mestrado nessa área. O professor fora bastante receptivo, mostrando disponibilidade para ler o trabalho. Foi assim que no início de julho deixamos Viçosa-MG[...]

A VIVÊNCIA NA PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES-CÊNICAS: o nascimento do pesquisador

Desembarcamos em Salvador no dia 26 de julho para levar o trabalho ao professor Sérgio Farias. O primeiro contato ocorreu na Escola de Teatro, o professor estava envolvido com a implantação da Pós-Graduação em Artes Cênicas, da Escola de Dança e Escola de Teatro, da Universidade Federal da Bahia – PPGAC, que havia sido aprovado recentemente pela UFBA. O trabalho fora entregue. Uma semana depois o professor havia nos dado retorno a respeito do trabalho. Ele avaliara que o trabalho estava muito bem escrito, bem fundamentado e que havia uma boa discussão para um projeto de mestrado. O professor, após termos manifestado nosso interesse em participar de alguma atividade de pesquisa, nos informou que a Pós-Graduação em Artes Cênicas estava iniciando um Projeto Integrado de Pesquisa – PIP, cujo o título era “Étnocenologia Culturas e Encenação na Cidade da Bahia”, e que havia uma bolsa de Aperfeiçoamento em Pesquisa. Imediatamente aceitamos, pois aquela era a oportunidade que precisávamos para começar a vivenciar a pesquisa e, de passear por outras áreas do conhecimento, fazendo de fato universidade.

A cada dia estávamos mais certos de que a arte, como algo proveniente da cultura, poderia ser um instrumento para a formação do indivíduo emancipado. Assim, publicamos em dezembro de 1997, nosso primeiro artigo na Revista Vertentes da Fundação de Ensino Superior de São João Del Rei, nº 10, com o título “A Educação e a Arte na Formação do Indivíduo Emancipado”. Como já dito anteriormente, esse texto nascera das pesqui-

sas que realizamos ainda na graduação. Discutíamos como através da arte, a partir de uma concepção de uma arte crítica, apresentada por Adorno (1969), aliada com os aspectos pedagógicos da arte, discutidos por Duarte Junior (1981), poderia vir a contribuir para a formação do indivíduo emancipado. Assim, buscávamos despertar para a necessidade de se formar cidadãos mais críticos e questionadores, capazes de construir uma sociedade mais justa.

O ano de 1998 chegara para acalmar o nosso espanto diante do mundo novo que se abria para nós. Estávamos prestes a ir a campo para coletar os dados da pesquisa. Diante da exigência de dominar instrumentos metodológicos para a coleta de dados, nos matriculamos como aluno especial na disciplina Abordagens e Técnicas de Pesquisa, ministrada pela professora visitante da USP Dilma de Melo. Naquela disciplina aprofundamos nas discussões do fazer ciência, na forma de coletar os dados, e na montagem de um projeto de pesquisa. No entanto, as discussões a respeito de ciência não passaram dos questionamentos da visão científica do positivismo, nada de novo acontecera. Mas a disciplina fora muito bem ministrada pela professora. Cursamos, ainda, pela Pós-Graduação em Artes Cênicas, no primeiro período de 1998 a disciplina Arte-Educação ministrada pelo professor Sérgio Farias. A disciplina servira para aprofundar nossos estudos na área de arte educação, e amadurecer alguns questionamentos.

A nossa participação na pesquisa sobre Etnocenologia continuou e tivemos oportunidade de participar das discussões de todos os sub-projetos do PIP. Essa participação nos possibilitou conhecer melhor a área de artes cênicas.

Eram realizados grupos de estudos semanais entre os bolsistas do PIP, e grupos de estudos quinzenais entre os bolsistas do PIP e os Bolsistas do Grupo Interdisciplinar de Pesquisa e Extensão em Contemporaneidade, Imaginário e Teatralidade - GIPE-CIT. Os seminários eram o momento que tínhamos para discutir as temáticas que seriam apresentadas pelos pesquisadores durante os GIPES, que ocorriam às quartas-feiras. As temáticas eram bastante variadas, passeando pelas questões sobre modernidade e pós-modernidade, comunicação e cultura, arte-educação, dança, teatro, artes visuais etc. Esse fora o momento que ampliamos bastante nosso leque de informações, e que pudemos vivenciar o ambiente de pesquisa de fato. Era a nossa participação do 1º Ciclo de Palestras do GIPE-CIT que ocorreu de 04 de março a 03 de junho de 1998.

Participamos praticamente de tudo que acontecia na Pós-Graduação em Artes Cênicas. Com o intuito de sempre ajudar é que nos aproximamos da confecção da primeira revista do PPGAC, ajudamos na revisão dos textos, lendo-os atentamente para destacar os trechos mais importantes dos mesmos. Assim, contando com a nossa colaboração a “Revista: Teatro e Dança. Pós-Graduação de Artes Cênicas da Escola de Dança e Escola de Teatro da UFBA, nº 01”, foi lançada em setembro de 1998.

Daqueles encontros dos Ciclos de Palestras, e das reuniões entre os dois grupos de pesquisa, nasceu o Caderno do GIPE-CIT - Grupo Interdisciplinar de Pesquisa e Extensão em Contemporaneidade, Imaginário e Teatralidade, nº 01, com o título “Etnocenologia: a teoria e suas aplicações”, sob a Coordenação do professor Armindo Bião e lançado em novembro de 1998. A nossa participação na Coordenação Editorial do Caderno de Pesquisa nos obrigou a ter um olhar mais crítico, para selecionar os melhores textos para o caderno. Uma experiência gratificante, pois o caderno rapidamente esgotou a sua tiragem inicial.

A nossa participação continuava em todos os Ciclos de Palestras do GIPE-CIT, pois as temáticas sempre intrigantes, nos interessavam cada vez mais. Participamos, portanto, no período de 12 de agosto a 11 de junho em 1998, do 2º Ciclo de Palestras do GIPE-CIT. Era o segundo ciclo de palestra do GIPE-GIT que vinha se tornando o grande evento das quartas-feiras.

Com a chegada do ano de 1999, nossa pesquisa sobre etnocenologia estava prestes a ser finalizada. Começara, naquele ano, a vontade de retornar à área que nos iniciara no mundo da academia, a educação. Nossa vivência no PPGAC já havia nos dado bastantes elementos positivos, precisávamos e, essa era a nossa avaliação naquele momento, nos alimentar outra vez de educação, pois a nossa avaliação era que já havíamos aprendido o suficiente, não tudo óbvio, sobre artes para continuarmos como arte-educador. Foi então que, em fevereiro de 1999, fizemos seleção para professor substituto para lecionar a disciplina Didática, pelo Departamento de Educação II da Faculdade de Educação da UFBA. Passamos na seleção e iniciamos ali o nosso retorno à educação. Mas era preciso terminar a pesquisa no PPGAC sobre Etnocenologia. Participamos ainda da Coordenação Editorial do Livro “Etnocenologia: Textos Selecionados. Editora ANABLUME, 1999. São Paulo”, livro esse que estava previsto como um dos resultados da pesquisa.

O resultado da pesquisa era o Relatório que deveria ser entregue para o CNPq. Assim, em agosto de 1999, data prevista no projeto, entregávamos o relatório ao CNPq da pesquisa “Etnocenologia, Culturas e Encenação na Cidade da Bahia”. Como resultado geral, constatamos que as matrizes estéticas afro-baianas eram praticamente utilizadas por todos os grupos de teatro e dança, durante a montagem e execução de seus espetáculos. O que mostrava que Salvador ainda mantinha acesa a sua cultura ancestral afro-baiana. Precisamos, no entanto, de uma abordagem mais crítica a respeito da cultura, para não cairmos em um romantismo alienante, confundindo, assim, respeito às diferenças com exclusão social.

Finalizamos a pesquisa e retornamos para a velha e boa cachaça educação. Era a volta para casa, e da forma como queríamos, como professor de Didática. Os dois anos que passamos diretamente ligados à Pós-Graduação em Artes Cênicas nos deram maturidade e conhecimento suficientes para assumir aquela responsabilidade. Era a possibilidade de fazer com que a nossa pesquisa sobre a formação do educador pesquisador de sua prática viesse à tona. Logicamente não nos distanciamos totalmente do PPGAC.

O RETORNO À EDUCAÇÃO: um fato inevitável

Em março começava o primeiro semestre de 1999. Estávamos com três disciplinas Didática, Dimensão Estética da Educação, e Supervisão de Estágio de 2º Grau da turma de Pedagogia. As duas primeiras disciplinas Didática e Dimensão estética estavam articuladas com os nossos interesses de pesquisa. O trabalho que procuramos desenvolver enquanto professor da disciplina de Didática, ficou ainda mais interessante por estarmos trabalhando com turmas das licenciaturas, ou seja devido à mistura que ali havia. Imaginávamos ser possível a realização de um movimento transdisciplinar. A turma de Dimensão Estética também apresentava a mesma característica. Com a turma de Didática iniciamos a disciplina fazendo uma discussão sobre educação e sociedade. Discutimos bastante qual a relação entre educação e a sociedade, sistematizada na discussão das tendências filosóficas apresentadas por Cipriano Luchesi (1990). A partir dessa discussão entramos com as Tendências Pedagógicas, ressaltando a construção das mesmas,

pela via histórica, ou seja que o surgimento delas não poderia ser visto de forma linear, que havia todo um movimento histórico, permeado pelas contradições, também históricas.

Feita essa discussão começamos a discutir textos como o de Selma Garrido Pimenta, que apontavam “na licenciatura, o desafio é colaborar na formação (inicial) de professores, colocando a produção da pesquisa na Didática a serviço da reflexão dos alunos e da constituição de suas identidades como professores.” (PIMENTA, 1997). Ao mesmo tempo, problematizando-a diante da realidade do ensino nas escolas, procurando desenvolver nos alunos uma atitude investigativa. (PIMENTA, 1997, p.39). Seguindo essas reflexões passamos a discutir o papel da pesquisa e do pesquisador de sua prática. A turma foi dividida em equipes que passaram a frequentar o cotidiano de várias escolas de Salvador. Além de vivenciar o cotidiano das escolas, nasceu ainda, das nossas discussões em sala de aula, a necessidade de exercitar a capacidade da problematização. Era necessário que os estudantes durante o tempo de vivência nas escolas, estivessem buscando problematizá-lo, apresentando a partir daí uma forma de ação. Os alunos deveriam montar um plano de ação, vislumbrando formas possíveis para resolver as problemáticas por eles encontradas. Daquele exercício vimos nascer bons trabalhos e, a possibilidade de efetivar de fato a formação do educador pesquisador de sua prática. A primeira turma atendera às nossas expectativas.

Com a disciplina Dimensão Estética discutimos a arte de forma crítica, articulando portanto os conteúdos das aulas à pesquisa que vínhamos desenvolvendo desde a graduação. A abordagem de cultura que procuramos seguir, estava articulada ao pensamento de Nestor Garcia Cancline (1982). Buscando seguir tal abordagem, fizemos várias visitas a grupos afros de Salvador e a museus e exposições que tratavam de arte e cultura. Procuramos sempre perceber as contradições existentes na cidade para entender que as mesmas geram desigualdades sociais, que fazem uma grande maioria ser expropriada do consumo de bens culturais, construídos pelo social como um todo. Os trabalhos apresentados pelos alunos nos demonstraram que os mesmos haviam chegado a um grau de questionamento muito interessante e que já olhavam o movimento cultural da cidade de Salvador de forma mais questionadora.

No segundo semestre de 1999 ficamos com uma turma de Didática, e uma

turma de Metodologia do Ensino de 2º grau. Mantivemos, praticamente, o mesmo trabalho com a turma de Didática, obviamente revendo algumas bibliografias e buscando adaptar o trabalho às especificidades da nova turma.

A turma de Metodologia do Ensino de 2º grau representava para nós um grande desafio, pois era a primeira vez que trabalharíamos com os alunos de pedagogia, nosso curso de graduação. A turma estava no 6º período, já perto de concluir o curso; daí entendermos que estávamos trabalhando com uma equipe pedagógica e não simplesmente com alunos do curso de pedagogia. Sentíamos que era o momento de ousar na nossa pesquisa. A carga horária da disciplina era de 8 horas semanais, o que nos levou a pensar em uma estratégia de trabalho que pudesse engendrar ações, ultrapassando, portanto, as discussões teóricas, bem como os muros da sala de aula e da universidade. Montamos uma atividade de pesquisa e extensão com o título “A Formação do Educador pesquisador de sua prática: um caminho possível?” Dividimos a disciplina em quatro momentos: o primeiro a discussão teórica a respeito da metodologia e da pesquisa; outro de preparação para ir a campo, revisão de conceitos, discussão da postura do pesquisador, discussão do formato da pesquisa etnográfica, tão bem discutida por André (1995), como também da pesquisa participante e pesquisa-ação apresentadas por Thiollent (1996); a parte de campo, que se desenvolveu na vivência com as escolas; e por fim o retorno à sala de aula e a apresentação por partes das equipes da problematização do cotidiano das escolas, que serviram como base para a montagem e aplicação dos planos-de-ação.

O trabalho foi todo realizado com as Escolas Comunitárias ligadas ao Centro Educacional de Cultura Popular – CECUP. Todas as escolas ficavam localizadas na periferia da cidade e o funcionamento das mesmas dependia em grande parte do auxílio das comunidades, o que permitia uma participação mais efetiva da comunidade no caminhar das escolas. Aquela talvez tenha sido a grande lição que as colegas pedagogas estavam tendo, o reconhecimento da importância da participação da comunidade na escola.

Tudo caminhava tranquilamente, quando começou a chegar o momento da construção e aplicação do plano-de-ação, que se traduzia em oficinas. As oficinas seriam desenvolvidas pelas colegas pedagogas, para as professoras do CECUP. Foi assim que começou a haver resistência à aplicação do plano. As colegas perceberam que quando se está cursando uma discipli-

na, o fracasso e o sucesso da mesma, é sempre do coletivo e não somente do professor ou dos alunos. A partir dali as colegas abraçaram o trabalho verdadeiramente, e foram para as oficinas com coragem e determinação, elas haviam vencido a insegurança, que é tão normal para quem está em formação em uma graduação.

Os minicursos e as oficinas aconteceram no dia 25 de dezembro de 1999, com a participação expressiva das professoras do CECUP. Daquela experiência pudemos perceber que era possível de fato formar o educador pesquisador de sua prática, e que a universidade poderia e deveria ultrapassar os seus muros, que era imprescindível que os estudantes tivessem contato com a realidade, e que isso acontecendo poderíamos romper com a dicotomia entre teoria e prática. Além disso, percebíamos que experiências como aquelas, poderiam fazer nascer um conhecimento mais orgânico, que estivesse contribuindo para efetivação da transformação social. Era a construção de um outro caminhar na universidade, esse fora idealizado, certamente, desde aquela fala de Erundina, quando iniciávamos o nosso caminhar na vida universitária.

Como o nosso afastamento das artes cênicas não fora definitivo, em setembro de 1999 participamos do primeiro evento da ABRACE – Congresso Brasileiro dos Programas de Pós-Graduação em Artes Cênicas, que ocorreu no período 15 a 17 de setembro do ano citado, na Universidade de São Paulo. O evento foi realizado pela ECA Escola de Comunicação e Artes da USP. Apresentamos o texto “A Educação e a Arte na Formação do Indivíduo Emancipado”. O texto da comunicação foi publicado nos Anais do congresso intitulado “Memórias Abrace I. Anais do I Congresso Brasileiro de Pesquisa e Pós-Graduação em Artes Cênicas – ABRACE, São Paulo, 2000. 664 p.” A participação no evento nos permitiu estabelecer contatos com outras pessoas interessadas pela temática.

Aproveitamos o congresso para nos aproximar da discussão sobre texto e intertextualidade, já que estávamos trabalhando com arte, não poderíamos deixar de nos interessar pela temática. A reunião do grupo ocorreu no dia 17 de setembro de 1999. Montamos uma lista de discussão que durou alguns meses, mas logo depois se extinguiu.

Voltamos a Salvador, realizamos as atividades com as turmas de Metodologia e Didática, como já descrevemos, e começamos a escrever o projeto para

mestrado. Foi então que retornamos a nossa discussão a respeito da globalização neoliberal, e o movimento histórico que apontava para a necessidade de se qualificar profissionais para o novo momento do capital. Percebemos que a discussão era importantíssima, que o momento histórico clamava por uma pesquisa a respeito de qual qualificação deveria estar sendo proporcionada ao trabalhador. Nossos estudos apontavam para a politécnica, e que a mesma deveria ser a tradução de um trabalhador mais comprometido com os problemas do início e fim do milênio. Assim, revendo os anais do I Colóquio de Filosofia e Filosofia da Educação, começamos a questionar até que ponto a Filosofia poderia contribuir para a qualificação politécnica. Era o caminho para o mestrado, um filão importante, uma boa e necessária cachaça a ser bebida. Nos matriculamos como aluno especial na disciplina Semiótica, Cultura e Hermenêutica: uma abordagem poemática pedagógica, ministrada pelo professor Dante Galeffi. Durante aquela disciplina amadurecemos nossa temática, e escrevemos um texto como resultado final da disciplina “Fim dos Tempos Modernos ou Modernos Fins dos Tempos”, onde discutíamos justamente o processo de globalização neoliberal, os paradigmas da modernidade e da pós-modernidade, e o sentimento de fim da história. Ressaltávamos a importância de se analisar a realidade dentro de um viés crítico, através do questionamento que a Filosofia poderia nos proporcionar. As aulas que aconteciam nas sextas-feiras, tinham uma atmosfera poética e uma fragrância deverasmente artística.

A PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO: um salto qualitativo

Fomos aprovados na seleção para o mestrado do Programa de Pós-Graduação em Educação, da Faculdade de Educação da UFBA no final de 1999. A temática do nosso projeto fora “A Sociedade Tecnicizada: os pressupostos filosóficos na educação para a qualificação politécnica”. Era um momento mágico, o nosso sonho de entrar no mestrado se realizara.

Deixamos a substituição para nos dedicar as atividades da pós-graduação. No entanto, continuamos dando aula no Programa de Formação de Professores UNEB 2000, desenvolvido pela Universidade Estadual da Bahia – UNEB, por termos nos comprometido desde o ano anterior. Participamos

do Planejamento da Disciplina Estágio Supervisionado, que iríamos ministrar no programa no dia 11 de fevereiro. Desenvolvemos aquela atividade até agosto de 2000. O trabalho que realizamos com a Disciplina Estágio Supervisionado, fora semelhante ao trabalho com as turmas de Didática e Metodologia.

Começamos a cursar no mestrado as duas disciplinas obrigatórias: Seminários de Pesquisa em Educação, ministrada pelos professores Dante Galeffi e Felipe Serpa, que estiveram juntos em todas as aulas, um fato inédito para nós; a disciplina Seminário Sobre Educação e Sociedade, ministrada pelo professor Miguel Bordas; e a disciplina optativa Etnopesquisa Crítica, ministrado pelo professor Roberto Sidnei.

Dávamos com essas duas disciplinas e com as demais um salto qualitativo, na nossa formação, e em nossa postura de educador/pesquisador. Desse salto resultou a proposta para o doutorado. Vimos que é imprescindível o aprofundamento da discussão a respeito dos paradigmas que norteiam a prática de pesquisa dos educadores pesquisadores, bem como sua práxis educativa.

Concomitante às disciplinas participamos de vários eventos. O mais importante, para a pesquisa do nosso mestrado fora “A Reforma do Ensino Médio”, realizado pelo Departamento de Educação II da FAGED, no dia 18 de abril de 2000. Vimos como a lógica neoliberal está cada dia mais inserindo-se no processo educativo, através das “competências e habilidades”. O discurso é: “precisamos formar indivíduos que sejam competentes para competir no mercado”, a preocupação não é mais formar o ser humano para a vida, mas sim para o mundo nefasto do “deus mercado”.

Participamos do Seminário Interno de Pesquisa – SIP, da FAGED/UFBA, apresentando nosso projeto de mestrado “A Sociedade Tecnizada: pressupostos filosóficos na educação para a qualificação politécnica”, nos dias 18 e 19 de setembro. A participação nesse seminário foi importantíssima. Pudemos socializar a pesquisa para a faculdade como um todo. Certamente fóruns como esses deveriam ser multiplicados, com uma configuração que permitisse a maior participação dos estudantes da graduação.

Fomos convidados a dar uma palestra sobre “Práticas Pedagógicas do Terceiro Milênio” na cidade de Jacobina-BA, que aconteceu de 30 de ou-

tubro a 1 de novembro de 2000. Naquela evento, discutimos com os professores modernidade e pós-modernidade, e como a práxis pedagógica se inseria em tal discussão. Levantamos também alguns dos questionamentos apontados anteriormente, o que gerou bons momentos de reflexão coletiva. Jacobina é uma cidade muito agradável e seu povo é muito hospitaleiro.

Retornamos à Salvador, a “Revista NOÉISIS: Caderno de Pesquisa, Reflexões e Temas Educacionais em Currículo, Comunicação e Cultura, v. 2, nº 1, janeiro/dezembro de 2000” estava sendo confeccionada. Com o intuito de colaborar com a revista, nos juntamos a Omar Barbosa e Alessandra Picanço, dando a nossa contribuição na Comissão de Editoração da pesquisa. Publicamos ainda na mesma revista o artigo que faz parte das reflexões sobre a nossa temática no mestrado “A Educação, a Politecnia e o Discurso Ideológico Burguês: uma breve reflexão”. A revista foi lançada em dezembro.

Participamos ainda, a convite da professora de Metodologia de Ensino de Ciências Sociais do Departamento de Educação II da FAGED/UFB, Marize de Souza Carvalho de discussões sobre “Avaliação e Estágio Curricular do 2º Grau”, no 1º semestre de 2000, com os alunos da referida disciplina. E no segundo semestre, na mesma disciplina, já em outra turma, participamos de discussões sobre a temática “Planejamento na Prática Pedagógica: um constante devir”. Travamos algumas das discussões anteriores a respeito de práxis pedagógica, dando ênfase agora, logicamente, ao planejamento.

Em 2001 continuamos nossa participação na REPEGE e estivemos envolvidos na elaboração do Relatório do PPGE para CAPES. O nosso empenho foi fruto de avaliações que fizemos com o coletivo dos estudantes, nas nossas reuniões, a respeito do nosso papel enquanto estudantes, na construção da pós. Assim, iniciamos uma campanha via lista de discussão da REPEGE, solicitando aos colegas que enviassem sua produção. O envio não foi total, porém conseguimos um número significativo, maior do que os dos anos anteriores. A compensação do trabalho coletivo veio com o aumento do conceito 3 para 4. Enfim conseguimos sair da zona de rebaixamento do campeonato da CAPES.

Apresentamos em junho no XV EPENN – Encontro de Pesquisa Educacional do Norte e Nordeste, na Universidade Federal de Maranhão- UFMA, em São Luís do Maranhão, a comunicação “E o Inesperado Talvez: por uma

ciência antropofágica transdisciplinar dialética”. A temática causou grande polêmica, suscitando um forte debate. Alguns pesquisadores presentes, acharam a ideia por demais interessante, enquanto outros questionaram a aplicação na pesquisa daquela proposta que apresentávamos. Toda aquela inquietação nos dera a certeza de que a temática deveria ser aprofundada, que estávamos construindo algo muito interessante.

Como pode ser visto na nossa narrativa, estivemos a todo momento buscando vivenciar a universidade na sua plenitude. Certamente, essa vivência fora a mais diversa possível, o que nos possibilitou estar atento para o fazer ciência não somente na área de educação, mas nas demais áreas do conhecimento, em que estivemos envolvido. Tal envolvimento nos fez amadurecer bastante o fazer científico de forma geral, permitindo portanto, o amadurecimento da problemática que pretendemos abordar no doutorado[...]

Vemos que todos os questionamentos até aqui apresentados, precisam ser respondidos, para que possamos chegar à sistematização da Antropofagia Transdisciplinar Dialética. As inquietações acima nos têm tomado o coração e a mente. Na verdade elas têm sido nossa nova paixão, fazendo-nos acreditar na possibilidade de construirmos uma ciência comprometida com a vida, com a existência humana, capaz de reconhecer as diferenças, as temporalidades espaciais próprias dos grupos humanos, de dar voz ao não dito, de jogar, como aponta Serpa, o jogo não jogado, segundo Bordas de ser dialógica, e, como nos mostra Galeffi, capaz de reconhecer o constante devir inerente a todos os fenômenos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS: um delírio reflexivo

Nos dá uma imensa satisfação termos chegado até aqui. Pois não fora fácil resgatar dos bancos da memória toda uma trajetória de mais de dez anos. Durante esse percurso, todos os acontecimentos que vivemos vinham à tona com imensa força, o que nos possibilitou narrá-los às vezes com muita precisão e emoção.

Sim, a emoção fora o fio condutor da nossa narração, sem ela não teríamos conseguido vencer o desafio de escrever esse memorial. Ela tem sido o guia de nossas atitudes e vivências. A emoção tem nos feito andar com a sensibi-

lidade a flor da pele, e para nós é essa sensibilidade que nos faz a cada dia ser humano. Pois acreditamos que é preciso dar voz à emoção e à sensibilidade, para consequentemente vermos aflorar a inteligência. Mas não aquela inteligência do pesquisador frio e calculista que quer a todo custo manter-se longe do seu “objeto”, para não se contaminar por ele, ou melhor não se envolver, o que poderia, segundo a sua lógica, comprometer o resultado da sua pesquisa. A inteligência que vislumbramos é aquela capaz de construir um conhecimento com a coletividade, com a humanidade, sonhando assim, com uma ciência cujos resultados possam proporcionar à vida, o que ela pode ter de mais pleno. Dentro dessa ótica não cabem os inteligentes poderosos do fazer científico clássico, nem tampouco a arrogância dos mesmos.

Olhando a nossa trajetória na universidade percebemos que essa fora nossa marca. Tudo o que fizemos dentro da universidade fora movido pela nossa emoção que alimentou o sonho de um mundo mais justo e igualitário. Continuamos acreditando na possibilidade de lutar pela transformação social, de erguermos dos escombros do capitalismo, um mundo mais justo. Seguimos a acreditar que a universidade e, mais do que nunca, a universidade pública pode ser um instrumento para a realização de tal sonho. Mas é preciso romper velhos ranços iluministas, e velhos ranços positivistas que a afastam da comunidade, do cotidiano, enfim, da vida.

BIBLIOGRAFIA HISTORICAMENTE CONSULTADA

ANDRÉ, Marli Eliza D. A. de. **Etnografia da prática escolar**. 2. ed. Campinas: Papirus, 1995.

ANDRÉ, Marli Eliza D. A. de; OLIVEIRA, Maria Rita N.S (Org.). **Alternativas para o ensino de didática**. Campinas: Papirus, 1997.

AUGÉ, Marc. **Não-lugares**: introdução a uma antropologia da supermodernidade. Trad. Maria Lúcia Pereira Editora. Campinas: Papirus, 1994.

BAKHTIN, Mikhail. **Marxismo e filosofia da linguagem**. São Paulo: Hucitec, 1997.

CRIRELLI, Dulce Mára. **Analítica do sentido**: uma aproximação e interpretação do real de orientação fenomenológica. São Paulo: Brasiliense, 1996.

- CANDAU, Vera Maria. **Didática em questão**. Petrópolis: Vozes, 1992.
- CUNHA, Luiz Antônio. **O Ensino profissional na irradiação do industrialismo**. Brasília: Ed. Unesp, 2000.
- DELEUZE, Gilles. **Conversações**. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1992.
- DEMO, Pedro. **Metodologia científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 1978.
- FEYERABEND, Paul. **Contra o Método**. Rio de Janeiro: F. Alves, 1977.
- FREIRE, Paulo. **A pedagogia do oprimido**. 21. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1993.
- GARCÍA CANCLINE, Néstor. **Culturas híbridas: estratégias para entrar e sair da modernidade**. São Paulo: Edusp, 1982.
- GRAMSCI, Antônio. **Os Intelectuais e a organização da cultura**. 9. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.
- IANNI, Octavio. **Teorias da globalização**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1997.
- LEFEBVRE, Henri. **Lógica formal/ lógica dialética**. 3. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1983.
- LUCKESI, Cipriano. **Filosofia de Educação**. São Paulo: Cortez, 1990.
- MACHADO, Lucília Regina de Souza et al. **Trabalho Educação**. 2. ed. Campinas: Papirus, 1994.
- MARTON, Scarlett. **O pensamento vivo de Nietzsche**. São Paulo: M. Claret, 1985.
- MARX, Karl. **O Capital**. Porto Alegre: EDIPRO, 1998.
- MERLEAU-PONTY, Maurice. **Fenomenologia da percepção**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.
- MORIN, Edgar. **Ciência com consciência**. 3. ed. [S.l.]: Bertrand Brasil, 1999.
- MORIN, Edgar. **Complexidade e transdisciplinaridade: a reforma da universidade e do ensino fundamental**. Natal: Ed. da UFRN, 1999.

NUNES, César Aparecido. **Aprendendo Filosofia**. 7. ed. Campinas: Papirus, 1997.

PIMENTA, Selma Garrido. **Didática e formação de professor**. São Paulo: Cortez, 1997.

POPPER, Karl Raimund. **A Lógica da pesquisa científica**. São Paulo: Cultrix; Edusp, 1975.

RANTHER, Globalização. **Revista do IEA**, USP, São Paulo, set./ dez. 1995.

REVEL, Jacques. **A Invenção da sociedade**. Lisboa: DIFEL, 1980.

SANTOS, Milton. **Por uma outra globalização: do pensamento único à consciência universal**. 2. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000.

SAVIANI, Dermeval. **Educação brasileira: estrutura e sistema**. 7. ed. Campinas: Autores Associados, 1996.

SEVERINO, Joaquim Severino. **Metodologia do trabalho científico**. 19. ed. São Paulo: Cortez, 1993.

SILVA, Luís Heron da; AZEVEDO, José Clóvis de (Org.). **Reestruturação curricular: teoria e prática no cotidiano brasileiro**. Petrópolis: Vozes, 1995.

SILVA, Tomaz Tadeu da; MOREIRA, Antonio Flávio (Org.). **Territórios contestados: o currículo e os novos mapas políticos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1995.

SOKAL, Alan et al.; BRICMONT, Jean. **Imposturas intelectuais: o abuso da ciência pelos filósofos pós-modernos**. Rio de Janeiro: Record, 1999.

TELES, Gilberto Mendonça. **Vanguarda européia e modernismo brasileiro: apresentação dos principais poemas, manifestos, prefácios e conferências vanguardistas, de 1857 até hoje**. 3. ed. rev. e aum. Petrópolis: Vozes; Brasília: INL, 1976.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez, 1996.

VYGOTSKY, L. S. **Construção do pensamento e linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

2

COMPONENTES DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

- 2.1 RESUMOS
- 2.2 SUMÁRIO
- 2.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA
DAS SEÇÕES
- 2.4 ILUSTRAÇÕES E TABELAS
- 2.5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS
- 2.6 NOTAS DE RODAPÉ
- 2.7 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS
IMPRESSOS
- 2.8 REFERÊNCIAS DE MATERIAIS
ESPECIAIS
- 2.9 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS
- 2.10 ÍNDICES
- 2.11 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS
TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 RESUMOS

No âmbito acadêmico, são elaborados resumos para acompanhar os trabalhos de conclusão de curso e artigos científicos. Podem ser, também, produzidos como texto autônomo, resultado de uma leitura crítica e apreciativa de um documento, vindo a constituir-se no que se denomina resumo crítico. Outra modalidade de resumo é o expandido apresentado em eventos científicos.

Trata-se, aqui, dos resumos indicativo e informativo, para os quais a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003e) estabeleceu requisitos de apresentação. Ainda é fornecida orientação sobre a estrutura redacional dos resumos crítico e expandido, a partir das recomendações de alguns autores. (FRANÇA et al., 2007b; SALVADOR, 1980a; SILVA et al., 1974?). Foram, também, confrontadas as instruções para apresentação de resumos em congressos científicos, divulgadas na internet.

2.1.1 Definição

Conforme a norma citada, resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto tendo como finalidade auxiliar na decisão de ler ou não o texto completo.

Apresenta ideias ou fatos essenciais de um texto, reduzindo-o a um fragmento de sua extensão, porém, mantendo a estrutura do original. (VANOYE, 2003, p. 77).

2.1.2 Resumos indicativo e informativo

A NBR 6028 traz especificações para apresentação dos resumos indicativos e informativos, caracterizando-os da seguinte forma:

- a) indicativo - apresenta os pontos principais do texto, excluindo dados qualitativos e quantitativos, sendo recomendado para publicações de indexação e análise, prospectos, catálogos de editoras que reúnem informações já publicadas; geralmente, o original deve ser consultado;

RESUMO

Apresenta o processo desenvolvido pela Companhia de Informática do Paraná (Celepar) na conversão de uma base de dados bibliográficos de recuperação de informações em Micro/SIS, para disponibilização por meio da Internet. Relata quais os passos seguidos nessa conversão, desde a decisão pela utilização de banco de dados não relacionado, até sua recuperação por intermédio de páginas Web. Mostra como foi o processo de conversão do arquivo mestre do Micro/SIS para um arquivo seqüencial, possibilitando assim o acesso a este em ambiente *mainframe*. Apresenta ainda a estrutura do módulo de pesquisa, especialmente com relação às facilidades do sistema.

Palavras-chave: Base de dados. Conversão. Microsis. Internet. Automação de Bibliotecas.

- b) informativo - condensa o conteúdo, expondo os objetivos, metodologia, resultados e conclusões do texto, recomendado para trabalhos de conclusão de curso, artigos de periódicos, relatórios técnicos e científicos e outros documentos que contenham informações de primeira mão; dispensa a consulta do original.

RESUMO

Estudo analítico caso-controle que teve como objetivo principal avaliar a existência de associação entre asma e diâmetro médio da cicatriz de BCG, e, como objetivo secundário, verificar a associação entre asma e reatividade ao teste tuberculínico. Foram selecionados crianças e adolescentes entre 6 e 14 anos. O grupo de casos (asmáticos) foi constituído por 90 indivíduos que estavam em acompanhamento no Ambulatório de Alergia e Imunologia em Pediatria do Hospital das Clínicas da UFPE ou no Ambulatório de Asma da Unidade de Pediatria Helena Moura. Apresentavam antecedente de no mínimo três episódios de dispnéia aliviados com uso de broncodilatador nos últimos doze meses ou estavam em uso de medicação profilática para asma. O outro grupo (controle) foi composto por 90 indivíduos não asmáticos (sem antecedentes pessoais de dispnéia, sibilância ou outras doenças atópicas) selecionados do Serviço de Pronto-atendimento de Pediatria do Hospital das Clínicas - UFPE. A cicatriz de BCG foi medida em seus diâmetros transversos e longitudinal e obtida uma média. O teste tuberculínico foi realizado pela técnica de Mantoux, com leitura após 72 horas. Os resultados demonstraram que asmáticos apresentam um risco 3,2 vezes maior de ter um diâmetro de cicatriz < 5mm do que não asmáticos (IC 95% = 1,40-7,63; $p < 0,01$). Entretanto, não houve associação estatisticamente significativa entre asma e reatividade ao teste tuberculínico (OR=1,11; IC95%=0,56-2,20; $p = 0,86$). Provavelmente, o diâmetro médio da cicatriz de BCG reflete uma deficiência intrínseca na produção de interferon-gamma, já presente nos primeiros dias de vida em crianças que possam vir a desenvolver asma. É possível que o diâmetro médio da cicatriz de BCG possa prever o desenvolvimento de asma, porém estudos prospectivos adicionais são necessários para melhor esclarecimento dessa associação.

Palavras-chave: Pediatria. Asma. Cicatriz de BCG.

2.1.2.1 Localização

Com relação à posição do resumo (indicativo ou informativo) no texto, a norma citada determina que, na língua vernácula e na versão em língua estrangeira, preceda a introdução quando se tratar de teses, dissertações, outros trabalhos de conclusão de curso e relatórios técnicos e científicos.

No artigo de periódico, o resumo em língua vernácula, também, precede a introdução, porém, a sua versão, localiza-se após a conclusão do artigo.

2.1.2.2 Extensão

Independente do tipo de resumo (indicativo ou informativo) sua extensão deve ser:

- a) de 50 a 100 palavras, nas comunicações breves;
- b) de 100 a 250 palavras, nos artigos de periódicos;
- c) de 150 a 500 palavras, nos trabalhos de conclusão de curso (teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos e científicos.

2.1.2.3 Redação e estilo

O resumo, redigido pelo autor do trabalho, deve oferecer uma visão global do texto e ressaltar as ideias fundamentais, tais como o objetivo, o método, os resultados (inclusive valores numéricos) e as conclusões mais significativas do trabalho, tratando-se de pesquisas empíricas. Quando o trabalho for de cunho teórico, registram-se as principais ideias.

Recomenda-se que a redação seja em estilo bloco, isto é, texto contínuo, sem a abertura de parágrafos e enumerações de tópicos. Deve-se usar frases curtas, afirmativas, diretas, verbos preferencialmente na voz ativa e tratamento impessoal de terceira pessoa.

A primeira frase deverá informar o tema do trabalho científico e

sua categoria, ou seja, se é pesquisa experimental, estudo transversal, longitudinal, ou retrospectivo, pesquisa histórica, estudo de caso, exploratório e outros.

Deve-se evitar o emprego de abreviaturas, símbolos, fórmulas e equações, a menos que sejam absolutamente necessários para a compreensão do trabalho resumido. Não devem, também, constar no resumo, comentários, citações, conectivos, adjetivos, palavras e/ou expressões supérfluas, como “o presente trabalho tem como objetivo...”, “o autor apresenta...”

Abaixo do resumo, devem figurar a expressão Palavras-chave seguida por dois pontos e os termos representativos do conteúdo do documento, retirados do texto, porém, que sejam compatíveis com os mesmos termos usados na busca em bases de dados.

As palavras-chave, usualmente em números de três a seis, são separadas entre si por um ponto e finalizadas, também, por ponto. Devem ser sequenciadas numa ordem lógica que pode ser do termo mais genérico para o mais específico ou o inverso.

Para a versão do resumo e das palavras-chave, deverá ser escolhido um idioma de divulgação internacional, empregando-se, por exemplo, inglês (Abstract, Keyword), espanhol (Resumen, Palabras claves), francês (Résumé, Mots-clés).

O resumo que não se integra ao texto resumido deve ser precedido da referência completa do referido texto, sendo o caso dos resumos publicados em anais de congressos.

2.1.3 Resumo crítico

A NBR 6028 apresenta os termos resumo crítico, resenha e revisão, sendo os dois primeiros sinônimos e o terceiro com significado diferenciado, conforme definições a seguir.

Resumo crítico – analisa, compara e avalia criticamente um documento, com finalidade de auxiliar na seleção de leitura.

Recensão – analisa apenas uma edição entre várias, de um documento.

2.1.3.1 Redação e estilo

O resumo crítico é, em geral, redigido por um especialista no assunto que apresenta a síntese e comentários de uma obra como um todo.

Segundo Silva (1974?), a estrutura da resenha crítica compõe-se dos seguintes elementos sem necessariamente se apresentarem na ordem indicada:

- a) cabeçalho – constituído pela referência bibliográfica da obra;
- b) dados do autor - no que se referem às qualidades acadêmicas e profissionais;
- c) resumo da obra - conteúdo essencial e aspectos relevantes;
- d) avaliação – comentários sobre o conteúdo e a forma de apresentação da obra, mantendo a objetividade do julgamento tanto quanto possível.

Esses elementos compõem um texto discursivo comportando a tríplice divisão introdução, desenvolvimento e conclusão. Nos resumos críticos não há, portanto, limite de palavras.

WELKER, Herbert Andréas. 2004. **Dicionários**: uma pequena introdução à Lexicografia. Brasília, Thesaurus, 287 p.

Haverá produto lingüístico mais fascinante e complexo que um dicionário? Certamente não. Igualmente sedutora diversificada é a área que se ocupa desse tipo de criação especializada. Por isso, é auspicioso e oportuno o lançamento deste volume, principalmente se considerarmos a crescente e expressiva Tradição Brasileira em Lexicografia. Humildemente sub-intitulado *Uma pequena introdução*, a obra presta um relevante serviço tanto aos que se interessam por estudos lexicográficos, quanto aos não-iniciados. A propósito de **lexicografia**, o termo começa a aparecer sob forma escrita em línguas modernas a partir do século XVI, por volta de 1520. Mais antigo do que ele? **Glossário**, cuja estréia escrita se deu a partir de 1350. Mas, e o termo **léxico**? Surge quase no fim do século XVI, ou, mais precisamente, em 1595. Depois desses dados sobre datação de três importantes termos afins, passo a descrever a estrutura da obra do docente-pesquisador da Universidade de Brasília e a destacar alguns dos pontos positivos da contribuição desse alemão brasileiro de coração.

A uma Introdução (4 p.), seguem-se 9 capítulos, cujos títulos podem dar uma idéia da abrangência e variedade temática do volume: Léxico, palavra, polissemia, sinonímia e outros termos (20 p.), Tipologia de dicionários (20 p.), Uma visão cronológica (22 p.), O dicionário monolíngüe geral seletivo: componentes e organização (106 p.), O dicionário e a norma (10 p.), Dicionários bilíngües (22 p.), Dicionários para aprendizes (10 p.), Dicionários eletrônicos (10 p.), Pesquisas sobre o uso de dicionários (24 p.). As referências bibliográficas (28 p.) estão divididas em duas seções: Dicionários (4 p.) e Trabalhos metalexográficos. (24 p.). A elevada informatividade deste precioso livro pode ser constatada também pela abundância de Listas/Quadros: Tipologia de Obras de Consulta (44), Quadro sinótico da História de Dicionários (56-61), Corpora eletrônicos (90), Tipos de informação mais importantes em verbetes (108), Divisão das marcas ou rótulos de uso (131), Tipos de remissões (179), Tipos de equivalência (195-197), Tipos de dicionário on-line (228), Lista de possibilidades de busca em dicionários eletrônicos (228-229).

Para quem se interessa por aspectos teóricos ou aplicativos da Lexicografia, este oportuno manual tem muito a oferecer. Dada a formação doutoral do autor na Alemanha, a bibliografia está enriquecida por referências a obras relevantes publicadas em alemão. Louve-se, também, a magistral síntese, feita por Welker, de pesquisas sobre o dicionário na aprendizagem do vocabulário, na compreensão de leitura, na redação e tradução.

Pela riqueza conceitual-terminológica do volume, senti falta de um Índice de assuntos.

No esclarecedor capítulo sobre Dicionários para Aprendizes, poder-se-ia ter mencionado o *Dictionary of Informal Brazilian Portuguese*, dos colegas americanos Bobby Chamberlain e Ronald Harmon, editado pela Georgetown University Press em 1983 (Quando teremos, elaborado entre nós, um Dicionário de Português para Usuários de Outras Línguas?). Em suma, que o prazer e o proveito tidos por este resenhador sejam compartilhados pelos leitores desta revista e que uma das conseqüências do uso desta inspiradora *Introdução* seja o despertar de mais vocações lexicográficas no mundo que usa a língua portuguesa.

Francisco Gomes de Matos Letras, UFPE, Recife. E-mail: fcgm@hotmail.com.br

2.1.4 Resumo expandido

O termo foi adotado pelo Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq) e vem sendo usado para designar os resumos de trabalhos científicos apresentados em congressos nacionais, seja na fase de seleção dos trabalhos, seja para sua publicação nos anais.

O resumo expandido figura no curriculum vitae Lattes e em trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação.

A orientação sobre a estrutura do resumo expandido, apresentada em seguida, baseia-se em modelos disponíveis na internet, durante a redação deste conteúdo.

2.1.4.1 Definição

O resumo expandido é uma comunicação escrita que descreve de forma breve, uma pesquisa realizada, e que se destina, comumente, ao processo de seleção para sua apresentação em evento científico.

2.1.4.2 Estrutura

Modelo para apresentação do resumo expandido

Título do trabalho	→	Específico da pesquisa realizada. Tratando-se de um subprojeto, o título do Projeto que o abriga será mencionado no rodapé da primeira página.
Autor	→	Nome completo do primeiro autor, instituição em que trabalha e endereço eletrônico do pesquisador e/ou instituição.
Demais autores	→	Nome completo dos demais autores e suas instituições, incluindo o nome do orientador e sua instituição.
Resumo	→	Breves informações sobre os objetivos, métodos, resultados e conclusões do tra-

	balho, apresentado em parágrafo único, com no máximo 250 palavras.
Abstract	→ Versão para o inglês do resumo em vernáculo inclusive das palavras-chave.
Texto	→ Introdução – visão geral do tema, indicando objetivos do trabalho e relevância da pesquisa utilizando revisão de literatura. Metodologia – procedimentos da pesquisa: local, população ou amostra, equipamentos ou instrumentos da coleta de dados, método(s) e material(ais) . Resultados e discussão - dados obtidos, e se for o caso, referência às medidas e cálculos estatísticos aplicados. A discussão fundamenta-se na literatura utilizada no trabalho. Conclusões – fundamentadas nos resultados e relacionadas com os objetivos do trabalho.
Agradecimentos <i>opcional</i>	→ Instituições e pessoas que concederam apoio financeiro, de infraestrutura e científico.
Referências <i>opcional</i>	→ Indicação das fontes citadas.
Financiamento	→ Agência financiadora ou instituições parceiras da pesquisa, aparecem no final do texto com chamada de asterisco do título.

2.1.4.3 Redação e estilo

No que se refere à redação e estilo, o resumo expandido assemelha-se ao artigo científico, diferenciando-se pela extensão, visto que

deverá ocupar no mínimo duas e no máximo cinco páginas incluindo texto, tabelas e/ou ilustrações.

As instruções divulgadas aos autores, pelos eventos que adotam o resumo expandido, recomendam a aplicação das normas de citações e referências, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Quanto às tabelas e ilustrações podem figurar na seção Resultados/ Discussão ou no final do texto. (Ver 2.4).

2.1.4.4 Formatação e digitação

As instruções divulgadas pelos eventos para apresentação do resumo expandido, referem-se ao seguinte:

- a) o texto deve ser digitado em papel A4, com margens de 2,5cm, na fonte Times New Roman ou Arial;
- b) o título do trabalho, em letras maiúsculas e negrito, na fonte Time New Roman ou Arial, corpo 12, deve ser centralizado na página;
- c) os nomes científicos devem ser em itálico, conforme os critérios estabelecidos pelos códigos internacionais de cada área do conhecimento;
- d) os nomes dos autores devem ser digitados na fonte Times New Roman ou Arial, corpo 12, separados entre si por ponto e vírgula e mantendo a ordem prenomes sobrenomes, estes apenas com as iniciais maiúsculas.

AValiação de ÉPOCAS DE Semeadura do Milho Safrinha no Pontal do Triângulo Mineiro

Laurence Dantas Pereira Franco¹ e Marcelo Fagioli²

¹ Estudante do Curso de Agronomia e apresentador do trabalho.

² Professor-Coordenador do Projeto de Pesquisa.

ÁREA FAPEMIG: AGRONOMIA

RESUMO EXPANDIDO:

1 INTRODUÇÃO

A necessidade do uso adequado do solo na entressafra levou ao cultivo extemporâneo do milho, denominando-o “safrinha” (Possamai et al., 2001). Essa prática representou cerca de 12% da produção de milho no Brasil na safra 97/98, com tendência à expansão (Faedo, 1999). Os principais fatores que explicam os aumentos sucessivos da área de cultivo do milho safrinha são: possibilidade do uso racional dos fatores de produção (terra, máquinas, implementos, equipamentos e mão-de-obra) no período ocioso do ano; melhores preços de comercialização do cereal e menor custo operacional (Tsunechiro & Arias, 1997). A safrinha 2002/2003 produziu 11 milhões de toneladas, representando 80% a mais do que a safrinha passada (Programa Globo Rural, 2003).

A área de milho safrinha no Estado de Minas Gerais aumentou de 100.000 mil hectares em 2000, para 140.000 hectares semeados em 2001, provando que os ganhos dos produtores com a safrinha continuam grandes (Brandalisse, 2001).

Sans et al. (1999) verificaram em Minas Gerais que, ao selecionar regiões com alta frequência de precipitação (80% de chance de ocorrência), o milho safrinha tem sua semeadura restrita a poucas regiões, não devendo ultrapassar 30 de janeiro e, com exceção, estender-se até o primeiro decêndio de fevereiro, essa situação coloca o Triângulo Mineiro como uma região intermediária à semeadura ou, ao adotar valores menores de frequência de precipitação (50% de chance de ocorrência), a semeadura pode ser viável na maior parte do Estado até o mês de março, incluindo a Região do Triângulo Mineiro.

Na região do Pontal do Triângulo Mineiro, a qual foi englobada nesse trabalho de Sans et al. (1999), fez-se necessária a avaliação de genótipos disponíveis no mercado e indicados pelas empresas produtoras para a semeadura na safrinha. Desta forma, o conhecimento das características agrônômicas de cada genótipo e de suas exigências climáticas proporcionará o estabelecimento de estratégias racionais de manejo tecnológico e possibilitará alcançar melhores produtividades em semeaduras tardias, denominada “safrinha”, na Região do Pontal do Triângulo Mineiro.

2 MATERIAL E MÉTODOS

O experimento foi desenvolvido na Fazenda Experimental (FAEXP) da Fundação Educacional de Ituiutaba, Campus da UEMG, localizada na BR 365, km 767, no município de Ituiutaba, situada a 18°58' Latitude Sul, 49°31' Longitude Oeste, com 560 m de altitude. Após a seleção da área foi realizado o preparo do solo e calagem, sendo cada parcela dentro de cada bloco constituída de quatro linhas de quatro metros de comprimento, no espaçamento de 0,90 m e densidade de 44.440 plantas/ha. A adubação de base foi 450 kg/ha do formulado 4-14-8. Para as avaliações foram aproveitadas apenas as duas fileiras internas com comprimento de dois metros, consideradas como área útil, descartando as fileiras externas e um metro de cada extremidade.

Foram utilizados genótipos de milho híbrido duplo (BR 206) e dois híbridos triplos Experimentais (da Agrocere-Monsanto). A instalação no campo das épocas de semeadura foi em seis datas, espaçadas próximas de quinze dias cada (1ª: 15/01/03, 2ª: 03/02/03, 3ª: 21/02/03, 4ª: 07/03/03, 5ª: 19/03/03 e 6ª: 31/03/03). Na área experimental foram realizados tratamentos culturais envolvendo aplicação de nitrogênio aos 35 dias após cada semeadura, controle de pragas e de plantas daninhas. Os dados meteorológicos, importantes para a argumentação dos resultados, foram obtidos junto à Estação Agroclimatológica da FAEXP. Avaliaram-se nos experimentos as seguintes características agrônômicas: altura de plantas (até última folha); altura de espigas; índice de espigas; florescimento masculino; ângulo de inserção das folhas; intensidade de raízes adventícias; incidência de doenças foliares; incidência de doenças em espigas; danos em espigas por lagartas e rendimento de grãos (produtividade, em kg ha⁻¹). Para a interpretação dos resultados utilizou-se o esquema de variância, sendo as médias dos tratamentos comparadas pelo teste de Tukey, em nível de 5% de probabilidade. Utilizou-se a equação de regressão linear e o coeficiente de determinação, para explicar a relação entre produtividade e época de semeadura (Banzatto & Kronka, 1995).

Resumo expandido (continua)

3. RESULTADOS E DISCUSSÃO

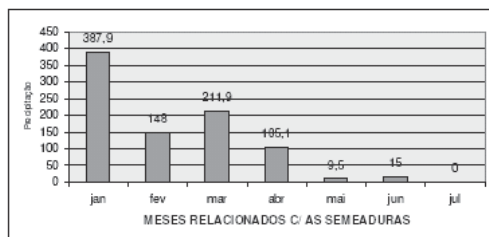


Figura 1. Precipitação total dos meses relacionados com as épocas de semeadura.

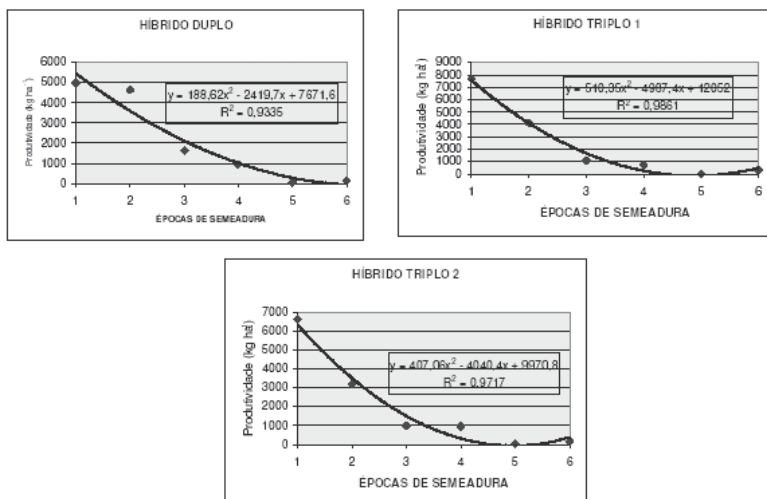


Figura 2. Relação das épocas de semeadura e a produtividade (kg ha^{-1}) alcançada pelos híbridos duplo, triplo 1 e triplo 2, na região do Pontal do Triângulo Mineiro (FEIT/UEMG, Ituiutaba-MG).

Confrontando os resultados das Figuras 1 e 2, notou-se que as duas primeiras épocas de semeaduras (1ª: 15/01/03 e 2ª: 03/02/03) proporcionaram, independente do genótipo, maiores

produtividades, a terceira época de semeadura (3ª: 21/02/03) situou-se em nível intermediário e as três últimas (4ª: 07/03/03, 5ª: 19/03/03 e 6ª: 31/03/03) apresentaram produtividades reduzidas.

A maior limitação para os genótipos alcançarem produtividades aceitáveis economicamente foi o déficit hídrico na 4a, 5a e 6a época de semeadura, que ocorreu ao longo do ciclo, porém, de forma mais intensa nos períodos de florescimento e enchimento de grãos (a partir dos mês de abril). Essa observação também foi constatada por Sans et al. (1999) e Sartori (1997).

Analisando os resultados de precipitação e produtividade determinados neste trabalho, a região do Pontal do Triângulo Mineiro pode semear o milho safrinha até o segundo decêndio de fevereiro, discordando das recomendações de Sans et al. (1999) quando adotou-se 80% de chance de ocorrência de precipitação. Mesmo quando reduz-se a exigência para 50% de chance de ocorrência de precipitação, a região não se mostrou adequada para semeaduras até o mês de março, como colocaram Sans et al. (1999).

4 CONCLUSÕES

1. O milho safrinha pode ser semeado na região do Pontal do Triângulo Mineiro até o segundo decêndio de fevereiro, visando uma produtividade aceitável economicamente para a época.

2. Semeaduras mais tardias, a partir do final de fevereiro, correm o risco de apresentar déficit hídrico intenso nas fases de florescimento e enchimento de grãos.

5 FONTE DE FOMENTO FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ITUITABA

REFERÊNCIAS

BANZATTO, D.A.; KRONKA, S.N. **Experimentação agrícola**. 3.ed. Jaboticabal: FUNEP, 1995. 247p.

BRANDALIZZE, V. Nova realidade do mercado de milho. In: FANCELLI, A.L.; DOURADONETO, D. (Ed.). **Milho: tecnologia e produtividade**. Piracicaba: ESALQ/LPV, 2001. p.1-9.

FAEDO, F. Safrinha de milho: uma realidade no sudoeste de Goiás. In: SEMINÁRIO SOBRE A CULTURA DO MILHO SAFRINHA, 5., Barretos, 1999. **Anais...** Campinas: ATI/IAC/IEA, 1999. p.1-3.

POSSAMAI, J.M.; SOUZA, C.M.; GALVÃO, J.C.C. Sistemas de preparo do solo para o cultivo do milho safrinha. **Bragantia**, Campinas, v.60, n.2, p.79-82, 2001.

SANS, L.M.A.; AVELLAR, G.; FARIA, C.M. Aptidão dos diferentes ambientes edafoclimáticos do Estado de Goiás para plantio de milho “safrinha”. In: SEMINÁRIO SOBRE A CULTURA DO MILHO “SAFRINHA”, 4., Assis, 1997. **Anais...** Campinas: IAC/CDV, 1997. p.21-30.

SARTORI, J.A. Determinantes genético-fisiológicos e elementos de manejo na escolha de cultivares de milho “safrinha”. In: SEMINÁRIO SOBRE A CULTURA DO MILHO “SAFRINHA”, 4., Assis, 1997. **Anais...** Campinas: IAC/CDV, 1997. p.31-36.

TSUNECHIRO, A.; ARIAS, E.R.A. Perspectivas de rentabilidade do milho “safrinha” nas principais regiões produtoras. In: SEMINÁRIO SOBRE A CULTURA DO MILHO “SAFRINHA”, 4., Assis, 1997. **Anais...** Campinas: IAC/CDV, 1997. p.15-20.

Resumo expandido (conclusão)

2.2 SUMÁRIO

Componente obrigatório das publicações, o sumário diferencia-se do índice e de uma lista, no que se refere aos elementos e à organização do conteúdo.

O sumário apresenta as divisões e outras partes da publicação na sequência em que nela aparecem. Enquanto o índice é um rol de palavras ou expressões do conteúdo de uma publicação, organizado segundo determinados critérios tais como ordem alfabética, cronológica, numérica. Por sua vez, a lista relaciona dados específicos do conteúdo da publicação; por exemplo, abreviaturas, ilustrações, siglas, tabelas etc.

Há prescrições da Associação Brasileira Normas Técnicas específicas para a apresentação do sumário e do índice, enquanto para a lista deve-se consultar as normas referentes à apresentação dos diversos documentos impressos: livros, trabalhos acadêmicos, relatórios técnicos e científicos.

Nesta seção, será focalizada a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d) que trata da apresentação do sumário de documentos impressos, aplicando-se, também, aos eletrônicos, no que for compatível, como recomenda a norma citada.

2.2.1 Definição

O termo sumário indica a enumeração das divisões (volumes, capítulos; seções) e outras partes (apêndices, anexos, índices etc.) que compõem uma publicação.

Dessa forma, proporciona uma visão geral do conteúdo da obra e facilita a localização das informações.

2.2.2 Estrutura

O sumário deve ser constituído pelos elementos textuais e pós-textuais, ou seja, os que lhes são posteriores.

Portanto, os elementos pré-textuais, como o resumo, as listas de ilustrações, tabelas e outras, não devem constar do sumário de livros, trabalhos acadêmicos e relatórios. Fazem exceção o prefácio e o editorial, o último elemento pré-textual do livro e do periódico, respectivamente, que, por localizarem-se após o sumário, nele devem ser incluídos.

O sumário compõe-se dos seguintes elementos:

- a) títulos das seções e outras partes precedidos dos indicativos numéricos, quando houver, como no caso dos trabalhos acadêmicos;
- b) nome dos autores dos artigos ou de capítulos de livros, no caso do sumário das revistas e obras coletivas;
- c) páginas de localização das seções e demais partes da publicação. (Ver exemplo em 2.2.4).

Trabalho com sumário próprio para cada capítulo deve ter sumário geral incluindo, apenas, as seções primárias.

2.2.3 Localização

O sumário localiza-se:

- a) antes da introdução dos trabalhos acadêmicos;
- b) antes da introdução ou do prefácio, se houver, dos livros e relatórios técnicos e científicos;
- c) após a folha de rosto dos periódicos, ou ainda:
 - no anverso da própria folha de rosto, concluído no verso, quando necessário;
 - no anverso da capa, concluído no verso, se for o caso;
 - no verso da contracapa, concluído no anverso, se necessário.

Nas obras com mais de um volume, deve-se apresentar o sumário da obra completa no primeiro volume, e para cada volume o seu sumário específico.

2.2.4 Apresentação gráfica

Algumas especificações da NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d) aplicam-se ao sumário de livros e similares, enquanto outras são apropriadas ao sumário dos periódicos.

As recomendações da norma são indicadas a seguir.

Começando pelo título, a designação Sumário deve ser centralizada na página e escrita no mesmo formato gráfico dos títulos das seções primárias. Comumente, são utilizadas letras maiúsculas com ou sem negrito.

Os títulos das seções e demais partes devem, também, acompanhar o formato gráfico adotado dentro do texto. Se houver subordinação de seções, a norma NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c) recomenda que sejam utilizados recursos gráficos tais como negrito, itálico, grifo, para diferenciar os títulos de níveis diferentes. Instrução para digitação desses títulos consta mais adiante em 2.2.5.

Títulos traduzidos são colocados após os respectivos títulos em vernáculo e separados por uma barra oblíqua ou travessão. Essa especificação destina-se particularmente aos sumários de revistas científicas.

Havendo autores, como nos sumários das obras coletivas e principalmente das revistas científicas, os nomes sucedem os títulos dos capítulos ou dos artigos correspondentes.

O alinhamento dos itens do sumário é sempre pela margem esquerda. Observe-se, porém, que, se houver indicativo numérico, os títulos das seções e demais partes alinham-se pelo indicativo mais extenso.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS	13
3	PROGRAMAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – PADCT	15
3.1	O Papel do IBICT na Coordenação das Redes	15
3.2	Redes Antares	17
3.3	Redes de Núcleos de Informações Tecnológicas/NITS	18
4	NÚCLEOS DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA, ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS DE ENGENHARIA E AFINS	21
4.1	Fundação Centro Tecnológico de Minas Gerais/CETEC	21
4.1.1	Serviço de Informação Tecnológica – SIT do Centro Tecnológico de Minas Gerais/CETEC	22
4.1.2	O Núcleo Regional de Informação Tecnológica de Minas Gerais – NRI/MG	23
4.2	Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo/IPT	23
4.2.1	Centro de Informação Tecnológica /CITEC	24
4.2.2	Núcleo Regional de Informação Tecnológica de São Paulo – NRI/SP	26
4.2.3	Núcleo Especializado de Informação em Normas Técnicas – INTEC	26
5	DISCUSSÃO	28
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS REFERÊNCIAS	31

ISSN 0101-4358

EDUCAR

Revista do Setor de Educação

Da Universidade Federal do Paraná

VOL. 4

Nº 1

1985

CONTEÚDO

1	EDITORIAL	
	Rejane de Medeiros Cervi.....	2-3
2	ARTIGOS	
2.1	O ensino da Língua Portuguesa: aspectos metodológicos e lingüísticos	
	Raquel Pereira Lima	4-19
2.2	Hábito de leitura nos alunos da 4ª série	
	Nelta Ferraz de Mello Sauner	20-37
2.3	Livro didático de Português: diagnóstico de uma realidade	
	Solange Torres Bittencourt.....	38-65
2.4	M. Jean Piaget e Mile Valentine Châtenay e a imprecisão da linguagem infantil: releitura dum texto	
	Jair Fonzar	66-72
2.5	Evolução da conotação política dos estudos comparativos em educação	
	Rejane de Medeiros Cervi.....	73-92
2.6	Metodologia alternativa para a Prática e Ensino	
	Stela Maris Velozzo de Almeida.....	93-107
2.7	Fundamentos sociais e políticos da Biblioteconomia	
	Leilah Santiago Bufrem.....	108-122
3	PONTO DE VISTA	
3.1	A escola ensina ou discrimina?	
	Laura da Silva Becker	123-146
3.2	O papel das instituições formadoras do professor de português	
	Carlos Alberto Faraco	147-158
4	DOCUMENTO	
4.1	A formação profissional do bibliotecário no Curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal do Paraná	
	Marina Zeni Guedes.....	159-183

2.2.5 Formatação e digitação

Julga-se útil incluir, nesta seção, instrução para formatar os títulos aplicando o recurso índice automático do Word. Os passos para sua execução estão indicados a seguir.

A inserção de índice automático no documento acadêmico facilita a renumeração das páginas de forma prática, rápida e automática, evitando assim possíveis falhas da renumeração manual.

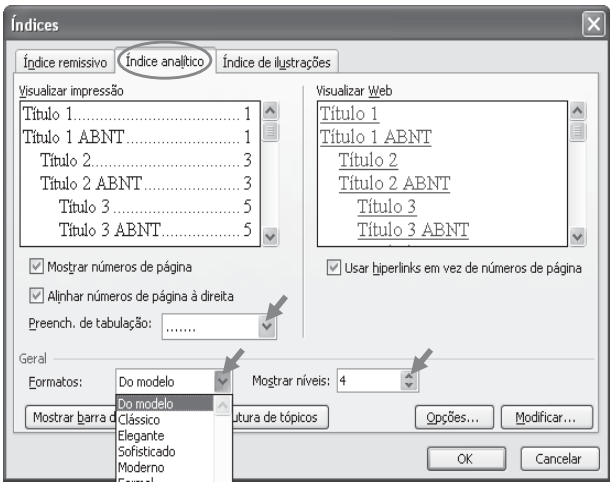
Após aplicar os estilos de títulos e subtítulos, nas seções e subseções do documento acadêmico, posicionar o cursor na página em que se deseja inserir o índice automático.

Procedimento passo a passo para inserir um índice automático.

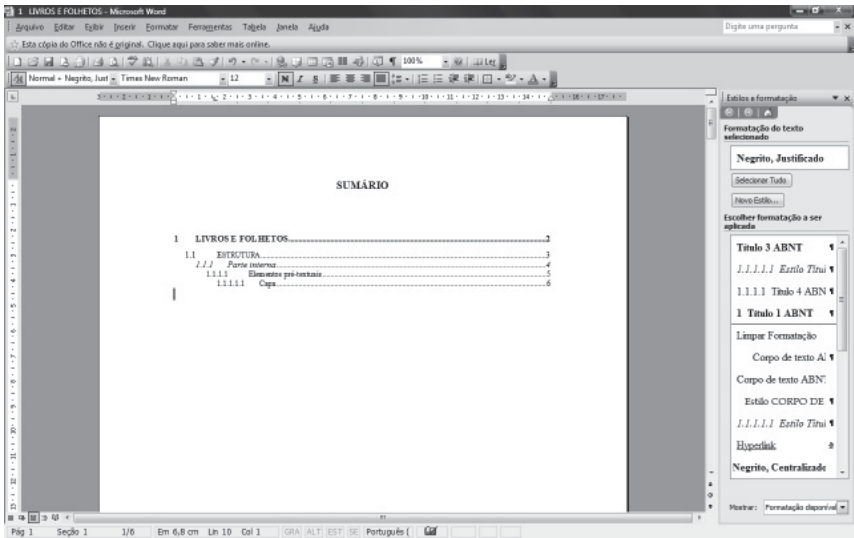
1º passo – Posicionar o cursor na página, clicar no **menu Inserir**, apontar para **Referência** e clicar em **Índices**.



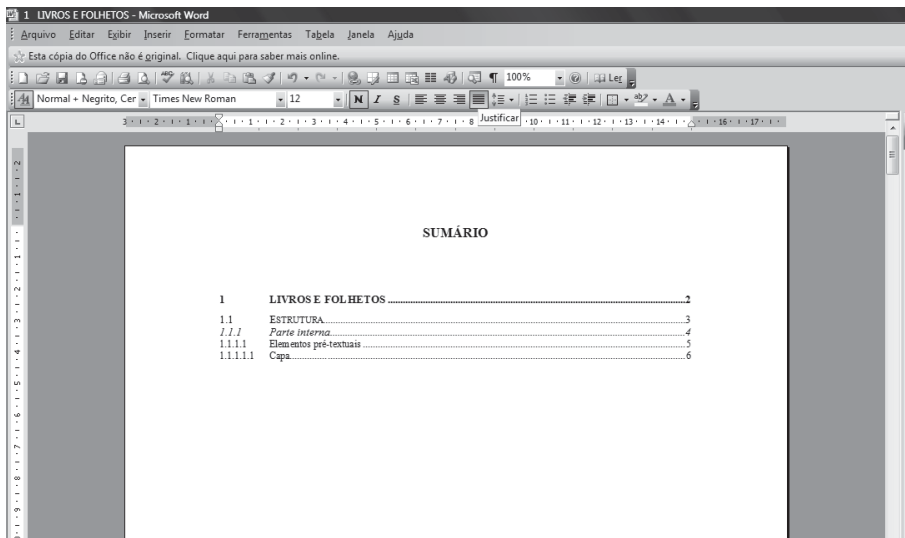
2ª passo – Selecionar a guia **Índice analítico**, na caixa de diálogo **Índices**, e selecionar uma das opções de **Formatos**. Se for o caso de mostrar mais de três níveis no **índice**, alterar a opção **Mostrar níveis** e clicar no botão **OK**.



Resultado obtido:

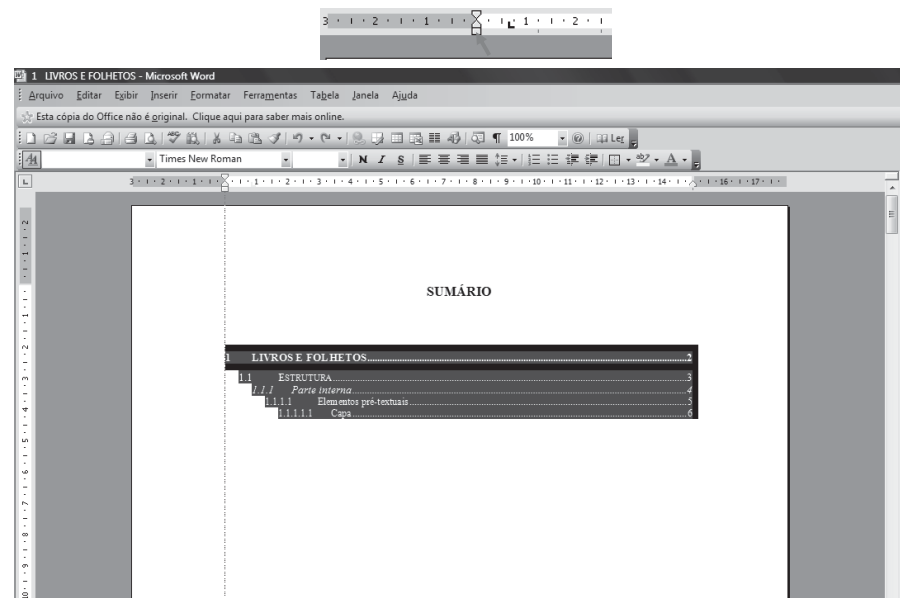


Porém, o resultado recomendado pela ABNT deve ser como segue.

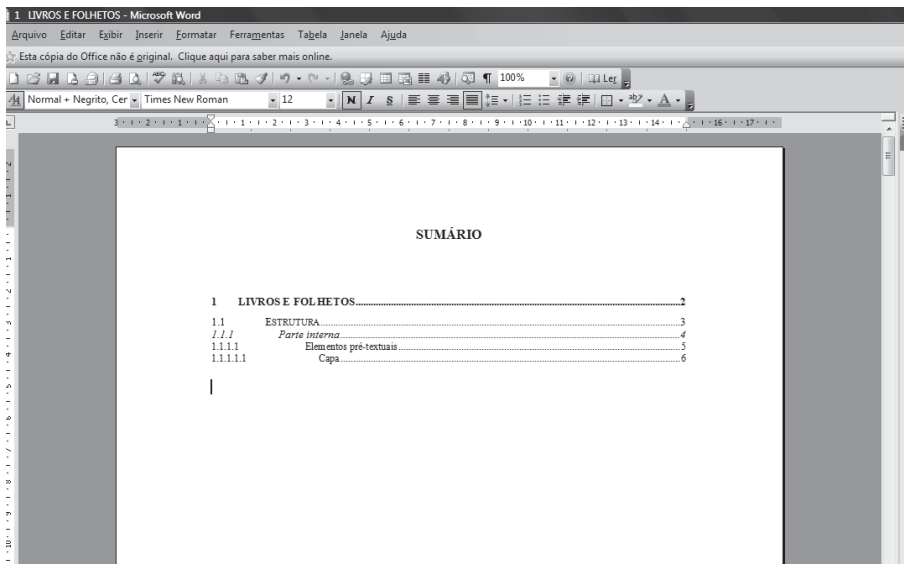


Procedimentos para obter o formato sugerido pela ABNT:

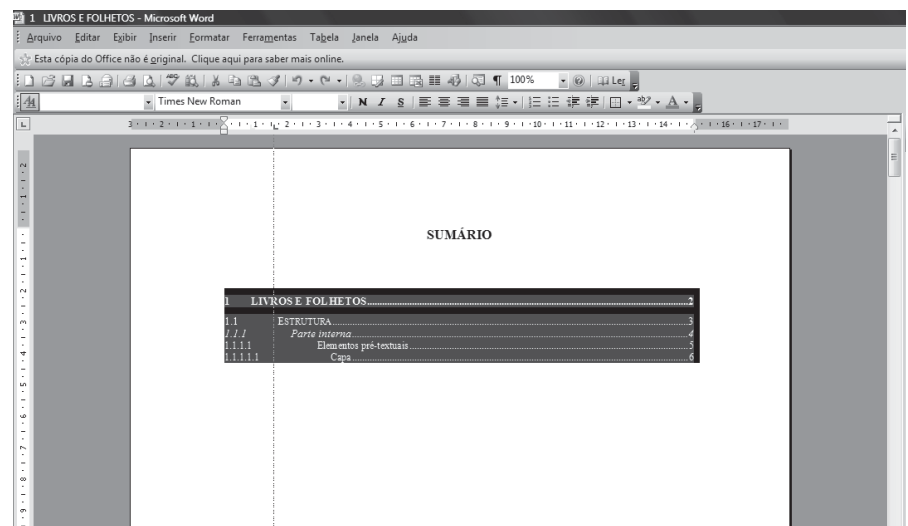
1º passo – Selecionar todo o **Índice** e, em seguida, dar um clique no **Marcador de recuo** esquerdo na régua do editor de texto.



Resultado obtido:

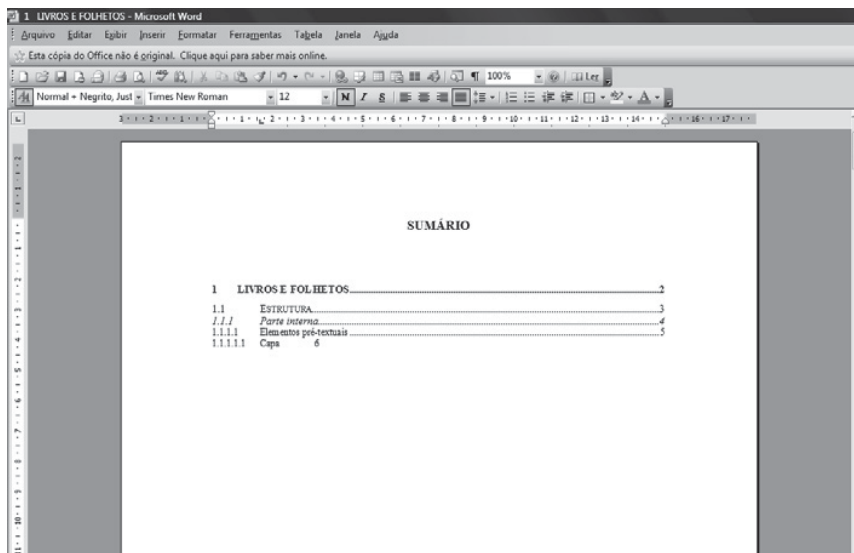


2º passo – Selecionar todo o **Índice** novamente, caso não esteja selecionado e, em seguida, dar um clique e arrastar o **Marcador de tabulação** da direita para a esquerda até que se obtenha o nível de alinhamento desejado.



Observação - Clicar e arrastar o cursor sobre o último nível, no exemplo acima foi o nível quinário.

Resultado obtido:

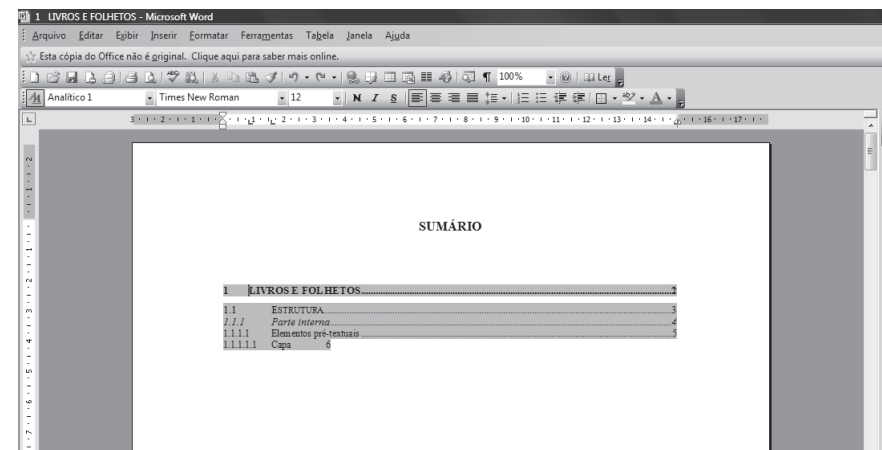


The screenshot shows a Microsoft Word document titled "1 LIVROS E FOLHETOS - Microsoft Word". The document contains a Table of Contents (SUMÁRIO) with the following structure:

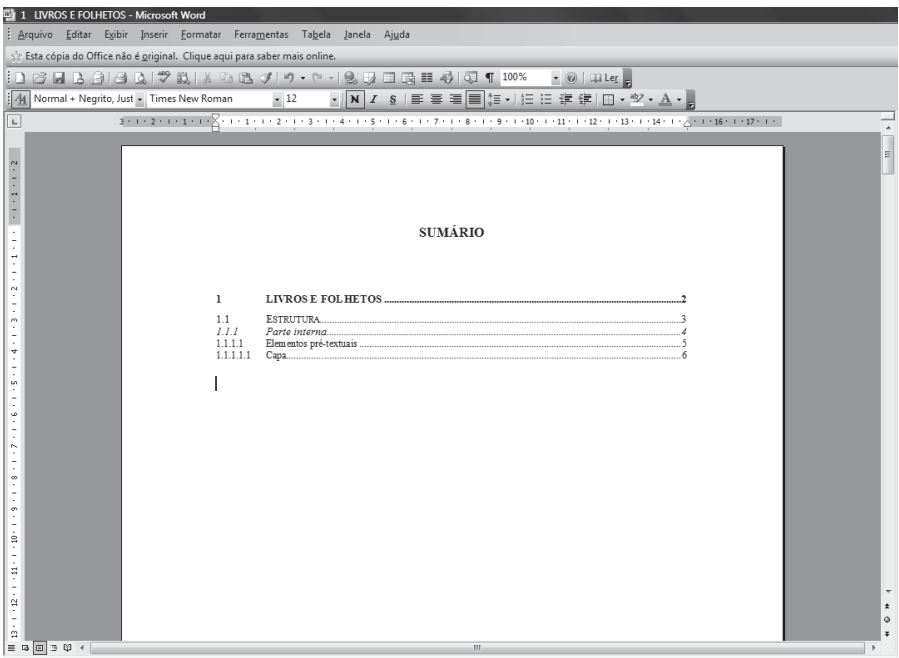
SUMÁRIO	
1	LIVROS E FOLHETOS.....2
1.1	ESTRUTURA.....3
1.1.1	Parte introdutória.....4
1.1.1.1	Elementos pré-textuais.....5
1.1.1.1.1	Capa.....6

3º passo – Para alinhar o primeiro título do índice, basta colocar o cursor no lado esquerdo do título e tocar na tecla **Tab**.

Observação - Para alinhar a numeração do título quinário Capa. Basta colocar o cursor depois da palavra **Capa** e teclar ponto (.....) até alinhar.



Resultado obtido:



2.3 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

A estruturação de um texto requer a sua divisão em tópicos para tornar a leitura mais agradável e facilitar a sua assimilação.

É usual em trabalhos científicos numerar os tópicos, o que proporciona maior clareza sobre os interrelacionamentos da matéria exposta.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas, através da NBR 6024 (2003c), estabeleceu um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos que será apresentado a seguir.

2.3.1 Definição

A numeração progressiva é um sistema de algarismos arábicos utilizado nas seções e subseções de documentos, em qualquer suporte, exceto os que têm sistematização própria, como os dicionários e as obras literárias. Por seção e subseção se entende as divisões de um texto que contém as matérias afins da exposição do assunto e que necessitam de desdobramento para a compreensão do interrelacionamento da matéria.

O sistema facilita a compreensão da estrutura lógica da exposição e a localização dos assuntos.

2.3.2 Divisões do texto

A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b, p. 8) admite a divisão em seções e subseções no desenvolvimento do trabalho, ou seja, na parte principal do texto, variando em função do tema e do método abordados. Fica entendido assim

que a introdução e a conclusão serão numeradas se houver a necessidade de subdivisão da matéria exposta.

Quando usadas as divisões em capítulos e/ou partes, é comum não se aplicar a numeração progressiva na introdução e conclusão, o que encontra respaldo na especificação da norma citada sobre apresentação de Trabalhos Acadêmicos. No caso de livros, o uso da numeração progressiva, na parte em que é desenvolvido o conteúdo, é optativo. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6029, 2006a, p. 8).

A nomenclatura das seções fica assim:

- a) primárias – divisões principais do texto;
- b) secundárias – subdivisões das seções primárias;
- c) seções terciárias – subdivisões das seções secundárias;
- d) seções quaternárias – subdivisões das seções terciárias;
- e) seções quinárias – subdivisões das seções quaternárias.

A subdivisão de um parágrafo denomina-se alínea, que, por sua vez, pode conter subalíneas.

2.3.3 Indicativos de seções

Cada divisão recebe um número (seção primária) ou um grupo de números (seções secundária, terciária, quaternária, quinária), denominados indicativos.

São empregados algarismos arábicos, a partir do número 1, para formar os indicativos. O algarismo zero não é utilizado.

Usam-se números inteiros para grafar os indicativos das seções primárias. O indicativo de uma seção secundária é formado pelo número da seção primária a que se subordina e do número que lhe cabe na sequência da exposição, separados por ponto. Aplica-se a mesma composição às seções terciárias, quaternárias e quinárias.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
1.1.1 Seção terciária
1.1.1.1 Seção quaternária
1.1.1.1.1 <i>Seção quinária</i>

Exemplo dos indicativos das seções dentro do texto

A citação dos indicativos apresenta as seguintes particularidades:

- a) indicativos de números inteiros são precedidos pela palavra seção, como no exemplo: ver seção 12;
- b) indicativos formados por grupo de números são citados sem a palavra seção, tal como no exemplo: ver 12.3.1;
- c) no caso dos itens de parágrafos (§) dos documentos legislativos, há duas opções de citação:
 - indicativo e parágrafo; por exemplo: ver 1.4, 2º §,
 - parágrafo e indicativo; por exemplo: ver 2º parágrafo de 1.4;
- d) na leitura dos indicativos não se pronuncia o ponto; assim 4.2.2.1, lê-se quatro dois dois um.

2.3.4 Títulos e subtítulos

É recomendação da NBR 6024 que os títulos e subtítulos (se houver), após os indicativos numéricos, devem ser impressos de maneira a indicar a hierarquia das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, sublinha, letras maiúsculas, figurando no texto assim:

1 TÓPICO
1.1 SUBTÓPICO
1.1.1 Subtópico
1.1.1.1 Subtópico
1.1.1.1.1 <i>Subtópico</i>

Hierarquia das seções no corpo do trabalho

Note-se que os indicativos separam-se dos títulos por um espaço simples, não devendo ser usados ponto, nem hífen.

No que se refere ao sumário, o espaço entre indicativos e títulos é regulado pelo título da seção com indicativo mais extenso.

1	TÓPICO
1.1	SUBTÓPICO
1.1.1	Subtópico
1.1.1.1	Subtópico
1.1.1.1.1	<i>Subtópico</i>

Hierarquia das seções no sumário

2.3.5 Alíneas e subalíneas

As alíneas que precedem as enumerações apresentam as seguintes particularidades:

- a) são formadas por letras minúsculas do alfabeto seguidas por meio parêntese;
- b) usa-se ponto e vírgula (;) no final de cada alínea e ponto na última;
- c) faz-se uso da conjunção e, no final de uma alínea, para indicar adição de ideia à alínea seguinte; usa-se ou para indicar ideias alternativas entre duas alíneas;
- d) utiliza-se recuo de parágrafo para as alíneas;
- e) deverão ser alinhadas pelo início do texto das alíneas, as linhas seguintes à primeira.

Uma solução técnico-social nunca é completa, sendo, portanto, uma quase solução. Cada quase-solução gera um resíduo de novos problemas técnico-sociais que decorrem de :

- a) natureza incompleta da solução tecnológica;
- b) aumento do problema original e
- c) efeitos secundários.

Uso da conjunção e entre alíneas

CrITÉRIOS para interromper a observação:

a) relacionados com os pacientes:

- aparecimento de determinados efeitos colaterais **ou**
- impossibilidade de continuar o segmento etc.;

b) relacionados com o próprio experimento.

Uso da conjunção **ou** entre alÍneas

Havendo necessidade de subdividir uma alÍnea, usa-se a subalÍnea, apresentada assim:

- é precedida de hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da alÍnea correspondente;
- separa-se do hífen por um espaço;
- continua sob a primeira letra do próprio texto, quando se prolonga por mais de uma linha;
- termina por vírgula, no caso em que seguem outras subalÍneas e por ponto e vírgula quando se trata da última.

Há vários critérios para segmentar o texto, sendo os mais comuns os seguintes:

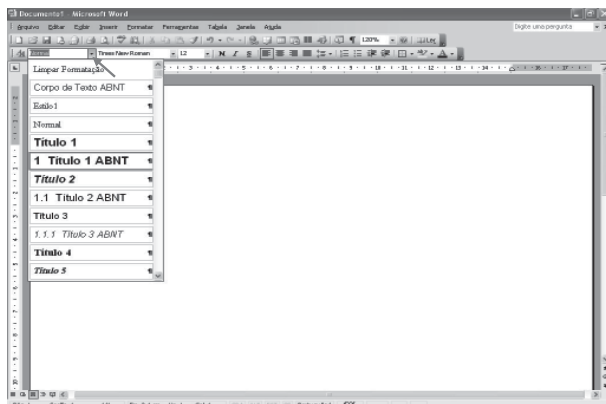
- a) critério baseado na oposição temporal, pelo qual o narrador divide o texto em fatos que acontecem simultâneos, anteriores ou posteriores à sua falta;
- b) critério na oposição espacial, pelo qual o texto pode ser dividido, de acordo com a localização dos personagens ou fatos narrados, em dois espaços: no alto em oposição a em baixo, aqui em oposição a aí ou ali;
- c) critério baseado na oposição entre personagens, conforme os papéis que desempenham ou atitudes assumidas;
- d) critério baseado em oposições temáticas, que se aplica, principalmente, aos textos dissertativos de caráter mais conceitual e abstrato, cuja divisão poderá conter, por exemplo:
 - parte em que se analisam as causas de fenômeno,
 - outra em que são analisadas as consequências,
 - uma em que se focaliza o que está acontecendo,
 - outra em que o foco é o que se desejaria que acontecesse.

Disposição das alÍneas e subalÍneas.

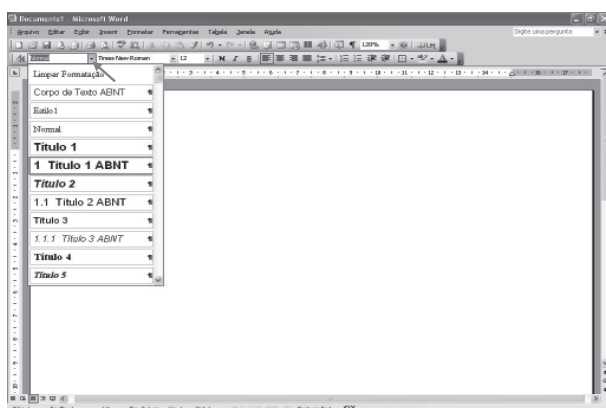
2.3.6 Formatação e digitação

A formatação dos indicativos pode tornar-se uma dificuldade na digitação do sumário. Por isso, consta nesta seção, instruções sobre o uso dos recursos marcadores e numeração do Word, que poderão ser úteis para os que têm pouca prática com tal ferramenta.

1º passo - Colocar o cursor na posição desejada na página, selecionar na **Caixa** de estilos o formato de estilo de título ou subtítulo desejado e dar um clique.



2º passo - Digitar o título e dar enter para concluir a inserção do novo estilo de título.



2.4 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Nos trabalhos científicos, é usual, os autores valerem-se de ilustrações e tabelas para representar ou corroborar ideias, fatos e dados.

Há certos cuidados que devem ser tomados a fim de que essas representações visuais apresentem informações relevantes àquilo que se descreve no texto. Destas questões, trata-se nesta seção.

2.4.1 Ilustrações

As ilustrações devem ser complemento ao texto e não ornamentos ou adendos, como observa Barrass (1979a, p.114). O autor recomenda que sejam claras e, tanto quanto possível, simples e que sua composição precisa ser bem planejada. A seguir, são oferecidas algumas informações para a sua apresentação correta.

2.4.1.1 Definição

É designada ilustração toda representação de imagem por meio de desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, gravura, mapa, organograma, planta, quadro, retrato e outros tipos, excetuando-se tabelas, com objetivo de elucidar ou complementar visualmente o texto.

2.4.1.2 Apresentação gráfica

As ilustrações, independentes do tipo, compõem-se dos seguintes elementos, na ordem em que estão citadas:

ILUSTRAÇÃO

Identificação

Fonte:

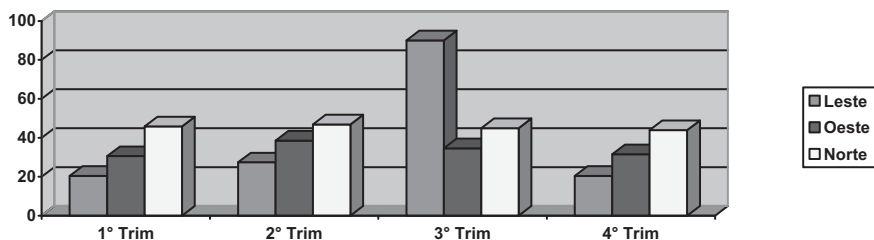
Nota:

A imagem, ou seja, a ilustração deve ter como atributos veracidade e clareza, isto é, deve ser o registro correto de uma observação ou síntese de observações, transmitindo a mensagem de modo simples e claro, a fim de torná-la acessível ao maior número possível de pessoas. (BARRASS, 1979a, p. 116).

Sua identificação compõe-se da palavra designativa do tipo de ilustração, número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, consecutivos e título e/ou legenda, breves e explicativas. Esse conjunto de dados denomina-se cabeçalho.

A nota traz esclarecimento do conteúdo ou de algum elemento específico da ilustração, sendo precedida da respectiva chamada numérica.

A fonte identifica o responsável (pessoa física ou jurídica) pela informação, quando a ilustração for extraída de outro trabalho, exigência que se fundamenta na lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, sobre Direitos Autorais, cujo inciso III, do capítulo IV determina indicar o nome do autor e a origem da obra quando se faz citação de passagem de qualquer obra para fins de estudo. (BRASIL, 1998).



2.4.1.3 Especificações para publicação

Inicialmente, convêm tomar conhecimento de algumas recomendações de Barrass (1979a, p.114) sobre o uso e preparo das ilustrações:

- a) as ilustrações devem ser usadas para dar apoio à argumentação e auxiliar no entendimento do texto;
- b) a escolha do tipo de ilustração a ser usado está em função da mensagem que irá transmitir;
- c) as ilustrações devem ocupar posição vertical na página, deixando espaço para a legenda;
- d) a dimensão das ilustrações devem ser proporcionais à largura da coluna ou mancha da página onde forem impressas;
- e) os desenhos devem ser executados com traços firmes, limpos e com o dobro das dimensões pretendidas na impressão, principalmente se houver necessidade de reduzi-los fotograficamente;
- f) o agrupamento de mais de um desenho numa única ilustração representa economia na impressão;
- g) as legendas, claras, completas e concisas, devem ser inteligíveis por si mesmas.

À par disso, as instruções aos autores fornecidas pela editora que irá publicar o documento, deverão ser, preliminarmente, consultadas para que o preparo das ilustrações seja compatível com as exigências do trabalho editorial.

Um aspecto destacado por normas editoriais recentes refere-se ao formato digital das imagens coloridas, que pode ser TIF ou JPG, em alta resolução.

Entretanto, há editora que não aceita o formato JPG ou GIF. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2006).

Outra recomendação diz respeito ao encaminhamento das ilustrações à editora, geralmente, em arquivos separados e não inseridas no texto do Word.

2.4.2 Tabelas

As tabelas, como as ilustrações, auxiliam as interpretações dos resultados, mas, para isso, devem ser claras, simples e concisas de modo que se entenda o seu conteúdo sem recorrer às explicações adicionais, que, necessariamente, aparecem o mais próximo possível de cada uma delas.

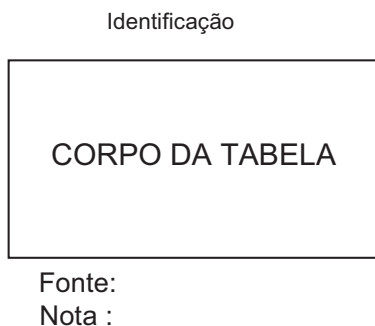
A sua apresentação deve reger-se pela norma tabular do IBGE (1993) que será sintetizada a seguir.

2.4.2.1 Definição

Uma tabela é constituída de resultados numéricos e comparativos, distribuídos em colunas e linhas, dentro de uma moldura.

2.4.2.2 Apresentação gráfica

As tabelas têm os seguintes componentes, na ordem em que estão indicados:



A descrição desses componentes será dada conforme especificações do IBGE (1993).

2.4.2.2.1 Identificação da tabela

A identificação, no topo, compõe-se da designação Tabela, escrito com letra inicial maiúscula e número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico crescente, separado do título por hífen.

Segue o título da tabela, indicando a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos, escritas por extenso, de forma clara e precisa.

Por natureza dos dados, entende-se a indicação do tipo do dado numérico, absoluto ou relativo, e o fato específico.

Produção média de casulos do bicho-da-seda dos estabelecimentos, por Unidade da Federação – Brasil – 1974

A abrangência geográfica consiste na indicação do nome do espaço geográfico de referência dos dados numéricos, complementado pelo nome da unidade política ou administrativa de maior nível, se for necessário.

Números índices mensais de preços mínimos, acumulados em 12 meses, de frutas cítricas da Região Metropolitana de Curitiba, 1990-1991

A abrangência temporal é indicada por um ponto no tempo (ano) ou pelos pontos limites de referência dos dados numéricos.

Produção de casulos do bicho-da-seda dos estabelecimentos, por Unidade da Federação, no período 1980-1990, Brasil

Toda série temporal consecutiva deve ser indicada pelos pontos inicial e final ligados por hífen (-) e na série temporal não consecutiva, por barra (/). Contudo, se a série temporal não consecutiva apresentar número reduzido de anos, registram-se todos, separados por vírgula.

2001-2005 (apresenta dados de 2001, 2002, 2003, 2004 e 2005)
2003/2005 (apresenta dados de 2003 e 2005)
2003, 2004, 2005 (apresenta dados dos anos assinalados)

out. 2001-mar. 2002 (apresenta dados dos meses incluídos no período indicado)
30.05.2005/06.06.2005 (apresenta dados das datas especificadas)

Observação - A apresentação das datas deverá obedecer a norma da ABNT da NBR 5892. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS,1989a), conforme os exemplos dados aqui e em 2.11.14c.

2.4.2.2.2 *Corpo da Tabela*

Neste item, serão focalizadas as prescrições para a estruturação da tabela, propriamente dita, que se compõe dos elementos discriminados a seguir.

- a) Moldura – destinada a estruturar os dados numéricos e termos necessários à sua compreensão, compõe-se de três traços horizontais paralelos, dois na parte superior e um traço na parte inferior. Não devem haver traços verticais à esquerda e à direita, fechando a moldura. Mas, podem ser usados traços verticais paralelos para destacar parte ou partes do cabeçalho ou dos dados numéricos.
- b) Cabeçalho – inscrito no espaço entre os dois traços superiores da moldura, indica o conteúdo das colunas, em sentido vertical, sendo composto de palavras e/ou notações escritas de forma clara e concisa. Note-se que as palavras devem ser grafadas por extenso, sem abreviaturas.
- c) Indicador de linha – formado pelas palavras ou notações, expressa o significado dos dados numéricos no sentido horizontal da tabela, de forma clara e concisa. Quanto à disposição do conteúdo das colunas, observe-se o que diz Barrass (1979b, p. 108): “A primeira coluna (à esquerda) de uma tabela determina a posição [dos dados] das linhas horizontais”.

Tabela 3 – Cobertura da fluoretação das águas de abastecimento público, Brasil, 1996

Regiões	% água tratada	% água fluoretada
Norte	42,30	13,13
Nordeste	50,29	6,85
Sudeste	66,89	61,48
Sul	70,24	65,39
Centro-Oeste	73,94	50,20
Brasil	61,30	42,09

Fonte: BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Saúde Bucal (FERREIRA, 1998).

- d) Unidade de medida – expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos, é formalizada através do uso de símbolos ou palavras entre parênteses, inscrita no cabeçalho ou nas colunas.

(%) ou (percentual); (R\$) ou (Real)

- e) Dado numérico – inscrito no corpo da tabela, para informar a quantificação de um fato observado, deve ser dado em algarismos arábicos.
- f) Sinal convencional – indicado no corpo da tabela, para substituir um dado numérico, sempre que houver necessidade, conforme quadro apresentado:

SINAL	UTILIZAÇÃO
- hífen	dado numérico igual a zero
... (três pontos)	dado numérico desconhecido
.. (dois pontos)	não se aplica dado numérico
x (letra x)	dado numérico que foi omitido
0 ou 0,0 ou 0,00	dado numérico igual a zero resultante de arredondamento

Fonte: IBGE (1993)

- g) Chamada – inscrita em qualquer espaço da tabela, sempre que houver necessidade de remeter algum dos seus elementos a uma nota de rodapé da tabela. A remissiva deve ser feita em algarismos arábicos entre parênteses, entre colchetes ou em exponencial. Se houver mais de uma chamada, elas devem ser distribuídas em ordem crescente da numeração.

2.4.2.2.3 Fonte

Escrita a partir da primeira linha do rodapé da tabela, a fonte indica o nome do responsável ou responsáveis pelas informações, podendo ser pessoas ou instituições.

A palavra Fonte ou Fontes, quando existir mais de uma, grafadas com a letra inicial maiúscula, precede o nome do informante ou informantes.

Chama-se a atenção para as especificações a seguir.

- a) Quando os dados numéricos foram extraídos de um documento impresso, a indicação da fonte pode ser:
- pela referência completa do documento após a palavra Fonte,
 - pelo sistema de chamada de citação adotado no trabalho, isto é, autor (data) ou numérico após a palavra Fonte, e referência completa no final do trabalho ou em nota de rodapé do texto.

Fonte: Lakatos e Marconi (1999, p. 50-52) ou Lakatos e Marconi⁹

- b) Quando os dados forem obtidos da própria pesquisa, indica-se o local onde foram coletados, a amostra que forneceu os dados ou ainda pode ser usada uma das expressões:

Fonte: Pesquisa direta ou Fonte: Dados resultantes da própria pesquisa

- c) Para os dados numéricos ou outras informações que não estão publicados indicam-se o nome da pesquisa e o período de referência dos dados.

Fonte: Pesquisa de campo realizada em junho de 1996.

- d) Tratando-se de dados numéricos resultantes de uma transformação dos dados obtidos numa fonte, deve-se indicar o responsável pela adaptação dos dados em nota da tabela.

Fonte: PROACAD, UFPE, Relatório anual, 2002.

Nota: Tabela elaborada pela Biblioteca do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Pernambuco.

- e) No caso de mais de uma fonte, a indicação é feita em ordem cronológica da mais antiga para a mais recente e, se houver semelhança de data, são ordenadas alfabeticamente.

Fontes: IBGE. Censo demográfico 1940-1991. Rio de Janeiro, 1950-1997; Pesquisa nacional por amostra de domicílios 1995. Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, v. 17, n.1, p. 35, 1997.

2.4.2.2.4 *Nota*

Inscrita abaixo da Fonte, a nota contém esclarecimentos sobre o conteúdo da Tabela ou algum de seus elementos específicos.

Deve ser redigida de forma clara e concisa, sendo precedida do número de chamada.

Quando uma tabela contiver mais de uma nota, sua indicação obedece a ordem da numeração das chamadas, separando-se uma da outra por ponto.

Fonte: Ministério do Trabalho e Previdência Social. Instituto Nacional de Seguro Social.

Notas: Resultados preliminares. (1) Inclusive Roraima. (2) Inclusive Paraná.

2.4.2.2.5 *Arredondamento de dados numéricos*

Sempre que for necessário arredondar os dados numéricos, isto deve ser indicado em nota.

Nota: Dados numéricos arredondados

No arredondamento dos números, as situações podem ser as seguintes:

- a) arredondamento menor – quando o algarismo a ser abandonado for 0, 1, 2, 3, 4, ficando inalterado o algarismo que deve permanecer;

7,4	arredonda-se para o número inteiro: 7
7,63	arredonda-se para número com uma casa decimal: 7,6
7,634	arredonda-se para número com duas casas decimais: 7,63

- b) arredondamento maior – quando o algarismo a ser abandonado for 5, 6, 7, 8 e 9 aumenta-se de uma unidade o algarismo que deve permanecer;

7,85	arredonda-se para o número inteiro: 8
7,76	arredonda-se para número com uma casa decimal: 7,8
7,237	arredonda-se para número com duas casas decimais: 7,24.

- c) arredondamento por menor erro relativo – quando ocorre divergências entre as parcelas e o subtotal ou entre os subtotais ou total, tem-se como alternativas:
- esclarecer a divergência em nota,

Nota: As diferenças entre a soma das parcelas e os respectivos totais decorrem do critério de arredondamento adotado;

- correção na parcela ou parcelas em que o erro relativo for menor (obtido pelo cálculo da razão),

subtotal	14,3	→	(parcela acarreta menor erro relativo)
subtotal	11,1		
total	25,0		
(14,3 + 11,1 = 25,4 e não 25,0)			

2.4.2.2.6 Diagramação da Tabela

A posição da tabela deverá ser no sentido vertical da página, dentro dos limites da coluna ou da mancha onde for impressa.

Tabela 12: Pacientes que figuraram na amostra segundo o estado de saúde

ESTADO DE SAÚDE	N	%
HIV +	53	42,2
Infecção Aguda ou Assintomática	45	36,0
Doenças Sintomáticas	9	7,2
Condição de AIDS definida	18	14,4
TOTAL	125	100,0

Fonte: Pinheiro (1998)

A tabela, que ultrapassar em número de linhas ou colunas as dimensões da página, deve ser apresentada em duas ou mais partes, conforme especificações a seguir.

- a) Muitas colunas e poucas linhas - a tabela é dividida em duas ou mais partes, apresentadas uma abaixo da outra na mesma página, indicando-se em cada parte, o cabeçalho das colunas e os indicadores de linha, como mostra o exemplo:

Tabela 4.8 - Produção de cimento "Portland", no Norte e Nordeste do Brasil, 1997 - 1998

UNIDADE DA FEDERAÇÃO	PRODUÇÃO DE CIMENTO "PORTLAND" (t)							
	Total		CP I		CP II		CP III	
	1997	1998	1997	1998	1997	1998	1997	1998
BRASIL	30 096 043	39 941 916	1 209 448	1 369 944	29 737 288	31 184 878	3 599 719	3 305 117
Amazonas	31 415	501 055	—	—	431 415	501 055	—	—
Pará	366 891	521 252	43 587	56 544	221 578	464 708	—	—
Maranhão	269 118	334 448	—	—	—	—	—	—
Ceará	1 147 311	1 154 075	—	—	1 147 311	1 154 075	—	—
Rio Grande do Norte	314 355	343 646	—	—	314 355	343 646	—	—
Paraíba	1 463 608	1 955 265	—	—	1 432 076	1 910 780	—	—
Pernambuco	440 739	507 205	—	—	415 869	503 417	—	—
Alagoas	366 695	561 303	—	—	366 695	561 303	—	—
Sergipe	996 529	1 399 883	—	—	996 529	1 399 883	—	—
Bahia	837 299	931 058	—	—	837 299	931 058	—	—

UNIDADE DA FEDERAÇÃO	PRODUÇÃO DE CIMENTO "PORTLAND" (t)					
	CP IV		CP V		Portland branco	
	1997	1998	1997	1998	1997	1998
BRASIL	2 403 294	2 127 287	1 109 001	1 688 001	27 404	20 958
Amazonas	—	—	—	—	—	—
Pará	101 726	—	—	—	—	—
Maranhão	269 118	334 448	—	—	—	—
Ceará	—	—	—	—	—	—
Rio Grande do Norte	—	—	—	—	—	—
Paraíba	31 532	44 485	—	—	—	—
Pernambuco	24 843	3 788	—	—	—	—
Alagoas	—	—	—	—	—	—
Sergipe	—	—	—	—	—	—
Bahia	—	—	—	—	—	—

Fonte: Sindicato Nacional da Indústria do Cimento

- b) Muitas linhas e poucas colunas - a tabela é dividida em duas ou mais partes, apresentadas uma ao lado da outra na mesma página, separadas por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho, como no exemplo a seguir.

Tabela 2.9 – População residente estimada, segundo as Unidades da Federação e Municípios - 1999

UNIDADES DA FEDERAÇÃO E MUNICÍPIOS	POPULAÇÃO RESIDENTE ESTIMADA EM 1º.07	UNIDADES DA FEDERAÇÃO E MUNICÍPIOS	POPULAÇÃO RESIDENTE ETIMADA EM 1º.07
Pará		Pará	
Augusto Corrêa	27 548	Tucuruí	60 897
Aurora do Pará	17 007	Uruará	44 978
Aveiro	16 266	Viseu	49 169
Bagre	9 225	Xinguara	33 011
Bonito	11 193		
Cametá	92 779		
Dom Eliseu	45 873	Amapá	439 781
Faro	7 539	Amapá	6 298
Gurupá	21 856	Cutias	2 213
Itaituba	101 320	Laranjal do Jari	27 671
Mãe do Rio	17 088	Macapá	256 033
Novo Progresso	19 410	Oiapoque	11 449
Ourém	14 557	Porto Grande	8 384
Placas	10 287	Santana	81 949
Prainha	19 566	Serra do Navio	3 522
Rio Maria	16 985	Tartarugalzinho	4 543
Santarém	241 771	Vitória do Jari	7 589

Fonte: IBGE (1999).

- c) Dimensão maior do que a página – a tabela ocupará mais de uma página, obedecendo ao seguinte formato:
- cada página deve ter a identificação e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte,
 - deve ter logo abaixo do título, à esquerda as indicações:
 - “continua” na primeira parte da tabela;
 - “continuação”, na parte ou partes seguintes;
 - “conclusão”, na última.

Tabela 1 – Divisão territorial , por municípios, ano e lei de criação, Pernambuco - 2000

Município	Ano de criação	Continua
		Lei de criação
Abreu e Lima	1982	8.950
Aliança	1928	1.931
Barreiros	1853	314
Bonito	1839	65
Caruaru	1848	212
Escada	1854	326
Floresta	1846	153
Gravatá	1963	4.995
Ipupi	1958	3.340
Jupi	1958	3.331

Tabela 1 – Divisão territorial , por municípios, ano e lei de criação, Pernambuco -2000

Município de	Continuação	
	Ano de criação	Lei criação
Lajedo	1948	377
Moreno	1928	1.931
Passira	1963	4.981
Recife	1709	1.709
Ribeirão	1928	1.931
São Jose		
Egito	1877	-
Sertânia	1873	1.093
Solidão	1963	4.969
Tabira	1948	418
Toritama	1953	1.818

Tabela 1 – Divisão territorial , por municípios, ano e lei de criação, Pernambuco - 2000

Conclusão		
Município	Ano de criação	Lei de criação
Triunfo	1870	418
Venturosa	1958	3.340
Vicência	1928	-
Xexéu	1991	10.621

Fonte: IBGE , FIDEM

Fonte: Instituto de Planejamento de Pernambuco - CONDEPE (2002).
Nota: Tabela adaptada como exemplo,extraída do Anuário Estatístico de Pernambuco – 2002, CONDEPE.

2.4.3 Localização

As ilustrações e tabelas devem ser localizadas o mais próximo possível dos locais onde foram citadas no texto. Podem, também, ser agrupadas no final do trabalho, como anexos ou apêndices, para evitar interromper a sequência lógica da exposição.

No texto, os comentários sobre os dados das ilustrações e tabelas podem preceder ou antecipar os mesmos. Porém, escolhida uma das opções, mantê-la ao longo do texto.

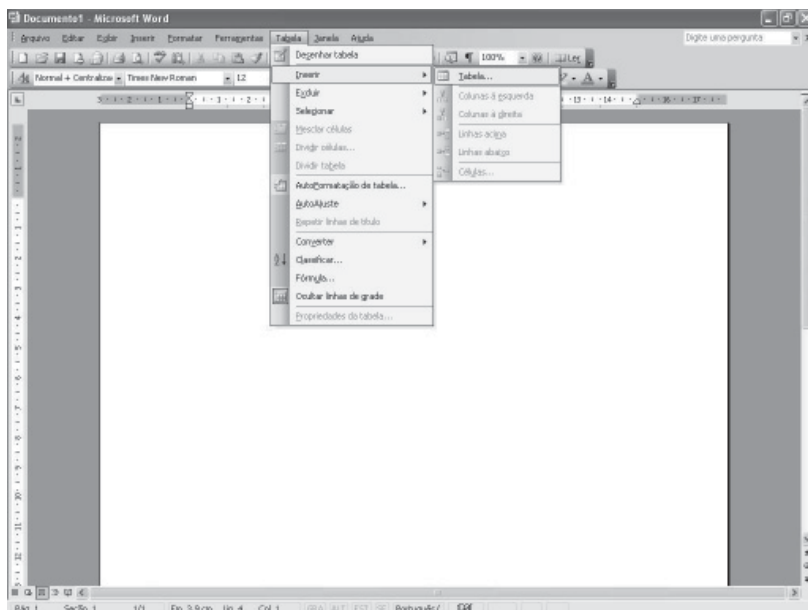
Nesses comentários, as palavras designativas podem ser incluídas na frase ou aparecem entre parênteses precedida da remissiva ver. Exemplificando:

Na tabela 1, encontram-se....
Os resultados mostram que (ver gráfico 3)
Esse argumento se respalda em (ver quadro 5)

2.4.4 Formatação e digitação

O Editor de texto Word oferece recursos para a formatação das tabelas, conforme instruções a seguir.

1º passo - Clicar no menu **Tabela**, apontar para o menu **Inserir** e, em seguida, apontar e clicar na opção **Tabela**.



2º passo - Preencher, na caixa de diálogo **Inserir tabela**, a opção **Número de colunas** e **Número de linhas** desejadas, na opção Comportamento de AutoAjuste deixar marcadas as opções **Largura de coluna fixa** e **Automático** e clicar no botão **OK**.



Resultado obtido:

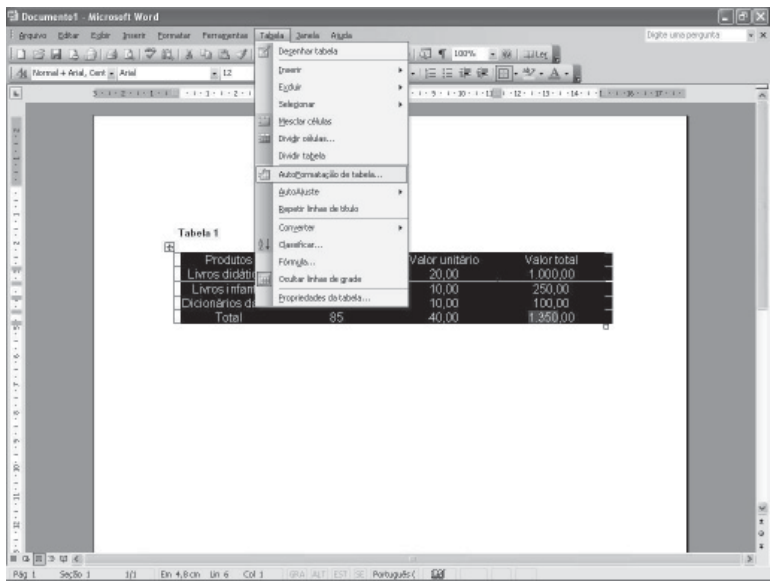
Tabela 1

3º passo - Preencher as células da tabela com os rótulos e valores desejados

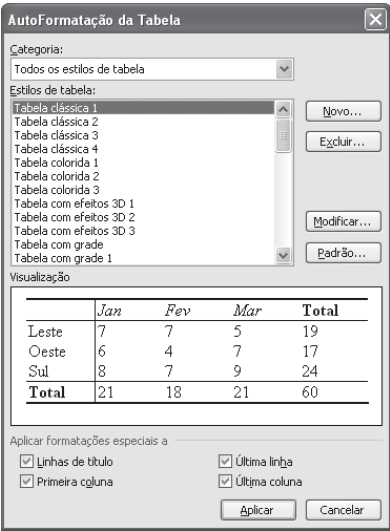
Tabela 1

Produtos	Estoque	Valor unitário	Valor total
Livros didáticos	50	20,00	1.000,00
Livros infantis	25	10,00	250,00
Dicionários da LP	10	10,00	100,00
Total	85	40,00	1.350,00

4º passo - Selecionar a **Tabela** como na figura abaixo. Em seguida, apontar e dar um clique no menu **Tabela** e selecionar dando um clique na opção **AutoFormatação** da tabela.



5º passo – Selecionar, na caixa de diálogo **AutoFormatação** da tabela, o **Estilo** de tabela que se desejar e dar um clique no botão **Aplicar**.



Resultado obtido:

Tabela 1

Produtos	Estoque	Valor unitário	Valot total
Livros didáticos	50	20,00	1.000,00
Livros infantis	25	10,00	250,00
Dicionários da LP	10	10,00	100,00
TOTAL	85	40,00	1.350,00

Observação- Para nomear a tabela basta clicar com o mouse uma única vez no lado direito da legenda Tabela 1

2.5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

A natureza científica do texto acadêmico implica que seja utilizado um padrão de citação. A falta de sistematização na forma de citar prejudica, muitas vezes, a compreensão desse recurso que é relevante para a legitimidade do discurso do autor do texto científico. (RIBEIRO, 2002).

A citação pode ser reproduzida sob a forma de discurso direto, quando há reprodução literal do pensamento do autor-fonte, e indireta, se a reprodução das ideias do autor-fonte for acompanhada de modificações estruturais. A forma de redigir essas citações é estabelecida pela NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b), que embasa o conteúdo desta seção.

No que se refere à construção das citações, Ribeiro (2002) mostra a importância do uso do verbo, para revelar a relação entre o autor-enunciador e o autor-fonte. Isto significa que o verbo introdutor de uma citação pode anunciar uma tomada de posição do autor-enunciador diante do exposto ou, simplesmente, anunciar o pensamento e o posicionamento do autor-fonte. A tabela dos verbos de elocução contida no trabalho da autora citada serviu de base para compor a lista seletiva apresentada em 2.5.4.

2.5.1 Definição

Citação é a menção, no texto, de informações obtidas em fonte escrita ou oral, reproduzidas textualmente, sintetizadas ou traduzidas. As informações podem proceder diretamente do autor-fonte ou de fonte intermediária.

Em geral, o autor de uma obra lança mão de citações para esclarecer, complementar, confirmar ou exemplificar ideias ou fatos apresentados na exposição do assunto.

2.5.2 Tipos de citação

A norma NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b) estabelece os seguintes tipos:

- a) citação direta – reprodução textual de palavras ou trecho de uma fonte consultada, com transcrição dos termos exatos do texto original;
- b) citação indireta – reprodução livre de informações de uma fonte consultada, com redação própria, porém, sem desvirtuar o pensamento do autor do trecho citado;
- c) citação de citação – reprodução textual ou livre de uma informação existente numa obra consultada, pela impossibilidade de quem cita, de acesso ao documento original.

2.5.3 Apresentação gráfica

As citações podem fazer parte da exposição do assunto ou aparecer no rodapé do texto.

Nesta seção, constam as prescrições normativas para a apresentação das citações localizadas na parte expositiva do texto, enquanto as disposições para as citações em notas de rodapé encontram-se na seção 2.6 deste documento.

Na apresentação formal das citações, deve-se levar em consideração a sua tipologia, ou seja, as especificidades da citação direta, indireta e citação de citação. Há, também, que se observar as características de certas informações e documentos a serem citados. Serão particularizados, a seguir, os diversos tipos de citação.

2.5.3.1 Citação direta

A apresentação das citações diretas é determinada pela sua extensão: curta ou longa.

- a) A citação direta curta, com até três linhas, incorpora-se ao parágrafo do autor-enunciador, é transcrita entre aspas duplas, mantendo o mesmo tipo e tamanho de letra do parágrafo.

Severino (2003, p. 107) confirma o valor de uma citação ao dizer: “Note-se que as citações bem escolhidas apenas enriquecem o trabalho [...]”.

“O respeito ao trabalho acadêmico é diretamente proporcional à credibilidade das fontes utilizadas”. (BOAVENTURA, 2004, p.81).

O uso de ponto com aspas segue a regra gramatical. Usam-se as aspas depois de pontuação, quando a citação abrange todo o período do autor citado, mantendo o ponto final do texto de origem.

Uma das características do “citador ideal” e da boa citação, conforme Houaiss (1967, v.2, p. 112 apud SALVADOR, 1980, p. 206) é: “Só citar dentro da linha ideológica do desenvolvimento da exposição. São louváveis, assim, somente as citações que têm relações diretas com o tema.”

As aspas aparecem antes da pontuação, quando a ideia do autor citado continua no texto original.

“A probidade intelectual e a ética profissional exigem indicar com precisão e método todas as fontes de pesquisa [...]”, ressalta Salvador (1980, p. 206).

Quando houver aspas no interior da citação direta, elas são substituídas por apóstrofo.

Sobre a finalidade das citações, Andrade (1995, p. 100), assim se expressa: “Durante a exposição do trabalho, recorre-se, muitas vezes, ao ‘testemunho de autoridade’, para apoiar uma hipótese, corroborar uma ideia ou ilustrar um raciocínio [...]”.

- b) A citação longa, com quatro ou mais linhas, constitui, parágrafo próprio, embora subordinado ao parágrafo do

autor-enunciador. É destacada com recuo de 4cm da margem esquerda e digitada em espaço simples com fonte menor do que a adotada no texto corrido. Não se usam aspas. (Ver 2.11.8).

Referindo-se às características qualitativas dos trabalhos de pós-graduação, Severino (2003, p. 146, grifo do autor), coloca entre elas, a autonomia, esclarecendo:

O trabalho autônomo quer dizer que ele é fruto de um esforço do próprio pesquisador. Autonomia esta que não significa desconhecimento ou desprezo da contribuição alheia mas, ao contrário, capacidade de um inter-relacionamento enriquecedor, portanto dialético, com outros pesquisadores, com os resultados de outras pesquisas, e até mesmo com os fatos. Este inter-relacionamento é dialético na medida em que ele nega, ao mesmo tempo que afirma, a relevância da contribuição alheia [...].

Quando o material bibliográfico que se coletou é muito e valioso, se é tentado a incluir no relatório de pesquisa, uma revisão bibliográfica exaustiva. Porém,

[...] há de se prevenir para não parecer pura e simplesmente erudição. Como regra, pode-se apontar que seja citado apenas o essencial. Não se deve fazer o texto de um relatório de pesquisa prolixo em referências bibliográficas. Ao citar, o cuidado maior é fazer da citação um ponto de apoio [...] a informações, a afirmativas, a desmentidos e a discussões. Jamais o que é citado merece ser o principal em um relatório de pesquisa. (RICHARDSON et al., 2008, p. 302).

- c) As regras gerais para a apresentação das citações diretas, curtas e longas são:
- a obrigatoriedade de especificar a fonte consultada através da chamada autor-data ou numérica (ver 2.5),
 - a exigência de acrescentar à chamada autor-data, volume, capítulo, seção e/ou página da fonte consultada,
 - a introdução de acréscimo ou supressão para ajustar a citação ao pensamento do autor-enunciador.

Os tipos, formatos e função dos acréscimos e supressões são indicados em seguida.

Interpolação – caracterizado pelo uso de palavras ou explicações entre colchetes, destina-se a completar o sentido da citação em relação ao parágrafo em que se insere.

Richardson e outros (2008, p. 301) recomendam consultar índices e bibliografias comentadas e confiáveis, assim como revisões bibliográficas já feitas sobre o tema da pesquisa, como “sucedâneo parcial ao trabalho de revisão. Nunca porém ele [pesquisador] deverá deixar de ir diretamente às fontes [...]”.

Ênfase numa ideia – assinalada por ponto de exclamação entre colchetes [!], visa mostrar admiração ou importância em referência a um pormenor da citação.

Com relação às supressões, deve-se cuidar para não “trair ou alterar o pensamento do autor [!] “. (RICHARDSON et al., 2008, p. 303).

Destaque de palavras ou frases – dado por grifo, itálico ou negrito e pela expressão grifo nosso ou grifo do autor junto à chamada da citação autor-data põe em foco uma ideia valiosa para o raciocínio do autor-enunciador.

Atenção deve ser dada à seguinte afirmação imperativa: “Fuja à tentação de deixar os outros falarem por você. Monografia coalhada de aspas induz o examinador a reconhecer pobreza intelectual do autor”. (THOMPSON, 1987, p. 47, grifo nosso). A menos que a natureza do trabalho determine a necessidade de citações frequentes.

Ao comparar o ato de citar com o de testemunhar num processo, Eco (1978, p. 127, grifos do autor) argumenta: “Precisamos estar sempre em condições de retomar o depoimento e demonstrar que é fidedigno. Por isso, a referência deve ser *exata* e *precisa* (não se cita um autor sem dizer em que livro e em que página), como também *averiguável* por todos [...]”.

Observação –No caso de ser usado o sistema numérico, as expressões grifo nosso e grifo do autor aparecem junto à referência.

“Na verdade, um **texto** reflete o confronto de seu autor com o mundo. Ele expressa este confronto [...] Aquele que estuda nunca deveria parar de sentir curiosidade sobre outras pessoas e outra realidade.”²

¹ FREIRE, Paulo. **The Politics of Education**. St. Hadley, Mass.: Bergin & Garvey, 1985. p. 2.

² Ibid., p.2-3 (grifo do autor).

Dúvida – sinalizada por ponto de interrogação entre colchetes [?], após a frase que suscita incerteza quanto à veracidade ou realidade de uma afirmação.

Sem indicar a norma adotada, Andrade (1995, p. 102) recomenda que a fonte de citação seja indicada no corpo do trabalho, da seguinte forma: “Anota-se, entre parênteses, o sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido de vírgula; a seguir, o ano da publicação da obra, seguido de dois pontos e finalmente, o número da página (?)”.

Incorreção no original – apontado pela expressão sic (assim mesmo), entre colchetes, aparece após a palavra ou frase que se julga estranha ou incorreta, mas sem necessariamente indicar a forma correta.

Para Richardson e outros (2008, p. 303) : “[...] o apoio em fontes originais, ou pouco exploradas, pode sujeitar [sic] maior interesse do leitor”.

Supressões – indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, expressam interrupção do pensamento ou omissão intencional de algo do trecho citado, que não interessa ser transcrito.

A supressão pode ocorrer:

- no início da citação,

Spina (1974, p.11) diz que:

“[...] o termo fontes pode ser empregado com a acepção genérica, compreendendo desde os documentos originais, as obras de fundo, até a pági-

na de um almanaque (fontes gráficas); a natureza, a sociedade, o homem, podem ser fontes (diretas) de conhecimento, chamadas por isso fontes de observação.”

- no meio da citação,

“As citações conferem fidedignidade ao trabalho, mas devem ser usadas segundo determinadas normas. [...] É desaconselhável tanto a completa ausência quanto o excesso de citações no trabalho científico “, pondera Andrade (1995, p. 100).

- no final da citação,

“Nas referências bibliográficas são incluídas as obras indicadas efetivamente no corpo da dissertação. Material consultado sem alusão explícita no texto não é referenciado [...]”. (BASTOS; PAIXÃO; FERNANDES, 1982 apud THOMPSON, 1987, p. 64).

- de parágrafos inteiros,

Estes versos de Ascenso Ferreira mostram a importância da contação de história, uma atividade que a pré-escola, as creches e as bibliotecas infantis deveriam proporcionar, com assiduidade, às crianças:

Minha escola

A escola que eu frequentava era cheia de grades como as prisões.
E o meu Mestre, carrancudo como um dicionário;
Complicado como as Matemáticas;
Inacessível como Os Lusíadas de Camões!
[...]
Felizmente, à boca da noite,
eu tinha uma velha que me contava histórias...
Lindas histórias do reino da Mãe-d’Água...
E me ensinava a tomar a bênção à lua nova.

(FERREIRA, 1953?, p. 37-38)

2.5.3.2 Citação indireta

Redigida com as palavras do autor do trabalho, a citação indireta incorpora-se ao parágrafo do autor-enunciador, sem aspas e com o mesmo tipo e tamanho de letra do texto corrido.

É obrigatória a indicação da fonte que pode ser feita pelo sistema de chamada autor-data ou sistema numérico. Mas é opcional indicar a página ou páginas do original consultado.

Eco (1977) aponta duas finalidades para a citação: ser objeto de interpretação ou apoiar uma interpretação.

A citação direta incorpora-se ao parágrafo do autor-enunciador dando seguimento a sua ideia. (THOMPSON, 1987, p. 47).

2.5.3.3 Citação de citação

Essa forma de citação pode apresentar-se como citação direta ou indireta, devendo adotar as especificações contidas em 2.5.3.1 ou 2.5.3.2.

A particularidade de sua apresentação consiste no uso da expressão latina apud ou da sua tradução citado por, junto à chamada autor-data.

A indicação da fonte é feita da seguinte maneira:

- a) no texto:
 - autor da citação, seguido pelo ano da publicação do original,
 - expressão latina apud ou sua tradução citado por,
 - autor da fonte consultada e ano da publicação;
- b) na lista das referências constam :
 - os dados bibliográficos, apenas, da fonte consultada.

No texto:

A relação entre fontes e citações surgiu nas universidades alemãs no início do século XIX, como esclarece Monteiro (1998) citado por Boaventura (2004, p.79).

Na referência:

BOAVENTURA, Edivaldo M. Citações e Resumos. In: __. **Metodologia da Pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2004. cap.7, p.79-88.

No texto:

Cabe ao estudo de revisão bibliográfica o que foi dito para a pesquisa qualitativa: “O objetivo é produzir uma descrição coerente e iluminadora de uma situação baseada no estudo consistente e detalhado dessa situação.” (WARD-SCHOFIELD, 1993, p.202 apud RICHARDSON et al., 2008, p.94).

Na referência:

RICHARDSON, Roberto Jerry et al. Pode a pesquisa qualitativa ser crítica e válida? In: _____. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2008. cap.6, seção 6.3, p. 94-95.

A forma latina apud aparece com mais frequência dentro de parênteses, enquanto a sua tradução “citado por” faz parte da frase do autor-enunciador.

2.5.3.4 Citação de informação verbal

Informação verbal é aquela obtida em palestras, conferências, anotações de aulas, correspondências e outras formas de comunicação.

Antes de citar dados provenientes de comunicação oral convém confirmá-los, consultando documentos comprobatórios ou garantindo o registro da informação por correspondência ou gravação.

Nessa forma de citação, após a sua menção no texto, indica-se entre parênteses a expressão informação verbal e, em nota de rodapé, presta-se esclarecimento sobre a circunstância em que a informação foi obtida. Os dados disponíveis não constam na lista de referências.

As publicações da área jurídica, geralmente, contêm muitas notas de rodapé, não só identificando as fontes de consulta, como também fornecendo notas explicativas, seja para comparar correntes de pensamento ou trazer uma informação adicional, proporcionando ao leitor conhecimento além do contido na obra consultada (informação verbal)¹.

¹ Depoimento da Prof^a Emanuella Moreira Xavier, Mestre em Direito pela UFPE, colhido para este trabalho, em julho de 2005.

2.5.3.5 Citação de trabalhos não publicados

Menciona-se o fato entre parênteses após a citação, usando-se as expressões (em fase de elaboração), (no prelo), (não publicado), conforme a fase em que se encontra o trabalho. Em nota de rodapé, indicam-se os dados disponíveis tais como autor, título, editora ou revista que publicará o trabalho.

Pesquisa sobre a produção do resumo informativo em monografias da graduação, realizada por Castro (2004), revelou que esse gênero textual “está aquém do esperado, devido à falta da informação requerida pela composição e função social do gênero” (não publicado)².

² CASTRO, L. C. C. de. **Análise da informatividade em resumos de monografia da graduação**. 2004. Monografia (Especialização em Leitura, Produção e Compreensão Textual) – Departamento de Letras, CAC, UFPE, Recife. 2004.

Recomenda-se consultar as referências citadas, pois poderão fornecer outras informações de interesse³.

³ CALDAS, M.A.E. et al. **Documentos Acadêmicos: um Padrão de qualidade**. Recife: EdUFPE, 2011. (no prelo).

2.5.3.6 Citação de documentos eletrônicos

O tratamento desse tipo de citação é o mesmo dispensado aos textos impressos. A citação pode ser direta ou indireta. A fonte citada é mencionada no texto e incluída na lista de referências.

Em palestra sobre iniciativas de preservação digital, proferida no II Simpósio Internacional de Bibliotecas Digitais, Innarelli (2003) informa que resolução da UNESCO considera urgente salvaguardar os patrimônios culturais digitais a fim de garantir o acesso contínuo aos seus conteúdos.

Na referência:

INNARELLI, Humberto Celeste. Iniciativas de preservação digital: documentos digitais e sua fragilidade em relação. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., Campinas, 2003. [Trabalhos apresentados]. Campinas, 2003. Disponível em: <<http://lindigi.unicamp.br/document>>. Acesso em: 27 jun. 2005.

O endereço eletrônico de documentos retirados da Internet pode aparecer no pé da página como nota explicativa (quando for usado o sistema autor-data), embora a referência completa seja incluída na lista apropriada.

Como as informações divulgadas pela Web são, em geral, temporárias, é oportuno preservar em arquivo os textos de onde foram extraídas as citações, tendo o cuidado de anotar o endereço eletrônico e a data do acesso (dados estes necessários à elaboração da referência), caso não apareçam impressos na cópia do documento.

2.5.3.7 Citação de documentos jurídicos

Os documentos jurídicos pertencem a três categorias: legislação, jurisprudência e doutrina. Como os demais tipos, tais documentos podem ser citados de forma direta e indireta e sua apresentação orienta-se pela NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

Entretanto, deve-se, também, observar os padrões para documentos jurídicos, indicados a seguir.

No que se refere à Legislação:

- a) citações diretas são, comumente, precedidas pela expressão latina *in verbis*;

Na citação de fotografia é obrigatório identificar o autor, conforme art. 38, § 1º da lei de direitos autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) *in verbis*:

“§ 1º - A fotografia, quando utilizada por terceiros, indicará de forma legível o nome do seu autor”. (BRASIL, 1998).

- b) nas citações indiretas indicam-se o título, número e/ou artigo citado;

O estímulo e a consolidação do hábito de leitura constitui um dos itens da Política Nacional do Livro, instituída pela Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. (BRASIL, 2003).

- c) ao citar os Códigos menciona-se o nome por extenso na primeira citação e, em seguimento, a respectiva sigla, como por exemplo para Código Civil (CC), Código do Consumidor (CDC);
- d) na citação dos Códigos não é necessário informar o número da lei, nem a data da promulgação, a menos que a argumentação assim o exija; cita-se, por exemplo: O art. 1º do CDC brasileiro dispõe ...;
- e) nas citações das Leis, deve-se identificar a jurisdição, acrescentando-se as palavras federal, estadual ou municipal, conforme a origem da lei, não se aplicando aos Códigos;

A Lei Estadual nº 12.435, de 6 de outubro de 2003 concede à Biblioteca Pública do Estado de Pernambuco o direito do depósito legal e da guarda de obras culturais produzidas pelas instituições públicas e privadas sediadas no referido Estado. (PERNAMBUCO, 2003).

- f) nas citações de outros tipos de normas é necessário indicar o título (Decretos, Decretos-lei, Medidas Provisórias,

Resoluções etc.); cita-se: A Medida Provisória nº ..., de ... ,
que dispõe sobre ...

Quanto à Jurisprudência:

- a) as citações das Decisões Judiciais seguem as regras aplicadas às citações das leis;

Fotos artísticas cedidas para a primeira edição de um livro precisam de autorização do autor para serem incluídas numa segunda edição. Na violação desse direito, o Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro deliberou por unanimidade que o autor recebesse indenização no valor do preço atualizado da cessão. (RIO DE JANEIRO, 1990).

- b) as citações devem fundamentar-se no documento original e não apenas na ementa, pois pode estar incompleta ou conter informação inexata. (BOAVENTURA, 2004, p. 101).

Com relação à Doutrina:

- a) as citações são extraídas de livros, revistas, anais de congressos, monografias etc., e, como tal, seguem as prescrições da NBR 10520, sem nada a acrescentar;

No estudo sobre segurança dos documentos digitais, Gandini, Salomão e Jacob (2002, 2.2, 2.3) defendem o conceito de documento desvinculado do suporte papel e escritura, ao dizerem que: “A doutrina caminha no sentido da evolução de seus conceitos e, assim, vem procurando conceituar o documento de uma forma a permitir a separação de seus elementos”.

Daí propõem que documento seja entendido como “qualquer meio capaz de representar um significado [...]”.

Considerações devem ser feitas à citação literal de trechos longos de um documento jurídico. De um modo geral, é desaconselhável citar trechos extensos no corpo do trabalho, havendo sugestão para constar em anexo. (BOAVENTURA, 2004, p. 101). No entanto, transcrições de partes de um artigo de Lei ou de uma Decisão Judicial são incorporadas ao texto para fundamentar a argumentação do autor do trabalho.

De acordo com Xavier, às vezes, o texto da Lei é colocado em nota de rodapé; porém, a decisão judicial é citada no corpo do texto, por ser parte integrante do argumento, porquanto, confere autoridade ao que o autor diz e é elemento de convencimento de quem venha a ler o trabalho (informação verbal)¹.

Outra questão que se coloca em relação às citações de documentos jurídicos é sobre o uso do sistema de chamada autor-data, que não é o preferido dos autores na área do Direito².

Nos livros e trabalhos acadêmicos em Direito, encontra-se, com frequência, o sistema numérico de citação, acompanhado de fartas notas de referência, no pé da página ou da folha do documento.

2.5.3.8 Citação da Bíblia e dos Clássicos

As citações bíblicas podem ser examinadas em duas vertentes: aquelas que se encontram no Novo Testamento (N.T.) sobre passagens do Antigo Testamento (A.T.) e a forma de procurar, encontrar e fazer uma citação da Bíblia. Tanto podem ser diretas como indiretas, conforme pode-se verificar nos exemplos a seguir.

Exemplo de citação direta, no Novo Testamento.

Indagado por um legista sobre o que fazer para ganhar a vida eterna, Jesus lhe pergunta o que está escrito na lei, recebendo esta resposta:

"Amarás o Senhor teu Deus de todo o teu coração, de toda a tua alma, com toda a tua força [...]". (BÍBLIA, N.T., Lucas 10: 27).

Assim está escrito no Antigo Testamento:

[...] "amarás a Iahweh teu Deus com todo o teu coração, com toda a tua alma e com toda a tua força". (BÍBLIA, A.T., Deuteronômio 6: 5).

Exemplo de citação indireta, no Novo Testamento.

¹ Depoimento da Prof^ª Emanuella Moreira Xavier, em julho de 2005.

² Idem.

Fazendo uma alusão ao jugo da lei judaica pelo acréscimo de certas observâncias, principalmente pelos fariseus, Jesus disse:

"Vinde a mim todos os que estais cansados sob o peso do vosso fardo e darei descanso. Tomai sobre vós o meu jugo [...] pois meu jugo é suave e o meu fardo leve". (BÍBLIA, N. T., Mateus, 11: 28-30).

Esse trecho evoca passagens de vários livros do Antigo Testamento, entre eles os citados a seguir.

"Iahweh disse: eu mesmo irei e te darei repouso". (BÍBLIA, A. T., Exodo, 33: 14)

"Naquele dia, a carga será removida dos teus ombros e o seu jugo de sobre o teu pescoço e o jugo será destruído [...]". (BÍBLIA, A. T., Isaías, 10: 27).

"Eles gritam, Iahweh escuta/ e os liberta de suas angústias todas/ Iahweh está perto dos corações contritos/ ele salva os espíritos abatidos". (BÍBLIA, A. T., Salmo, 34: 18-19).

Nas citações extraídas de textos bíblicos, a indicação da fonte deve incluir título do livro da Bíblia e respectivo número do capítulo e versículo. Esses dados são precedidos pela palavra BÍBLIA e abreviatura do Antigo ou Novo Testamento (A.T. ou N.T.), se a chamada da citação constar dentro de parênteses, em consonância, portanto, com a entrada da referência, como recomenda a norma de citação.

Mas o que ouve, e não prática, é semelhante a um homem, que edificou a sua casa sobre terra sem fundamentos, contra a qual [casa] investiu a torrente, e logo caiu, e foi grande a ruína daquela casa. (BÍBLIA, N.T., Lucas, 6: 49).

O mesmo ocorre com as citações das obras de Clássicos que inclui na chamada o título da obra e dados da localização no texto original. Tais dados de localização devem reproduzir a forma de divisão da obra, que utiliza critérios adotados na época da sua produção, do tipo título-livro-capítulo, parte-parágrafo ou canto-verso. (ECO, 2005a, p. 56).

Para Santo Agostinho, o conhecimento provém dos sentidos e da razão: "Pois todas as coisas que percebemos, percebemo-las ou pelos sentidos do corpo ou pela mente". (De Magistro, XII apud RUBANO; MOROZ, 2001, p. 149).

Os sentidos captam imagens que são armazenadas na memória: "Chego

aos campos e vastos palácios da memória onde estão tesouros de inumeráveis imagens trazidas por percepções de toda espécie”. (AGOSTINHO, Confissões, X, 8.12 e 13, II sq. apud RUBANO; MOROZ, 2001, p. 149).

Nas citações seguintes, apresentadas na mesma folha, indica-se apenas o número do livro, canto, verso ou página, conforme a divisão da obra clássica.

Quando se trata de estudo crítico de determinado autor clássico é usual indicar os títulos das obras por siglas. Uma lista das siglas é incluída no trabalho, conforme as prescrições da Associação Brasileira de Normas Técnicas para apresentação formal de livros e trabalhos acadêmicos. (Ver 1.2 e 1.3).

Marconi Oliveira da Silva, no estudo sobre o pensamento de L. Wittgenstein, cita o seguinte aforismo: “os limites de minha linguagem significam os limites do meu mundo”. (TLP, 5.6).

LISTA DAS ABREVIATURAS

As abreviaturas são usadas no texto desta dissertação para designar as seguintes obras de L. Wittgenstein:

AC - Anotações sobre as cores. Trad. Felipe Nogueira e Maria José Freita. Lisboa: Ed. 70, 1987.

TLP - Tractus Logico-philosophicus. Trad. Luiz Henrique Lopes dos Santos. São Paulo: Edusp, 1994.

[...]

2.5.3.9 Citação de obras literárias

A transcrição de fragmentos poéticos e de outros textos da literatura, obedece à mesma prescrição da citação direta, isto é, parágrafo próprio, espaço simples, sem aspas, letras menores do que as do texto. Devem ser mantidos os parágrafos do texto original.

O poeta Nicolino Limongi expressa o seu apreço ao livro nestes versos:

[...]

Mestre amigo, incansável e cordial,
Sempre pronto a servir e a esclarecer,
Não protesta, não fala, não diz mal
Daqueles que o não sabem compreender.

[...]

Se o espírito que o fere vem, sedento,
Ao seio farto haurir conhecimento,
Ei-lo servindo à mão que o desdenhou.

(LIMONGI apud ENCONTRO..., 199-?, p. 35)

As citações de poemas com no máximo três versos podem ser incorporadas ao parágrafo do autor-enunciador, separando-se os versos por barra oblíqua.

Ao dizer: “Se acaso jaz perdido, abandonado/ sobre um móvel qualquer, velho, empoeirado/ guarda em silêncio o bem que armazenou”, o poeta mostra-se sensível ao desprezo que, muitas vezes, é conferido ao livro.

Outra particularidade das citações de obras literárias verifica-se quando se trata de autores estrangeiros. Eco (2005b, p.125) recomenda que sejam citadas no original, quando a análise dos “matizes linguísticos” é relevante para apreender o pensamento do autor ou as especificidades do idioma. A tradução, entre parênteses, pode figurar no texto após a citação.

Há cerca de 63 significados diferentes para cada uma das preposições em inglês of, at e by, comenta Smith (1999, p.70), apresentando o seguinte exemplo: I found the book by Dickens by chance by tree and shall return it by mail by Friday (Encontrei o livro escrito por Dickens por acaso ao lado da árvore e o devolverei pelo Correio aproximadamente na sexta-feira).

No caso de citação traduzida dentro do texto, deve-se colocar a expressão “tradução nossa” ou “trad. de”, junto à chamada do autor ou após a citação, quando é utilizado o sistema de chamada numérico.

Analizando os aspectos jurídicos dos direitos do autor de obras digitais, afirma Fernández-Molina (2004, tradução nossa): os problemas do direito do autor da informação digital não estão afetos apenas às novas leis que estão sendo promulgadas; ao contrário, há duas novas ferramentas tão ou mais importantes: os sistemas tecnológicos para gestão do direito do autor (conhecidos genericamente como ECMS ou DRMS) [...].

Para Fernández-Molina, são necessárias algumas normas que estabeleçam os requisitos mínimos de qualidade que estes dispositivos devem observar para poderem ser implementados, de maneira que não só protejam os direitos dos autores, editores e produtores, mas dos cidadãos de aceitarem a informação, e que se respeitem seus direitos à privacidade e à proteção dos seus dados pessoais (tradução nossa).¹

Convém lembrar que a citação no original é direta, enquanto que traduzida é indireta. Neste caso é formatada como a indireta prescindindo de recuo. Porém, deve-se fazer distinção entre a citação direta traduzida, que deve expressar fielmente o sentido do texto original, e a citação indireta, que é a paráfrase ou síntese das ideias de um autor.

Quando a citação é apenas de uma informação ou de dados fornecidos pelo autor, pode ser utilizada a tradução, sem necessidade de incluir o original.

Nas teses, dissertações e monografias é recomendável que as citações de obras literárias estrangeiras sejam introduzidas na forma traduzida e o original apareça em nota de rodapé, como propõe Severino (2003b, p.109). Dessa forma a leitura do trabalho fica mais fluente.

2.5.4 Inserção das citações

Para Nunes (2002, p.102) as citações devem ser entrelaçadas com argumentos próprios. Como também, segundo o autor, "Não é de boa técnica fazer várias citações seguidas sem uma amarração intermediária pessoal".

Aplica-se às citações, o princípio de construção lógica do trabalho acadêmico: "Não bastam que as proposições tenham sentido em si mesmas; é necessário que o sentido esteja logicamente inserido no contexto do discurso e da redação". (SEVERINO, 2003b, p. 82).

No que diz respeito às citações diretas, a sua interrelação com o texto ocorre por meio dos verbos de elocução presentes nas sentenças que introduzem ou concluem os trechos citados.

Assim sendo, o autor-enunciador deve estar atento na escolha dos verbos apresentadores e conclusivos das citações, orientando-se pelo significado da palavra em função da sua adequação à lógica e à linguagem científico-discursiva do texto. A seguir, apresenta-se uma lista seletiva de verbos, que podem ser escolhidos na medida em que proporcionem unidade inteligível e estruturalmente orgânica entre a citação e o texto no qual se insere.

Verbos de Elocução			
Aconselhar	Concluir	Enfatizar	Ponderar
Afirmar	Concordar	Esclarecer	Prevenir
Alegar	Confirmar	Explicar	Propor
Antecipar	Considerar	Expor	Questionar
Apontar	Continuar	Frisar	Reafirmar
Apresentar	Criticar	Garantir	Reconhecer
Argumentar	Declarar	Informar	Reiterar
Assegurar	Defender	Insistir	Relatar
Citar	Definir	Lembrar	Repetir
Colocar	Determinar	Negar	Responder
Comentar	Destacar	Observar	Ressaltar
Completar	Diagnosticar	Participar	Revelar
Comunicar	Dizer	Perguntar	Sugerir

Fonte: Ribeiro (2002)

2.5.5 Indicação das fontes

As fontes citadas podem ser assinaladas, no texto, de forma alfabética ou numérica. A norma de citação denomina essas formas de sistema autor-data e sistema numérico. Sistema, por se tratar de um conjunto de elementos que visam identificar o autor da citação, e chamada, pelo fato de o sistema remeter à referência do documento de onde a citação foi extraída.

Como deve ser aplicado cada sistema é descrito a seguir. Antes, porém, é fundamental tomar conhecimento da seguinte prescrição: no mesmo texto só poderá ser utilizado um dos sistemas de chamada. O uso de ambos resulta em duplicidade de remissivas.

Resta saber que sistema adotar. A escolha deve recair naquele que atender aos critérios de praticidade e clareza da informação dada. Além disso, a natureza do trabalho, a área de conhecimento, as normas de apresentação de trabalhos de cursos e congressos influem na escolha do sistema de citação.

2.5.5.1 Sistema autor-data

O sistema autor-data, ou melhor, autor-ano, compõe-se de:

- a) sobrenome do(s) autor(es), ou nome da instituição-autora ou ainda título do trabalho;
- b) ano de publicação do trabalho;
- c) número referente ao volume, capítulo, seção e a página ou páginas da citação.

Cada item será particularizado em seguida.

2.5.5.1.1 Autores

A menção dos autores das citações deve ser feita da seguinte forma:

- a) o autor que faz parte da frase tem o sobrenome escrito apenas com a letra inicial maiúscula e as demais minúsculas, porém, quando fora da frase, dentro de parênteses, todas as letras são maiúsculas;

Nunes (2002) frisa que a indicação da fonte de uma citação atende aos direitos do autor e à honestidade científica, além de ser instrumento de informação precisa para o leitor.

As citações têm como objetivos entre outros: acrescentar informações ao texto; reafirmar a opinião de um autor ou autores, rejeitar uma afirmação. (JIMÉNEZ SERRANO, 2003, p. 137-144).

Observação - A fonte citada dentro de parênteses, no final da frase, é precedida e seguida de ponto, como aparece nos exemplos da NBR 10520.

- b) autores com o mesmo sobrenome são diferenciados com o acréscimo ou por extenso, se houver coincidência de prenomes;

Os autores que publicam em revistas científicas devem adotar as normas de citações e referências dessas publicações. (CAMPOS, J. de S., 2005; CAMPOS, L., 2000; CAMPOS, M.E.R., 2004).

Santos, Antônio C. (1975) e Santos, Armando T. (1989) recomendam examinar a lista das referências dos artigos científicos para encontrar informações, novas e antigas, desconhecidas.

- c) diferentes autores sobre uma mesma ideia citados simultaneamente, apresentam-se em ordem alfabética separados por ponto e vírgula;

Quem cita deve indicar a fonte de onde extraiu a ideia ou o fato citado. (ANDRADE, 1995; BOAVENTURA, 2004; ECO, 2005; GOMES, 2002; JIMÉNEZ SERRANO, 2003).

Observação – A ordenação é pelo ano, quando o argumento exige uma cronologia dos fatos.

Faz mais de um quarto de século que Phillips (1970), primeiro, Cain e Hunt (1970), depois, fizeram um levantamento dos principais textos em que Marx e Engels se referiram ao Direito, enquanto Michel (1983), Lascumes e Zander (1984), por sua vez, traduziam e analisavam os primeiros artigos jurídicos de um jovem Marx ainda marcado por seus estudos de Direito.

- d) autor-entidade pode ser apresentado:

- pelo nome por extenso, apenas com as iniciais maiúsculas se contido na frase ou com todas as letras maiúsculas se dentro do parênteses,

A citação é entendida como um elemento de apoio ao texto. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001).

- pela sigla, apenas para as entidades internacionais e nacionais, de acordo com o catálogo de entrada de autores da Biblioteca Nacional³,

De acordo com a Norma de Apresentação Tabular do IBGE (1993) é obrigatório indicar a fonte de onde foram extraídos os dados, no rodapé da tabela.

- pela jurisdição ou seja, registrando-se o nome do país, estado ou município, tal como consta na referência, porém sem indicar o nome da instituição,

A lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19.02.1998) dispõe in verbis:

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:[...] III - A citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra. (BRASIL, 1998).

- pelo nome completo do evento científico ou cultural escrito com as iniciais maiúsculas, quando inserido na frase e com todas as letras maiúsculas dentro de parênteses;

O ano 2005 foi designado o Ano Ibero-Americano da Leitura, pelo Centro Regional para o Fomento do Livro na América Latina e Caribe, órgão da UNESCO, com sede em Bogotá, Colômbia. No Brasil, ganhou o nome de VIVALEITURA. Dentro dessa perspectiva, o XXI Congresso Brasileiro de Biblioteconomia Documentação e Ciência da Informação (CBBBD) abriu

³ Buscar por: <http://catalogos.bn.br>, e entrar em: Controle de Autoridades, Autoridades-Nomes/ Instituições.

espaço para os bibliotecários analisarem as políticas do livro, da leitura e o papel das bibliotecas para a inclusão social e o exercício da cidadania no país. (CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2005).

- e) documentos sem indicação de autoria são citados pelo título completo, escrito com as iniciais maiúsculas, se incluído na frase; porém, usa-se apenas a primeira palavra do título escrita com letras maiúsculas seguido de reticências, quando dentro de parênteses;

O Dia 11 de maio é o Dia Mundial de Normalização. A importância e extensão da normalização é evidenciada quando refletimos sobre as normas de segurança que os veículos, as instalações e equipamentos, as construções civis e outros campos de atividade utilizam para minimizar os riscos de acidentes. As normas de segurança reduzem os perigos cotidianos e protegem a vida e os bens pessoais de todos. A normalização é, portanto, necessária para um mundo seguro. Daí o tema norteador das comemorações em 2005, escolhido pela ISO, idealizadora da data comemorativa: Normas para um mundo seguro. (DIA ...2005).

Na referência:

DIA mundial de normalização. [São Paulo]: ABNT, 2005. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 8 jul. 2005.

- f) artigo e palavras monossilábicas que antecedem a primeira palavra do título são incluídas na chamada e escritas com letras maiúsculas;

“Muitos conhecem melhor a Bahia, o Rio de Janeiro e até a Disney do que a própria terra”, diz a coordenadora pedagógica Neusa Maria Marinho Gomes” (O QUE ..., 2001).

Observação – Título da matéria: O que as cidades têm a ensinar.

A criação de cooperativas de ensino seria uma alternativa de solução para suprir a carência de vagas nas escolas públicas, segundo Oswaldo Fróes. (PARA SUPRIR ..., 2001).

Observação – Título da notícia: Para suprir a demanda.

- g) correlação entre o sistema de citação autor-data e as entradas das referências deve ser observada “mas não necessariamente quanto à grafia”, conforme consta na NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.20-21).

Na referência	No texto
Dois autores: NORONHA, Daisy; FERREIRA, Suely M. S. P.	Dois autores: Noronha e Ferreira (2000) ou (NORONHA; FERREIRA, 2000)
Três autores: CAMPELLO, B. S.; CENDÓN, B.V.; KREMER, J. M. (Org.).	Três autores: Campello, Cendrón e Kremer (2000) ou (CAMPELLO; CENDRÓN; KREMER, 2000)
Quatro ou mais autores: MEDEIROS, João Bosco et al. ou MEDEIROS, J. B.; GOBBES, A.; ALVES, F.; LIMA, L.	Quatro ou mais autores: Medeiros e outros (1995) ou (MEDEIROS et al., 1995)
Instituição: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. BRASIL.Ministério da Educação	Instituição: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003) ou (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) Ministério da Educação (2005) ou (BRASIL, 2005)
Evento científico e cultural: ENCONTRO NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS, 1989, Niterói.	Evento científico e cultural: Encontro Nacional de Normalização de Trabalhos Técnicos, Científicos e Culturais (1989) ou (ENCONTRO NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS, 1989)
Título: MANUAL de estilo.	Título: Manual de estilo (1990) ou (MANUAL ..., 1990)

Observação:

- a) sobre o uso da conjunção e entre autores, quando a fonte citada faz parte da frase, não há prescrição da NBR 10520. A norma apresenta, apenas, exemplos.
- b) Quanto à expressão e outros no lugar de et al., dentro da frase, igualmente não há prescrição. Porém é adotada por alguns autores. (MENDES; CRUZ; CURTY, 2002)

2.5.5.1.2 *Ano de publicação*

A indicação do ano é obrigatória, seja nas citações diretas como nas indiretas, para possibilitar a verificação da temporalidade das informações citadas.

Esse dado aparece sempre entre parênteses, após o sobrenome do autor ou título da obra (quando a autoria é desconhecida).

Sobre o assunto, deve-se observar que:

- a) documentos sem data, ao serem citados, devem indicar:
 - o ano do copirraite (direitos autorais) ou, se não houver, qualquer outra data, como o ano da impressão, da distribuição, do prefácio ou uma data aproximada, registrada assim: ano provável [2008?], década [199-], milênio [19--];

Convém evitar a citação de dados de trabalhos não publicados. (VIEIRA, c1999).

Observação – O ano é do copirraite. Na referência consta c1999.

Como decidir que afirmações exigem indicação da fonte? Silva et al. (1974?) respondem: “deve-se citar a fonte de qualquer afirmação que não seja pessoal”.

Observação – O ano foi deduzido do prefácio. Na referência aparece [1974?].

A revisão de literatura contém a descrição da literatura sobre determinado tema de pesquisa. Na revisão histórica, as citações obedecem a uma ordem cronológica de pensamento. (CALDAS, 198-?).

Observação – Década provável, identificada a partir do ano das últimas referências citadas.

- b) documentos de um mesmo autor ou autores, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas, após o ano, sem espaçamento, tanto nas citações como nas referências; essa prescrição ocorre particularmente com as citações de documentos legislativos, cujas chamadas são pelo nome do país, estado ou município, por exemplo: (PERNAMBUCO, 2005a).

Diversas normas no campo da informação e documentação, de autoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas focalizam as citações, sendo, porém, a específica a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

Especificações para digitar as citações encontram-se na NBR 14724, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b).

Observações –

- a) Correlação entre a letra diferenciadora e o documento correspondente é determinada pela ordem alfabética dos títulos dos documentos, como aparecem na lista das referências e não, pela sequência das citações no texto.
- b) Note-se que se houver citação simultânea de dois ou mais documentos do mesmo autor, publicados no mesmo ano, acrescentam-se as letras na mesma chamada, separadas por vírgula como nestes exemplos:

O autor de uma revisão de literatura deve resumir o que é relevante para a compreensão do tema e mostrar uma postura crítica dos trabalhos citados. (VIEIRA; HOSSNE, 2001b).

O posicionamento do autor face à literatura citada deve partir da seleção e leitura “eminentemente crítica” dos artigos científicos, como recomendam Vieira e Hossne (2001a).

Não confundir citação com referência. Citação significa “uma menção no texto de uma informação extraída de outra fonte”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, b).

2.5.5.1.3 *Paginação*

Sendo obrigatória para citações diretas e opcional nas citações indiretas, a indicação da página da citação pode vir acompanhada de outros elementos facilitadores da localização como volume, capítulo, seção etc.

Complementa-se essa disposição normativa da NBR 10520, com as seguintes recomendações. (ECO, 2005a; UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001):

- a) deve ser respeitada a forma gráfica utilizada na paginação do documento, sejam algarismos arábicos, romanos ou letras, de modo especial nas citações dos clássicos;

Para Platão, o conhecimento preexiste na alma humana: [...] o [conhecimento] adquirimos antes do nascimento, uma vez que ao nascer já dele dispúnhamos, podemos dizer, em consequência, que conhecíamos tanto antes como logo depois de nascer [...]. (PLATÃO, Fedon, 75c-d).

[...] Penso que ninguém jamais negou que a mente seria capaz de conhecer várias verdades. Afirmo que a capacidade é inata, mas o conhecimento adquirido. (LOCKE, Ensaio acerca de entendimento humano, I, I, 4 e).

- b) usam-se algarismos arábicos para indicar os capítulos e versículos da Bíblia, sendo relacionados por dois pontos, enquanto os versículos inicial e final, por hífen⁴;

“No princípio era o Verbo”, está escrito no Evangelho segundo São João. (BÍBLIA, N. T., João, 1:1).

- c) devem ser usadas as formas abreviadas: v. para volume, cap. para capítulo, p. para página; porém, não se abrevia seção;

As Normas para publicações da UNESP recomendam que “os autores citados sejam apresentados em ordem cronológica, sem contudo se sobrepor à sequência natural do assunto” (UNIVERSIDADE ESTADUAL

⁴ Consulte sites sobre citações da Bíblia para mais informações (se necessário).

PAULISTA, 1995, v.4, seção 4.1, p. 45), enquanto a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b) prescreve a ordem alfabética quando diferentes trabalhos sobre um mesmo assunto são abordados conjuntamente.

- d) indicam-se o ato em algarismos romanos e a cena, o verso ou versos em arábicos, tratando-se das comédias e tragédias clássicas.

As comédias de Aristófanes condenam e satirizam os vícios do regime ultra-democrático de Atenas, abrindo os olhos dos cidadãos atenienses para os homens que os governam, como pode-se verificar em *As Vespas*, I ato, cena 1. O diálogo entre Filocleon e seu filho Bdelicleon tem por alicerce a vida real. (BRANDÃO, 1990, p. 76-78):

[...]

Filocleon – (verificando os números, confundido) – Mas isso significa que o nosso pagamento nem sequer atinge dez por cento do rendimento nacional?

Bdelicleon – Isso mesmo.

Filocleon – Então para onde vai o resto do dinheiro?

Bdelicleon – Vai para essas pessoas que acabas de mencionar: “Nunca trairei o povo ateniense! Lutarei sempre pela população! [...]”. (ARISTÓFANES, *As Vespas* apud CLÁSSICOS ..., 1999, p. 157).

2.5.5.2 Sistema numérico

No uso do sistema de chamada numérico de citações, devem ser observadas duas situações: a posição dos números das citações, no texto, e a localização das respectivas referências no final de capítulos ou do texto.

Posição dos números no texto:

- a) nas citações indiretas, o número apresenta-se antes do ponto ou vírgula que finaliza a ideia do autor;

Não se deve fazer várias citações seguidas sem uma amarração ou seja um comentário de quem cita²².

- b) nas citações diretas, o número localiza-se depois das aspas (sinal de pontuação) que encerra o trecho citado;

Exemplo 1

O texto, como ensina Paul Ricoeur, é “o discurso fixado pela escrita”³¹ [...]

Exemplo 2

“O poeta é aquele que ouve uma linguagem sem entendimento.”⁷

Observação - No exemplo 1, a sequência é aspas, indicativo numérico, ponto – visto que a ideia continua. No exemplo 2, a sequência é ponto, aspas, indicativo numérico – visto que a ideia está completa.

- c) o número constará após o ponto final e não depois das aspas, quando a citação é acompanhada de uma frase conclusiva;

Podemos considerar escrita “qualquer sistema semiótico de caráter visual e espacial”, como ensina Antônio Houaiss.¹³

- d) a numeração, dentro do texto, deve ser única e consecutiva, por capítulos ou por todo o texto, e, assim sendo:
- pode ser contínua até o final do trabalho ou recomeçar a cada capítulo ou parte,
 - não há repetição de números, mas a mesma fonte recebe um novo número cada vez que é citada;

O livro é muitas vezes definido de forma poética como a que nos legou Fernando Pessoa: “livros são papéis pintados com tinta”¹, ou em sentido figurado como “livro da vida”, “suposto livro em que está escrita a duração da vida de cada um”, explica Antenor Nascentes.² Com esse sentido, aparece no Antigo e no Novo Testamento. Ainda de Nascentes é a expressão “livro do destino”, “suposto livro em que se imaginam escritos todos os acontecimentos que estão por vir”³.

Localização das referências:

- a) no rodapé das páginas, em ordem numérica única e consecutiva por capítulo ou parte, conforme a sequência dentro do texto.

²² NUNES, R. **Manual de monografia jurídica**. 4. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2002. p. 102.

- b) a ordenação da lista das referências no final de capítulos, de partes ou do trabalho, segue a mesma sequência numérica das citações, dentro do texto.

1 PESSOA, F. Liberdade. In: _____. **Obra poética**. Rio de Janeiro: Nova Aguiar, 1976. p. 189.

2 NASCENTES, A. **Tesouro da fraseologia brasileira**. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 167.

3 NASCENTES, loc. cit.

Observação – A referência 3 é uma forma reduzida para evitar repetição. A expressão latina loc. cit. ou loco citato (no lugar citado) significa que a citação encontra-se na mesma página 167, da citação anterior. Essa e outras expressões latinas são próprias das notas de rodapé. Contudo, estão sendo utilizadas nas listas de referências, quando é adotado o sistema numérico e ocorre a citação de um autor mais de uma vez. Demais informações sobre o uso das expressões latinas, encontram-se em 2.6 deste documento.

2.5.5.3 Comparação entre os dois sistemas de citação

EXEMPLO A – Sistema autor-data e lista das referências em ordem alfabética

O valor das citações

A ciência é cumulativa e este fato reflete-se na redação dos trabalhos científicos que interrelacionam os resultados da pesquisa realizada e os de pesquisas anteriores, caso tenha sido incluída revisão de literatura. Nesse contexto, as citações constituem os elementos imprescindíveis para estabelecer os nexos entre o conhecimento acumulado sobre determinado tema de pesquisa.

Por outro lado, as citações, quando “bem escolhidas” enriquecem os trabalhos como ressalta Severino (2003, p. 107) ou como diz Jiménez Serrano (2003), na sua abordagem ao assunto: o pesquisador torna o seu relato mais rico ao acrescentar informações emitidas por outros autores.

Assim, o valor e a oportunidade das citações decorrem de uma boa escolha que se baseia na avaliação prévia dos autores e da publicação de onde foram extraídas. Explica-se.

Richardson e outros (1999, p. 302) recomendam que seja considerada a idoneidade dos autores citados, isto é, sua autoridade e fidelidade (exatidão) ao expor o assunto.

Além dos créditos dos autores, Vieira e Hossne (2001), ao discorrerem sobre a leitura seletiva da literatura médica, julgam que a escolha de um artigo científico tem como critérios a qualidade do periódico em que é publicado, e do próprio artigo. O periódico de qualidade possui editor e corpo editorial idôneos, bem como autores e instituições credenciadas. Um artigo é aceitável, quando o delineamento, a metodologia, a análise / interpretação dos dados e as conclusões estão adequadas e corretas.

Dessa forma, o emprego das citações passa pelo crivo do julgamento da qualidade. A quantidade das citações utilizadas no trabalho depende da natureza do estudo. Na análise crítica de um escritor, por exemplo, há necessidade de frequentes e longas citações, como aponta Eco (2005). Cita-se, também, exaustivamente, nos estudos de iniciação, divulgação ou atualização de um conhecimento especializado, restrito ou amplo (HOUAISS, 1967 apud SALVADOR, 1980, p. 206).

A frequência com que um autor é citado vem sendo usada para determinar o impacto que produz na sua área de estudo. Também é possível avaliar o impacto de um periódico científico pelo número de vezes que seus artigos são citados ou ainda determinar as revistas mais utilizadas pelos pesquisadores de uma instituição e, com isso, justificar a política de aquisição de periódicos. Esse levantamento é proporcionado pelos índices de citação da base de dados Web of Science, do Institute for Scientific Information que abrangem Ciências Sociais, Artes e Humanidades e áreas mais específicas como Biotecnologia, Ciência dos Materiais e Neurociência. (BREVE ..., 2004; USOS... 2004).

Embora tenham sido criados, em 1950, como ferramenta de recuperação de informações, os índices da Web of Science estão sendo utilizados para a análise de citações tendo como objetivos: avaliar a influência dos autores que estão sendo mais citados, construir o histórico de um campo de estudo, invenção relevante ou descoberta, descobrir o que a concorrência está publicando, entre outras formas de utilização. (PESQUISA..., 2004). Para avaliar a qualidade da investigação científica de projetos de pesquisa, revistas, artigos, pesquisadores e instituições podem ser consultados, também, o Journal of Citation Reports e o Qualis, índice de qualidade das revistas nacionais, criado pela CAPES. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO..., 2007).

Portanto, além da sua função de apoio à argumentação de um autor, as citações incluídas nos índices da Web são fontes de pesquisa retrospectiva e prospectiva e campo a ser explorado. Amplia-se o valor das citações.

Referências

BREVE histórico da indexação de citações. In: WEB of Science® 7.0. [S.l.]: Thomson Scientific, c2004. Apêndice D, p. 86.

ECO, Umberto. As citações. In: _____. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 2005. cap. 5, seção 5.3, p. 123-130.

JIMÉNES SERRANO, Pablo. As citações. In: _____. **Metodologia do ensino e da pesquisa jurídica**: manual destinado à requalificação da atividade docente e da pesquisa científica nas universidades. Barueri, SP: Manole, 2003. cap. 6, seção 6.2, p. 137-163.

PESQUISA de referências citadas. In: WEB of Science® 7.0. [S.l.]: Thomson, c2004. p.5.

RICHARDSON, Robert Jerry et al. Referências bibliográficas. In: _____. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1999. cap. 19, seção 19.3, p. 300-303.

SALVADOR, Ângelo Domingos. Apresentação de trabalhos científicos. In: _____. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**. 8. ed. ver. e ampl. Porto Alegre: Sulina, 1980. cap. III, seção 4.1, p.206.

SEVERINO, Joaquim. As citações. In: _____. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. de acordo com a ABNT e ampl. São Paulo: Cortez, 2003. cap. V, seção 2.3, p. 106-108.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Pró-Reitoria de Extensão; Escola Paulista de Medicina. **Curso on-line de diretrizes para normalização de artigos científicos baseados no estilo de Vancouver**. São Paulo, 2007.

USOS da análise de citações. In: WEB of Science® 7.0. [S.l.]: Thomson, 2004. Apêndice D, p. 88.

VIEIRA, Sonia; HOSSNE, William. Como ler um artigo científico. **Jornal do Conselho Federal de Medicina**, Brasília, DF, ano XVI, n. 126, p. 18-19, fev. 2001.

x x x

EXEMPLO B – Sistema numérico e lista de referências organizada na mesma ordem das citações

O valor das citações

A ciência é cumulativa e este fato reflete-se na redação dos trabalhos científicos que interrelacionam os resultados da pesquisa realizada e os de pesquisas anteriores, caso tenha sido incluída revisão de literatura. Nesse contexto, as citações constituem os elementos imprescindíveis para estabelecer os nexos entre o conhecimento acumulado sobre determinado tema de pesquisa.

Por outro lado, as citações, quando “bem escolhidas” enriquecem os trabalhos como ressalta Severino (1) ou como diz Jiménez Serrano, na sua abordagem ao assunto: o pesquisador torna o seu relato mais rico ao acrescentar informações emitidas por outros autores. (2)

Assim, o valor e a oportunidade das citações decorrem de uma boa

escolha que se baseia na avaliação prévia dos autores e da publicação de onde foram extraídas. Explica-se.

Richardson e outros recomendam que seja considerada a idoneidade dos autores citados, isto é, sua autoridade e fidelidade (exatidão) ao expor o assunto. (3)

Além dos créditos dos autores, Vieira e Hossne, ao discorrerem sobre a leitura seletiva da literatura médica, julgam que a escolha de um artigo científico tem como critérios a qualidade do periódico em que é publicado, e do próprio artigo. O periódico de qualidade possui editor e corpo editorial idôneos, bem como autores e instituições credenciadas. Um artigo é aceitável, quando o delineamento, a metodologia, a análise/ interpretação dos dados e as conclusões estão adequadas e corretas. (4)

Dessa forma, o emprego das citações passa pelo crivo do julgamento da qualidade. A quantidade das citações utilizadas no trabalho depende da natureza do estudo. Na análise crítica de um escritor, por exemplo, há necessidade de frequentes e longas citações, como aponta Eco. (5) Cita-se, também, exhaustivamente, nos estudos de iniciação, divulgação ou atualização de um conhecimento especializado, restrito ou amplo, segundo Houaiss citado por Salvador. (6)

A frequência com que um autor é citado vem sendo usada para determinar o impacto que produz na sua área de estudo. Também é possível avaliar o impacto de um periódico científico pelo número de vezes que seus artigos são citados ou ainda determinar as revistas mais utilizadas pelos pesquisadores de uma instituição e, com isso, justificar a política de aquisição de periódicos. Esse levantamento é proporcionado pelos índices de citação da base de dados Web of Science, do Institute for Scientific Information, que abrangem Ciências Sociais, Artes e Humanidades e áreas mais específicas como Biotecnologia, Ciência dos Materiais e Neurociência. (7, 8)

Embora tenham sido criados, em 1950, como ferramenta de recuperação de informações, os índices da Web of Science estão sendo utilizados para a análise de citações tendo como objetivos: avaliar a influência dos autores que estão sendo mais citados, construir o histórico de um campo de estudo, invenção relevante ou descoberta, justificar políticas de aquisição de um periódico, descobrir o que a concorrência está publicando, entre outras formas de utilização. (9, 10) Para avaliar a qualidade da investigação científica de projetos de pesquisa, revistas, artigos, pesquisadores e instituições podem ser consultados, também, o Journal of Citation Reports e o Qualis, este, índice de qualidade das revistas nacionais, criado pela CAPES (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO..., 2007). (11)

Portanto, além da sua função de apoio à argumentação de um autor, as citações indexadas nos índices da Web e outros são fontes de pesquisa retrospectiva e prospectiva e campo a ser explorado. Amplia-se o valor das citações.

Referências

1. SEVERINO, Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. de acordo com a ABNT e ampl. São Paulo: Cortez, 2003. p. 107.
2. JIMÉNES SERRANO, Pablo. **Metodologia do ensino e da pesquisa jurídica**: manual destinado à requalificação da atividade docente e da pesquisa científica nas universidades. Barueri, SP: Manole, 2003. p. 137.
3. RICHARDSON, Robert Jerry et al. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1999. p. 302.
4. VIEIRA, Sonia; HOSSNE, William. Como ler um artigo científico. **Jornal do Conselho Federal de Medicina**, Brasília, DF, ano XVI, n. 126, p. 18-19, fev. 2001.
5. ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 2005. p. 123.
6. SALVADOR, Ângelo Domingos. Apresentação de trabalhos científicos. In: _____. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**. 8. ed. ver. e ampl. Porto Alegre: Sulina, 1980. cap. III, seção 4.1, p.206.
7. BREVE histórico da indexação de citações. In: WEB of Science® 7.0. [S.l.]: Thomson Scientific, c2004. Apêndice D, p. 86.
8. USOS da análise de citações. In: WEB of Science® 7.0. [S.l.]: Thomson, 2004. Apêndice D, p. 88.
9. BREVE histórico da indexação de citações, op. cit., p. 86.
10. PESQUISA de referências citadas. In: WEB of Science® 7.0. [S.l.]: Thomson, c2004. p.5.
11. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Pró-Reitoria de Extensão; Escola Paulista de Medicina. **Curso on-line de diretrizes para normalização de artigos científicos baseados no estilo de Vancouver**. São Paulo, 2007.

Analisando os dois modelos, verifica-se que o sistema autor-data coloca imediatamente sob os olhos do leitor os principais dados de identificação da fonte citada, isto é, o autor e o ano da publicação. Além disso, é mais fácil organizar a lista das referências por esse sistema, como também nela inserir novos autores.

A inconveniência do sistema autor-data está na restrição de registrar o nome do autor pelo sobrenome. Há casos, como os autores de obras literárias e filosóficas, em que é necessário citar o nome completo. Costuma-se nesses casos, mencionar o nome do autor por extenso, antes da citação e no final do trecho citado, indica-se, entre parênteses, a remissiva, ou seja, sobrenome do autor e ano da publicação.

Quanto ao sistema numérico é aconselhável tão-somente quando não houver (ou se houver, que sejam poucos) autores repetidos a fim de que não haja necessidade de utilizar as referências reduzidas que fazem uso das expressões latinas, apropriadas para as notas de rodapé. Ao usar esse sistema, é preciso que as referências sejam pouco numerosas, pois, caso contrário, fica difícil ter uma ideia precisa dos autores citados. Vale lembrar que, nesse sistema, a lista das referências é por ordem numérica na sequência das citações incluídas no texto. É preciso, também, não confundir o uso do sistema numérico com o das notas, conforme esclarecimento contido em 2.6.

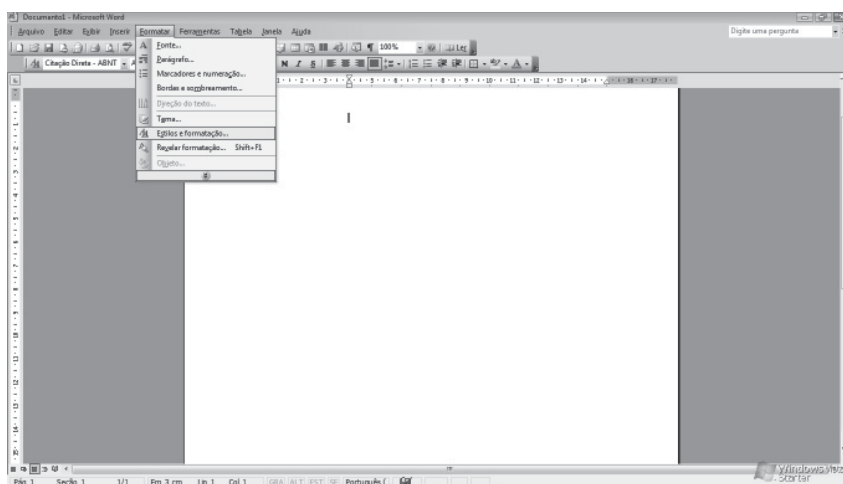
De modo geral, o uso do sistema autor-data ou sistema numérico está condicionado ao padrão de linguagem científica de cada área de conhecimento, ao tema do trabalho e ao estilo de redação de cada autor.

2.5.6 Formatação e digitação

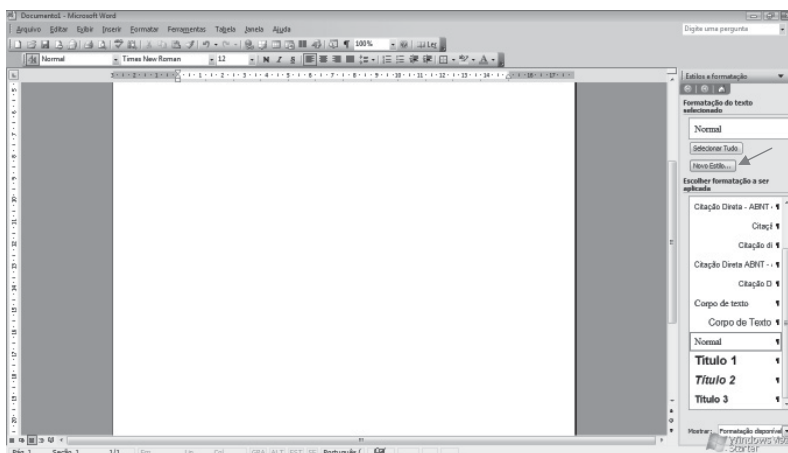
A citação longa, com mais de três linhas, deve ser formatada em parágrafo próprio, com recuo de 4cm. O Editor de texto Word oferece ferramenta automatizada para formatar esse tipo de citação.

Para a criação de um estilo de citação direta longa, com mais de 3 linhas, no word 2003, de acordo com a norma NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b) é necessário guiar-se pelos passos a seguir.

1º passo – Clicar no menu **Formatar**, selecionar e dar um clique na opção **Estilos e formatação**.



2º passo – Clicar no botão **Novo estilo**.



3º passo – Digitar um nome para o título e selecionar as seguintes opções:

PROPRIEDADES

NOME: CITAÇÃO DIRETA – ABNT
4 LINHAS

TIPO DE ESTILO: PARÁGRAFO

BASEADO EM: NORMAL

ESTILO PARA O PARÁGRAFO

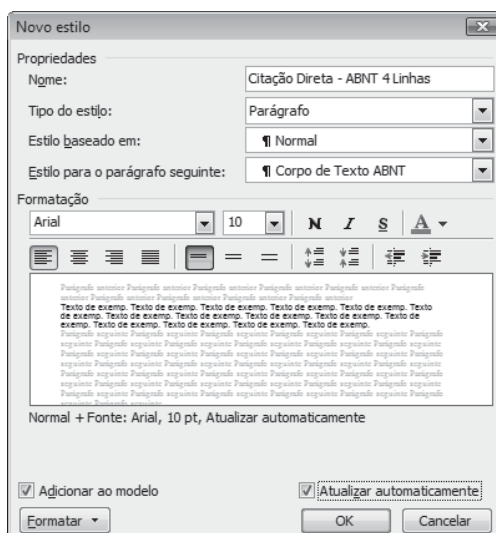
SEGUINTE: CORPO DE TEXTO ABNT

FORMATAÇÃO

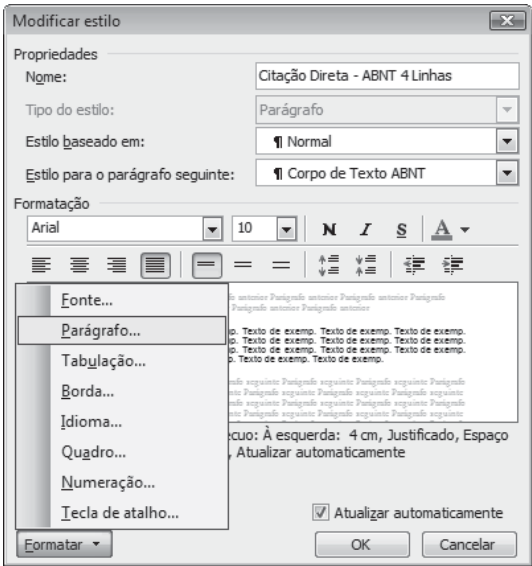
FONTE: arial 10, (a ABNT não especifica o tipo de fonte, apenas recomenda o tamanho menor que o corpo de texto)

MARCAR A OPÇÃO: ADICIONAR AO MODELO

MARCAR A OPÇÃO: ATUALIZAR AUTOMATICAMENTE



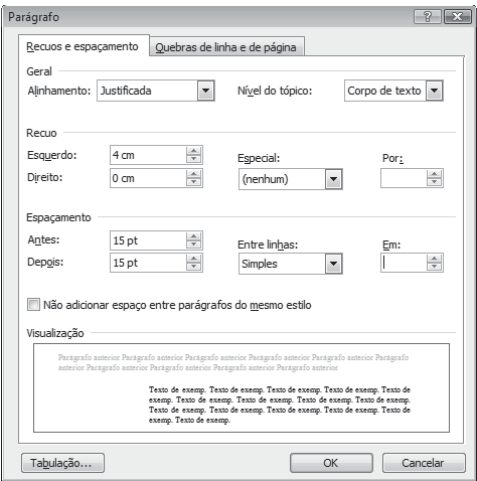
4º passo – Clicar no botão formatar, na caixa de diálogo **Novo estilo** e, em seguida, selecionar e clicar na opção **Parágrafo**.



5º passo – Selecionar, na caixa de diálogo **Parágrafo**, as seguintes opções:

- ALINHAMENTO: JUSTIFICADO
- NÍVEL DO TÓPICO: CORPO DE TEXTO
- RECUO ESPECIAL: ESQUERDO 4 CM
- ESPAÇAMENTO: ANTES E DEPOIS: 15 PT (EQUIVALENTE A 2 ESPAÇOS 1,5).
- ESPAÇAMENTO: ENTRE LINHAS (SIMPLES)

Depois de feitas as seleções, clicar no botão **Ok**.



2.6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são tão antigas quanto à própria escrita, remontando à época de Moisés com a tábua, informa Gaertner. (2005).

No início, ainda não havia a noção de rodapé, como área escrita especial, tendo surgido, com os comerciantes fenícios que usaram as notas nos contratos registrados em papiros, a fim de fornecer maiores explicações nas suas transações comerciais. Depois, passaram a ser usadas na Literatura e nas Ciências.

Na Literatura, as notas de rodapé apareceram, pela primeira vez, na *Iliáda* e na *Odisséia*, de Homero. O historiador grego Heródoto as utilizou como importante ferramenta de explicação e retórica, às vezes, mais interessantes que o texto central.

As notas restringiram-se à escrita científica e filosófica até o século XX, aparecendo, posteriormente, nos campos da Música e das Artes Plásticas.

Em decorrência do desenvolvimento da mídia computadorizada e com o estabelecimento da internet, as notas se apresentam como links ou endereços eletrônicos, que servem à mesma função de esclarecer e completar uma informação de determinado texto, criando, de certa forma, um diálogo entre autores.

Nos documentos impressos, as notas apresentam-se em formatos padronizados, como o que é prescrito pela NBR 10520, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b), na qual se baseia o conteúdo desta seção.

2.6.1 Definição

Conforme a norma citada, as notas se constituem de indicações bibliográficas, comentários ou esclarecimentos, feitos pelo autor do

trabalho, tradutor ou editor, incluídos no pé da página das obras impressas ou folha dos trabalhos acadêmicos.

2.6.2 Funções da nota

Segundo Nunes (2002, p. 104) “a função básica da nota de rodapé é tirar do corpo principal do trabalho, as informações que são secundárias, deixando o texto limpo, fácil de ser lido e entendido.”

Outros autores, entre os quais Eco (2005b, p.131), Gomes (2002, p.87), Mendes, Cruz e Curty (2002, p. 49), Severino (2003b, p.109), atribuem às notas, as seguintes funções:

- a) indicar a fonte de onde uma citação foi retirada;
- b) adicionar outras indicações bibliográficas de reforço;
- c) apresentar citação de reforço para confirmar outra citação;
- d) introduzir observações e comentários adicionais;
- e) fornecer a versão original de uma citação traduzida no texto;
- f) acrescentar a tradução de uma citação em idioma estrangeiro;
- g) fazer remissivas interna e externa a capítulos ou parágrafos do próprio trabalho ou de outras obras;
- h) indicar dados que foram recuperados através de contatos informais e trabalhos não publicados.

2.6.3 Tipos de nota

A NBR 10520 classifica as notas em: de referência, aquelas que se referem às fontes bibliográficas, citadas ou indicadas, e em explicativas, aquelas que ampliam o conteúdo.

Seguem a definição e exemplos dos dois tipos de notas.

2.6.3.1 Notas de referência

As notas de referência indicam as fontes citadas e consultadas pelo autor do trabalho, como também, remetem a fontes mencionadas em outras partes da obra e outras obras onde o assunto é tratado. Aparecem no pé da página ou da folha da citação com o qual se relacionam.

A primeira referência de uma obra indicada em nota de rodapé deve aparecer completa.

Essa regra determina “prevalência das condições mais vantajosas para o trabalhador, ajustadas no contrato de trabalho ou resultantes do regulamento de empresa, ainda que vigore ou sobrevenha norma jurídica imperativa prescrevendo menor nível de proteção e que com esta não sejam elas incompatíveis.”⁴⁵

⁴⁵ SÜSSEKIND, Arnaldo et al. **Instituições de Direito do Trabalho**. 16.ed. São Paulo: LTR, 1979. p. 134.

Observação – Na nota de referência, indica-se, apenas a página de onde foi retirada a citação.

As referências subsequentes de uma mesma obra podem aparecer em formatos reduzidos com o uso de expressões latinas, e que estão indicadas adiante. Entretanto, como recomenda a norma NBR 10520, as referências reduzidas devem ser utilizadas apenas na mesma página ou folha onde se localizam a palavra, expressão ou frases com as quais se relacionam. Quando a mesma referência tiver de ser repetida noutra página ou folha, indicam-se os dados completos, para facilitar a identificação da obra.

As expressões latinas usadas com as notas de referência são destacadas em seguida.

a) Idem

Abreviatura	Significado	Uso
Id.	Do mesmo autor	Usa-se Id. para evitar a repetição do autor, tratando-se de outra obra de sua autoria. É de uso exclusivo na mesma página ou folha da citação. Indica-se a expressão seguida pelo título da obra e demais dados da referência.

Sir Karl Raymund Popper lançou as bases do método hipotético-dedutivo e do critério da falseabilidade. Seu método “é o de enunciar, claramente, o problema e examinar criticamente as várias soluções propostas”¹. [...] Defende que: “É verificando a falsidade de nossas suposições que de fato estamos em contato com a realidade.”²

¹ POPPER, Karl R. **A lógica da pesquisa científica**. 2. ed. São Paulo: Cultrix, 1975b. p. 536.

² Id. **Conhecimento objetivo**: uma abordagem evolucionária. São Paulo: Itaticia; Edusp, 1975a. p. 331.

b) Ibidem

Abreviatura	Significado	Uso
Ibid.	Na mesma obra	Usa-se Ibid., quando ocorre citação subsequente da mesma obra com paginação diferente. Aparece na mesma página ou folha da citação. Indica-se a expressão seguida pelo número da página de onde foi retirada a citação.

Escrevendo sobre o ato de estudar, o educador Paulo Freire alega que “estudar é uma tarefa difícil que requer uma atitude crítica e uma disciplina intelectual sistemáticas adquiridas somente através da prática¹. [...] “Na verdade, um **texto** reflete o confronto de seu autor com o mundo. Ele expressa este confronto [...] Aquele que estuda nunca deveria parar de sentir curiosidade sobre outras pessoas e outra realidade.”²

¹ FREIRE, Paulo. **The Politics of Education**. St. Hadley, Mass.: Bergin & Garvey, 1985. p. 2.

² Ibid., p.2-3 (grifo do autor).

c) Opus citatum

Abreviatura	Significado	Uso
Op. cit.	Na obra citada	<p>Usa-se op. cit. após o nome do autor, para referir-se a uma obra anteriormente citada, com intercalação de outras.</p> <p>Deve estar sempre na mesma página ou folha da citação com a qual se relaciona.</p> <p>Indica-se o sobrenome do autor seguido pela expressão e página da obra de onde foi retirada a citação.</p>

De grande interesse são alguns folhetos rapidamente mimeografados para distribuição durante as manifestações de rua^{14,15}. Suas capas mostram aglomerações populares e seus textos eram inflamados: “Companheiros, companheiras,/ nosso povo não verá/ nenhuma luz no túnel/ se a gente não lutar/ com fé garra, coragem,/ até sangue derramar.”¹⁶

¹⁴ CARNEIRO, Iverson. **Todos na rua outra vez**: diretas já. Rio de Janeiro, 1984. 8 p.

¹⁵ LUZEIROS, Labareda dos. **ABC das diretas**. [São Paulo, 1984]. 7 p.

¹⁶ CARNEIRO, op. cit., p. 1.

d) Et sequentia

Abreviação	Significado	Uso
Et seq.	Seguinte ou que segue	Usa-se et seq. para mencionar todas as páginas subsequentes a partir de um número da obra citada. Indica-se a expressão no final da referência completa da obra citada.

Patrícios eram fundadores da cidade e seus descendentes. O nome patrício vem de patres, pais da cidade. Eram os detentores do poder. Dedicavam-se à política, à guerra, à religião, às artes e ao ócio. Os escravos e clientes cuidavam de seus negócios⁸.

⁸ TALAMANCA, Mário et al. **Lineamenti de storia del Diritto Romano**. Milano: Giuffré, 1989. p.51 et seq.

e) Passim

Abreviatura	Significado	Uso
Não se abrevia	Aqui e ali	Usa-se passim para indicar que as ideias do autor encontram-se em diversas páginas da obra citada. Aparece após a referência completa da obra.

Em suas origens, o vizinho era o comprador das propriedades no território das vilas e lugares, e depois passou a significar o natural da terra¹³.

¹³ SERRÃO, Joaquim Veríssimo. **História de Portugal**: estado, pátria e nação. 3. ed. Lisboa: Editorial Verbo, 1979. v.2, passim.

f) Confira

Abreviatura	Significado	Uso
Cf.	Confira,confronte	Usa-se Cf. para remeter a outros trabalhos ou a notas do mesmo trabalho. Aparece na mesma página ou folha da citação a que se refere. Indica-se a expressão seguida pela referência completa da obra recomendada.

A identificação étnica de um grupo é também a sua construção de se afirmar e se relacionar, cultural e politicamente, frente ao “outro”. Um exemplo sobre essa construção da identificação étnica foi a Santidade de Jaguaribe, no estudo de Ronaldo Vainfas¹³.

¹³ Cf. VAINFAS, Ronaldo. **A heresia dos índios: catolicismo e rebeldia no Brasil Colonial**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

g) Loco citato

Abreviatura	Significado	Uso
Loc. cit.	No lugar citado	Usa-se loc. cit. para referir-se a mesma página de uma obra já citada. Aparece na página da obra a que se refere. Pode referir-se a uma obra anteriormente citada, sem ou com intercalação de outras. Indica-se a expressão, após o nome do autor citado.

Em 1315, a Universidade de Paris foi autorizada a utilizar mensageiros para o transporte de correspondências e de carga de seus alunos. A população passou a se utilizar desse serviço³. Em 1464, o Rei Luiz XI estabeleceu o serviço postal com competência exclusiva para a entrega de correspondência oficial. Através de decreto de 7 de dezembro de 1627, o serviço foi franqueado ao público, porém de monopólio do Estado,⁴ representando uma atividade de que dizia respeito ao rei, fazendo parte dos chamados serviços do público / da coisa pública ⁵.

³ CASTRO, Augusto Olympio Viveiros de. **Tratado de Sciencia da Administração e Direito Administrativo**. 3. ed. Rio de Janeiro: J. R. dos Santos, 1914. p. 221.

⁴ CASTRO, loc. cit.

⁵ JUSTEN, Mônica Spezia. **A Noção de Serviço Público no Direito Europeu**. São Paulo: Dialética, 2003. p.18.

Na esfera dos eventos, vários foram realizados, de incontestável valia para o Direito Ambiental, mas nenhum teve tanta importância para a matéria quanto a Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, realizada em junho de 1992, no Rio de Janeiro, também conhecida como Eco 92⁸³ ou Rio 92⁸⁴. [...] acelerando a difusão da preocupação pelos problemas ambientais no país e fora dele.⁸⁵

⁸³ NAZO, Georgette Nacarato; MUKAI, Toshio. O direito ambiental no Brasil: evolução histórica e a relevância do direito internacional do meio ambiente. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, ano 7, n. 28, p. 84, out./dez. 2002.

⁸⁴ MAGALHÃES, Juraci Perez. **A evolução do direito ambiental no Brasil**. São Paulo: Oliveira Mendes, 1998. p. 65.

⁸⁵ NAZO, Georgette Nacarato; MUKAI, Toshio, loc. cit.

h) Apud

Abreviação	Significado	Uso
Não se abrevia	Citado por	Usa-se apud entre o autor do trecho transcrito ou parafraseado e o autor da obra consultada. A expressão também pode ser usada dentro do texto nas citações de citações.

A representação do passado que predomina na memória coletiva e individual tem significativa participação no governo do individual e social¹¹².

¹¹² FERRO, 1989, p. 1 apud MONTENEGRO, Antonio Torres. **História oral e memória**. São Paulo: Contexto, 1992. p. 15.

A atitude dogmática da ciência moderna foi denunciada, no início do século, por De Broglie (1924), físico francês, que afirma: “[...] muitos cientistas modernos adotaram, quase sem se aperceber disso, uma certa metafísica de caráter materialista e mecanicista e a consideraram como a própria expressão da verdade científica. Um dos grandes serviços prestados ao pensamento contemporâneo pela recente evolução física é o de ter arruinado esta metafísica simplista”. (apud MOLES, 1971, p. 4).

Na lista das referências -

MOLES, Abraham. **A criação científica**. São Paulo: Perspectiva; Edusp, 1971.

O princípio da incerteza de Heisenberg (1927 apud KÖCHE, 1997, p.59, nota 24) estabelece: “ É lei da natureza não podermos conhecer com exatidão o estado atual de nenhum corpúsculo”.

Na lista das referências -

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e prática da pesquisa. 14. ed. rev. e ampl. Petrópolis: Vozes, 1997.

Observações -

- a) Id., ibid., op. cit., loc. cit. localizam-se na mesma página da citação.
- b) Cf. antecede a referência completa da obra citada, enquanto passim, et seq. pospõem-se à referência.
- c) Apud, op.cit. e loc.cit. são precedidos pelo sobrenome do autor.
- d) Apud é a única dessas expressões que pode ser usada dentro do texto.

2.6.3.2 Notas explicativas

As notas explicativas podem apresentar diferentes conteúdos, como exemplificados a seguir.

- a) Comentários, esclarecimentos, observações adicionais ao texto
Tais considerações complementares devem ser breves, ocupando poucas linhas, no espaço do rodapé.

A busca do conhecimento, atividade essencial à universidade, que conduz a visões alternativas do mundo, não pode existir em sistemas monolíticos. Isso, porque a busca de conhecimento precisa de sistemas dotados de fissuras e de falhas, o que seria inadmissível em outras instituições ². [...]

² A propósito, a incerteza, mais do que a verdade, caracteriza as fronteiras do conhecimento.

Em trabalho sobre a concepção dos livros didáticos de Português, Soares (2001, p. 66) faz a seguinte revelação acerca do professor:

[...] nos livros didáticos das últimas décadas do século, a concepção de leitura escolar e de professor leitor é radicalmente diferente daquela subjacente à Antologia Nacional, que concebia o professor como bom leitor, bom conhecedor da língua e da literatura, capaz de criar e realizar práticas de leitura na sala de aula e de formar leitores a partir dos textos apresentados no livro, dispensando diretivas e orientações dos autores dos manuais didáticos.¹⁷

¹⁷ A autora faz uma comparação entre um manual didático, Antologia Nacional, que predominou nas escolas brasileiras do final do século XIX até os anos 30 do século XX e um livro didático de grande sucesso nos anos 70, o Estudo Dirigido de Português.

b) Notas de tradução e do tradutor

Em obras traduzidas que mantêm no original determinados termos, pode aparecer em nota de rodapé uma explicação precedida pela abreviatura N.T. (nota do tradutor) ou N. de T. (nota de tradução);

Evidência ainda maior, de que o significado pode ser independente das palavras literais, pode ser dada por pacientes com dano cerebral que parecem ter perdido a habilidade de reconhecer as palavras com precisão, mas que podem, apesar disso, entender o significado geral de palavras conhecidas. Alguns casos foram relatados, de pacientes tendo lido a palavra "ill" como "sick".⁶⁴

⁶⁴ N. de T. Ambos significam doente em inglês.

O mesmo tipo de nota pode ser usada para esclarecer uma informação que é específica do idioma original.

A grande complexidade e a pouca confiabilidade das 166 regras e listas de exceções deixam claro que qualquer pessoa deva pensar que a incapacidade para usar a fonologia explica "Por que Pedro ainda não sabe ler".⁷⁹

⁷⁹ N.T. O autor refere-se à língua inglesa.

c) Nota de tradução do autor

Quando a citação é em língua estrangeira, a tradução pode constar em nota de rodapé. Faz-se, também, o contrário, isto é, cita-se a tradução e, em nota, o texto original;

A essa festa da paixão amorosa, chamaram os trovadores de Joie d'amour, como o revela Bernard de Ventadorn:

Chantars no pot gaire valer,
Si d'ins dal cor no mou lo chans;
Mi chans no pot dal cor mover,

Si no i es fin' amors coraus.
Per so es mos chantars cabaus
Qu'en Joi d'amor ai et enten
La bock e. Is olhs e. I cor e. I sen.⁴⁷

⁴⁷ Tradução de Antônio Viscardi: Pouco valor tem o canto se não pode surgir de dentro da alma, se nela não existe um amor leal e cordial. Por isso é meu cantar perfeito, pois o gozo do amor eu tenho e emprego a boca, os ossos, o coração e a inteligência.

Para atribuir um título a este relatório, a Comissão recorreu a La Fontaine e a uma das suas fábulas "O lavrador e seus filhos":

Evitai (disse o lavrador) vender a herança,
Que de nossos pais nos veio.
Esconde um tesouro em seu seio.¹

¹ Gardez-vous (dit le laboureur) de vendre l'héritage, / Que vous ont laissé nos parents. / Un trésor est caché dedans.

d) Credenciais dos autores em artigo científico

Nos artigos científicos, devem constar as credenciais e endereços postal e eletrônico dos autores, em nota de rodapé, indicados por asterisco na página de abertura ou no final do artigo após os elementos pós-textuais.

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE SANITÁRIA E FISIOLÓGICA DE SE- MENTES DE FEIJÃO-MACASSAR

SALVADOR BARROS TORRES*

JOSÉ MAGNO MARTINS BRINGEL**

RESUMO - O trabalho teve como objetivo avaliar a qualidade sanitária e fisiológica de sementes de feijão-macassar. Cinco lotes de sementes da Cultivar Riso do Ano, safra 2002, provenientes de cinco agricultores do Estado do Rio Grande do Norte foram analisados no Laboratório de Fitopatologia da UEMA e no Laboratório de Análise de Sementes da EMPARN. As sementes foram analisadas pelo método do papel de filtro em gerbox, com 20 repetições de 20 sementes (400 sementes) por lote, avaliadas individualmente em microscópico-estereoscópico. Para a qualidade fisiológica, foram utilizados os testes de germinação e de vigor (primeira contagem, condutividade elétrica, envelhecimento acelerado e emergência das plântulas em campo). Para os testes de Laboratório, o delineamento experimental foi inteiramente casualizado e para os de campo foi o de blocos ao acaso. Foram observadas maiores incidências dos fungos *Aspergillus niger* e *Aspergillus flavus* nas sementes de feijão-macassar; os testes de envelhecimento acelerado e condutividade elétrica foram os mais eficientes na separação dos lotes de sementes em diferentes níveis de vigor.

Palavras-chave : *Vigna unguiculata*. Patologia de sementes. Teste de germinação.

INTRODUÇÃO - O feijão-macassar também conhecido como caupi ou feijão-de-corda é produzido, predominantemente, nas regiões Nordeste e Norte do Brasil, representando aproximadamente, 100% das áreas semeadas com feijão, nos Estados do Amazonas, Maranhão, Piauí, Ceará e Rio Grande do Norte. (MAIA, 1996). O uso de sementes de alta qualidade sanitária e fisiológica é um dos fatores de grande importância na implantação da lavoura [...]

* Eng^o. Agr^o. Ph.D. EMPARN, C. Postal 188, 59062-500 Natal-RN, e-mail: sbtorres@digizap.com.br (Bolsista do CNPq)

** Prof. Adjunto, UEMA/Depto. de Química e Biologia, C. Postal 09, 65055-098, São Luís-MA, e-mail: magnobringel@hotmail.com

Observação – As notas referentes às credenciais dos autores (precedidas por até três asteriscos), localizam-se antes das notas de referência e explicativas, quando aparecem na mesma página. (MENDES; CRUZ; CURTY, 2002, p.49).

e) Remissivas

As notas desse tipo remetem o leitor a outras obras ou uma parte específica do trabalho (parágrafo, seção, capítulo), que tratam do assunto em pauta. A nota é precedida pela expressão latina Vide ou sua tradução Ver, recomendando-se optar por um dos termos e utilizá-lo de modo consistente, ao longo do texto.

Entretanto, antes da publicação dessas normas, muitos países já haviam aberto o mercado postal às regras do mercado e ao portador do serviço universal, como foi o caso da França, país mais conservador nessa área de serviço público, mas que, desde a década de 80, o seu serviço postal deixou de ser explorado pelo Estado, tornando-se apenas regulado.²³

²³ Ver sobre o assunto JUSTEN, Mônica Spezia. **A noção do serviço público no Direito europeu**. São Paulo: Dialética, 2003. p.69.

No que se refere à pesquisa documental, a análise de conteúdo é, talvez, a mais apaixonante².

Originariamente, dita análise representou uma técnica quantitativa, para descrever o conteúdo manifesto de uma comunicação. Tanto assim que Berelson (1953, p. 18) a definiu como “uma técnica de pesquisa que tem por finalidade permitir a descrição objetiva, sistemática e quantitativa do conteúdo manifesto da comunicação”.

² Para uma explicação detalhada da análise de conteúdo, ver Capítulo 11.

Observação – Quando se usam as notas explicativas, a chamada das citações deve ser apresentada no sistema autor-data.

f) Comunicações pessoais

As notas de rodapé servem, também, para registrar os dados obtidos através de depoimentos e trabalhos não publicados.

O trem também era responsável pela movimentação das cargas, pois trazia e levava mercadorias em seus vagões para Sobral, Ipu, Nova Russas, Crateús:

Aqui na cidade corria muito dinheiro, portuários e estivadores ganhavam de 30 a 50 mil Réis, dependendo do trabalho, ninguém passava fome, pois quando alguma saca se rasgava aquele produto, arroz, café, farinha ou açúcar os meninos levavam para casa era um tempo de fartura [...]⁷⁷.

⁷⁷ Entrevista realizada em 07/03/2001, com o senhor Francisco Racelino do Carmo, conhecido na cidade como Botafogo, presidente do Sindicato dos Trabalhadores dos Serviços Portuários de Camocim.

2.6.4 Apresentação gráfica

As disposições normativas determinam o seguinte:

- a) as notas têm numeração única e consecutiva dentro de cada capítulo ou parte;
- b) cada nota aparece em uma linha, precedida pelo indicativo numérico, em algarismo arábico;
- c) cada indicativo corresponde ao número colocado em posição elevada, no texto, após a palavra, expressão ou frase com a qual a respectiva nota se relaciona;
- d) a primeira linha da nota é precedida do indicativo numérico sem pontuação e as demais linhas alinham-se abaixo da primeira palavra da nota;
- e) a nota é separada do texto por um traço sublinear de 3 centímetros (20 espaços) e digitada em espaço simples e fonte menor que a usada no texto (fonte 10, por exemplo);

Observação - Recomenda-se usar espaço simples entre as notas e espaço duplo entre texto e nota. (MENDES; CRUZ; CURTY, 2002, p.49).

2.6.5 Localização

Este tópico compreende a posição das notas na página e dos indicativos numéricos junto às citações diretas e indiretas. As notas podem aparecer no rodapé e ainda, na margem esquerda ou direita das páginas, conforme o projeto gráfico da publicação.

Em qualquer das posições devem ser breves. Se houver necessidade de notas muito longas, melhor apresentá-las em apêndices no final do documento. (ECO, 2005b, p.133).

Quanto à posição dos indicativos deve ser observado o seguinte:

Posição do indicativo	Tipo de citação	Formato
Ao término da ideia citada	Nas citações indiretas	Citação ¹ . O ponto é do autor do trabalho.
Após as aspas que encerram o período citado	Nas citações diretas	Citação. ¹ (ideia completa) Citação ¹ . (ideia continua)

2.6.6 Notas e citações: confronto

Destacam-se, aqui, duas prescrições da Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre o uso dos sistemas de chamada de citações e das notas de rodapé.

Na NBR 6023 (2002a, p. 21) consta: “O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.”

Enquanto a NBR 10520 (2002b, p.5) esclarece: “Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações e o numérico para notas explicativas.”

Visando facilitar a utilização dos sistemas de chamada para as citações e notas, apresenta-se o esquema a seguir.

SISTEMA DE CITAÇÃO	CITAÇÃO/NOTAS	LOCALIZAÇÃO/ORDENAÇÃO	
		Notas	Referências
Autor-data	Citação com notas	Notas no rodapé da página em ordem numérica única e consecutiva para cada capítulo ou parte	Referências no final do texto, capítulo ou parte do trabalho/ em ordem alfabética.
	Citação sem notas	_____	Referências no final do texto, capítulo ou parte do trabalho/ em ordem alfabética.
Numérico	Citação com notas de referências	_____	Referências no rodapé/ em ordem numérica única e consecutiva para cada capítulo ou parte.
	Citação sem notas	_____	Referências em ordem numérica única e consecutiva no final do trabalho, do capítulo ou da parte.

Uma questão que se coloca é sobre a necessidade de uma lista alfabética das referências indicadas em notas de rodapé, no final do trabalho, com a finalidade de fornecer uma visão de conjunto das fontes citadas, consultadas e recomendadas. Trata-se de uma prática comum aos trabalhos acadêmicos em Ciências Humanas e Sociais, se bem que não encontre respaldo na NBR 6023 e NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a,b)

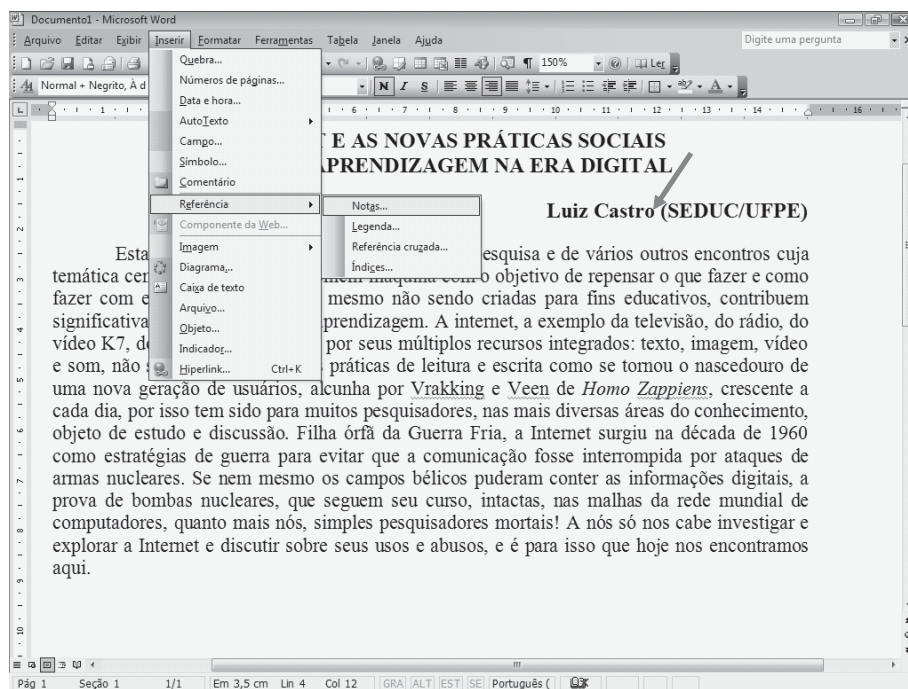
Contudo, encontra apoio na legislação, mais precisamente, no art. 4º da lei de Introdução do Código Civil (Decreto lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942) que atribui ao costume (prática social) a força de norma: “O costume demonstra o princípio ou a regra não escrita que se introduziu pelo uso, com o consentimento tácito de todas as pessoas que admitiram sua força como norma a seguir na prática de determinados atos”. (BRASIL, 1942).

2.6.7 Formatação e digitação

Para incluir notas de rodapé, usando o Word 2000, procede-se da maneira indicada a seguir:

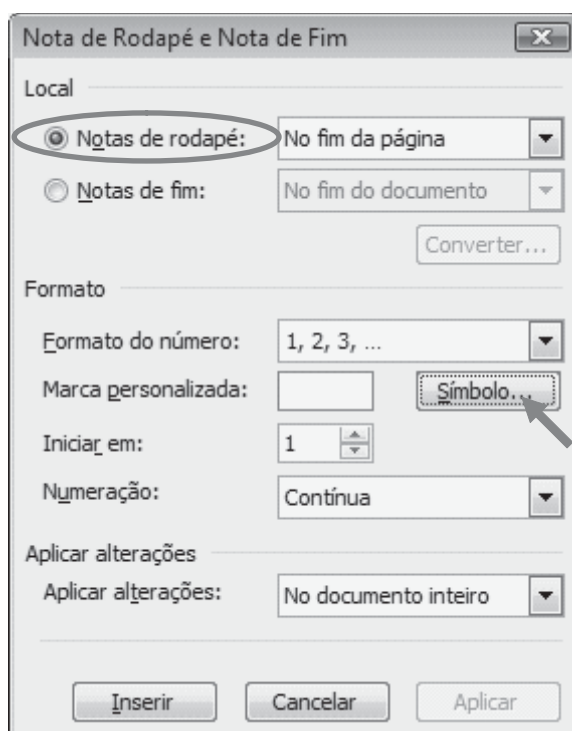
Inserir notas sobre o autor

1º passo – Colocar o cursor no final da palavra onde se deseja inserir a marca de referência de nota, e em seguida, clicar no menu **Inserir**, **Referências** e clicar em **Notas**



2ª passo – No caso em que se deseje inserir nota sobre o autor do documento acadêmico, na caixa de diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim**, selecionar a opção **Notas de rodapé no fim da página** e, em seguida, clicar no botão **símbolo...**

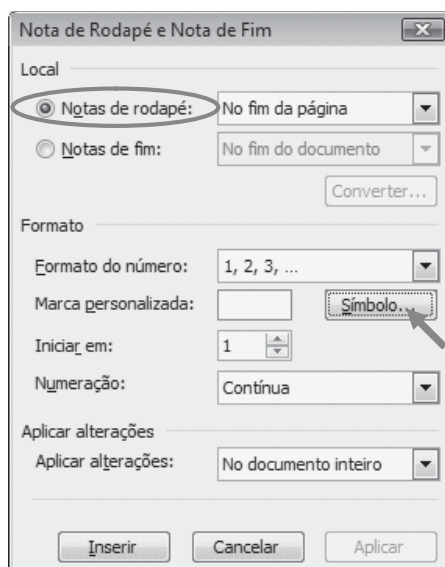
Lembrete - A nota sobre o autor é indicada pelo símbolo de asterisco (*)



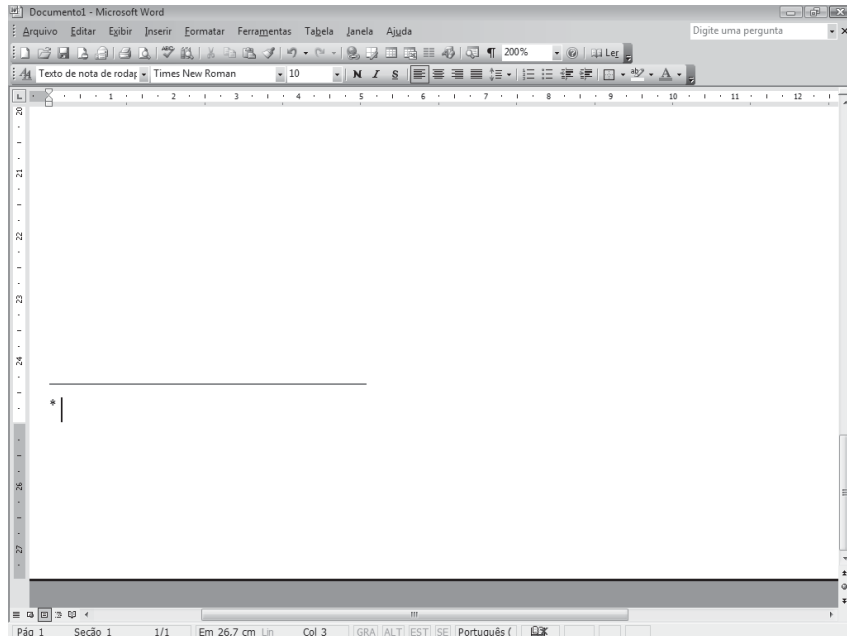
3º passo – Na caixa de diálogo **Símbolo**, selecionar o asterisco e clicar no botão **OK**.



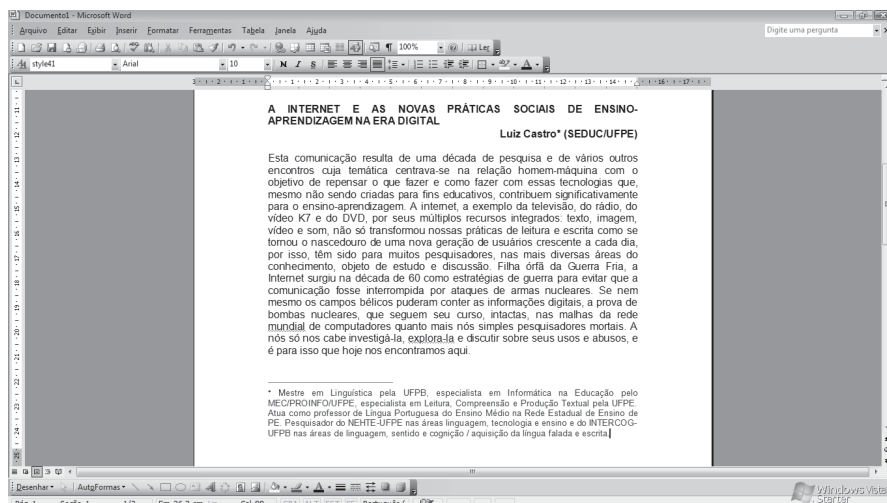
4º passo – Observar na caixa de diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim** se o Formato **Marca personalizada** apresenta o símbolo do asterisco e, em seguida, clicar no botão **Inserir**.



5º passo – Digitar a nota de informações sobre o autor.



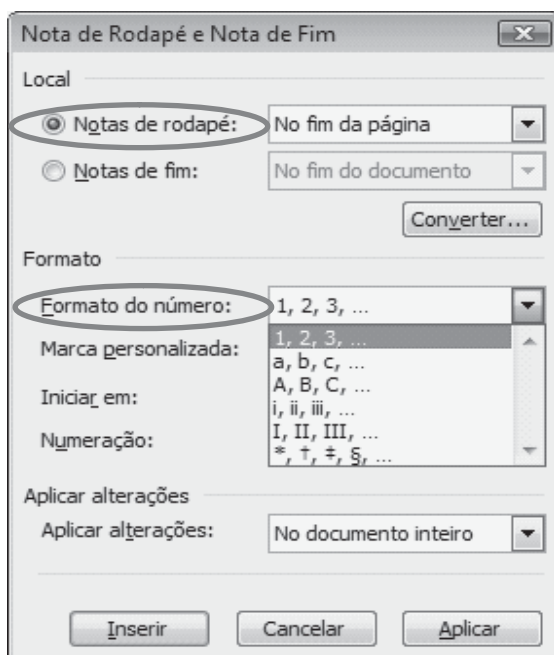
Resultado obtido:



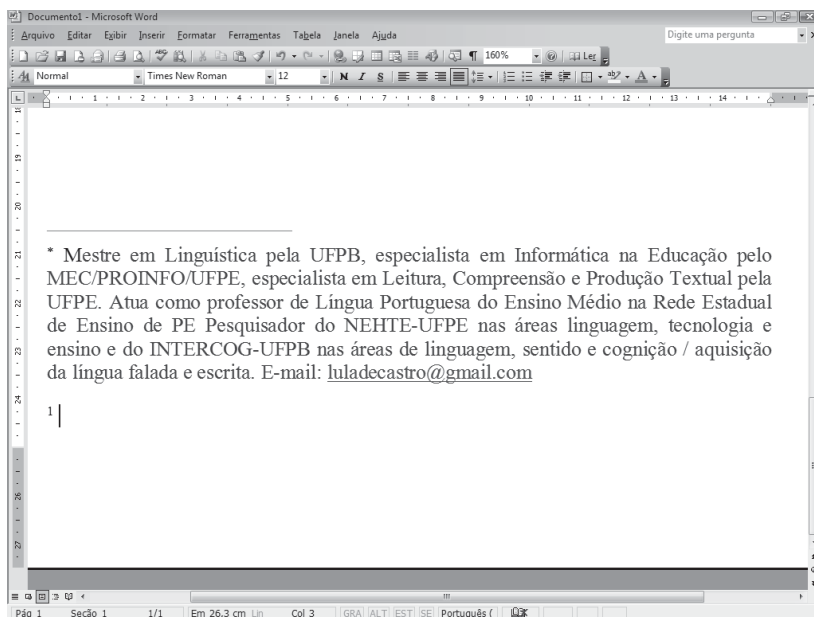
Inserir notas de indicações bibliográficas, comentário ou esclarecimento.

1º passo – No caso em que se deseje inserir nota de indicações bibliográficas, comentário ou esclarecimento no documento acadêmico, colocar o cursor no final da palavra onde se quer inserir a nota e, em seguida, clicar no menu **Inserir, Referências e Nota**.

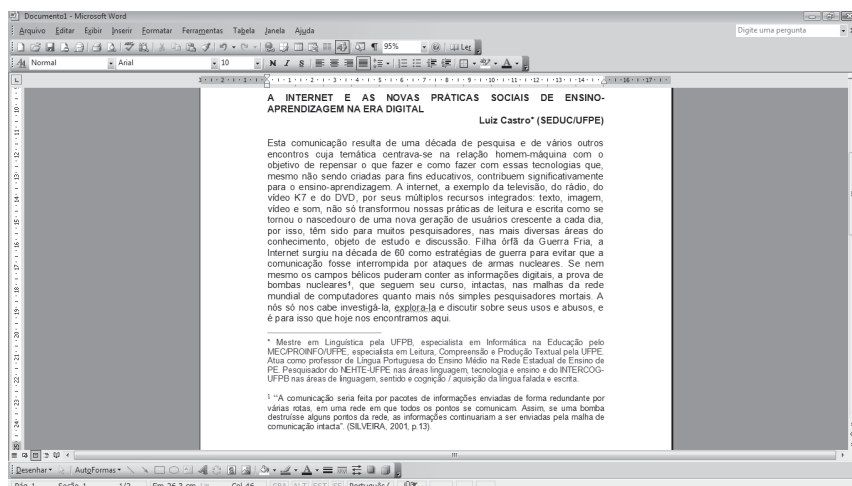
2º passo – Na caixa de diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim**, selecionar a opção **Notas de rodapé** no fim da pagina e, em seguida, a opção **Formato de número** em algarismo arábico. Para finalizar basta clicar no botão inserir.



3º passo – Digitar a nota de indicações bibliográficas, comentário ou esclarecimento.



Resultado obtido¹:



¹ Para excluir uma nota de rodapé, selecionar no corpo de texto do documento a marca de referência da nota (símbolo ou numeral) que se quer excluir e pressionar a tecla delete.

A norma que rege a apresentação dos dados de identificação dos documentos, impressos ou registrados em diversos tipos de suporte físico, é a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a). Tendo como base a ISO690:1987 e ISO620-2:1997, constitui-se no padrão oficial para os escritos técnicos e científicos produzidos no Brasil.

Nesta seção, apresentam-se os procedimentos obrigatórios para a elaboração das referências de materiais impressos. Nas seções 2.8 e 2.9 são focalizados os documentos audiovisuais e eletrônicos.

2.7.1 Definição

Referência é o conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de um documento que contém informação impressa ou registrada em papel, meios audiovisuais, eletrônicos entre outros.

Os elementos que identificam as referências são essenciais e complementares. Devem ser retirados do próprio documento ou de outras fontes. Esses dados, quando retirados de outras fontes, devem ser registrados entre colchetes.

2.7.2 Elementos essenciais

Os elementos indispensáveis à identificação de documentos como livros, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários e outros são: autor (es), título, edição, local (cidade), editora e data (ano) de publicação.

Para sua apresentação devem ser observadas as especificações indicadas nos próximos tópicos. Ressalta-se que alguns elementos, como o subtítulo e edição, podem deixar de constar numa referência, por não haver na publicação.

2.7.2.1 Autoria

Trata-se de pessoa física ou jurídica responsável pelo conteúdo intelectual ou artístico de um documento. É o primeiro elemento da referência e denomina-se entrada. A forma correta de apresentação da entrada é regida, para nomes estrangeiros, através do Código de Catalogação Anglo-Americano (2004) vigente e, para nomes de autores brasileiros e portugueses, conforme a NBR 10523, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (1988b), assim como pelo Catálogo de Controle de Autoridades da Biblioteca Nacional¹.

Indicam-se, em seguida, os formatos padronizados usuais.

a) Um só autor

Tratando-se de autor pessoal, a entrada, escrita com letras maiúsculas, é feita, em geral, pelo seu último sobrenome. Os prenomes podem ser escritos por extenso ou abreviados, porém, que seja mantido o mesmo padrão, numa mesma lista de referências. Sobrenome e prenome (s) são separados por vírgula.

PESSOA, Marlos de Barros. **Língua, textos e história**: manuscritos e impressos na história do português brasileiro. Recife: Programa de Pós-Graduação em Letras, CAC, UFPE, 2005.

b) Dois autores

A entrada é por ambos os autores, na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto e vírgula, apresen-

¹ Buscar em: <http://catalogos.bn.br>, e entrar em: Controle de Autoridades, Autoridades-Nomes.

tados na mesma forma do caso anterior ou seja, sobrenome, escrito com letras maiúsculas, seguido pelo(s) prenome(s) completo(s) ou abreviados.

PONTUAL, Virgínia; CARNEIRO, Ana Rita Sá. **História e paisagem**: ensaios urbanísticos do Recife e São Luís. Recife: Bagaço, 2005.

c) Três autores

Mencionam-se os três autores, na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto e vírgula, grafando-se os sobrenomes com letras maiúsculas, seguidos pelos respectivos prenomes, completos ou abreviados.

RAMALHO JÚNIOR, F.; FERRARO, N. G.; SOARES, P. A. de T. **Os fundamentos da física**. 7. ed. rev. ampl. São Paulo: Moderna, 1999.

d) Mais de três autores

Menciona-se o primeiro seguido da expressão latina et al., que significa e outros. É facultado indicar todos os nomes, quando há necessidade de certificar a autoria, como nos casos dos projetos de pesquisa e nas indicações de produção intelectual.

BOSI, Alfredo et al. **Tradição/contradição**. Rio de Janeiro: Zahar, 1987.

GENTIL, Nelson; SANTOS, Carlos Alberto Mardondes dos; GRECO, Antonio Carlos et al. **Matemática para o 2º grau**. São Paulo: Ática, 1996.

Observação - A NBR 6023 é omissa quanto ao uso do itálico na grafia de et al. Além disso, os exemplos dados pela norma não apresentam et al. em itálico.

e) Responsável intelectual

Quando uma publicação é elaborada por vários autores, com um responsável intelectual (organizador, coordenador, editor,

compilador), a entrada é feita pelo nome do responsável seguido da abreviatura da palavra que caracteriza a responsabilidade (Org., Coord., Ed., Comp.), dentro de parênteses, sempre no singular, mesmo quando há dois ou três responsáveis.

FERREIRA, Ermelinda (Org.). **Na véspera de não partir nunca**: 70 anos sem Fernando Pessoa. Recife: Programa de Pós-Graduação em Letras da UFPE, CAC, UFPE, 2005.

f) Sobrenomes compostos

A entrada é feita pelo penúltimo sobrenome do autor, nos seguintes casos:

- sobrenomes em espanhol,

GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel. **Do amor e outros demônios**. 11. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000.

- sobrenomes ligados por hífen,

DIAS-BECK, Suzana. **Por um grande amor**. 8. ed. São Paulo: Moderna, 1988.

- sobrenomes que indicam parentesco (Filho, Júnior, Sobrinho, Neto),

MELO NETO, João Cabral de. **Morte e vida Severina e outros poemas em voz alta**. 34.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1994.

g) Pseudônimos

A entrada é feita na forma adotada pelo autor.

TAHAN, Malba. **Novas lendas orientais**. 10. ed. Rio de Janeiro: Record, 2002.

h) Entidades com nome específico (autarquias, empresas, associações, congressos, seminários etc.)

A entrada é feita pelo seu próprio nome escrito por extenso e com letras maiúsculas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de gestão 2000/2004**. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2004.

i) Entidades com nomes semelhantes

Acrescenta-se a jurisdição geográfica entre parênteses, usando-se a palavra por extenso (escrita apenas com a inicial maiúscula) ou a sigla da unidade federativa.

INSTITUTO AGRONÔMICO (Campinas, SP)

INSTITUTO AGRONÔMICO (SP)

ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL (PE). **Catálogo de obras raras**. Recife, 1982.

ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL (ES). **Catálogo de documentos manuscritos avulsos da Capitania de Espírito Santo:1585-18220**. Vitória, ES, 1998.

j) Órgão de administração direta (Ministérios, Secretarias e outros)

A entrada é pela jurisdição geográfica (País, Estado ou Município), seguida pelo nome do órgão.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia alimentar para crianças menores de 2 anos**. Brasília, DF, 2002.

PERNAMBUCO. Secretaria de Educação. Departamento de Educação Física e Desportos. **Atletismo na escola**. Recife, 1980.

RECIFE. Prefeitura. Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente. **Reciclagem de lixo doméstico no Recife**. Recife, 1999.

Se houver homonímia entre os nomes do Estado e da Cidade, acrescenta-se após a jurisdição, respectivamente a palavra Estado ou a sigla da unidade federativa (UF).

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado do Meio Ambiente. **Acesso à informação ambiental**. São Paulo, 1996. 32 p.

SÃO PAULO (SP). Secretaria de Saúde. **Aids**: treze informações para a comunidade ou técnico-científicas. São Paulo: Construbase, 1987. 38 p.

Após o nome de cidades pouco conhecidas, usa-se, também, a sigla da unidade federativa, entre parênteses:

JUAZEIRO DO NORTE (CE). Prefeitura. Secretaria de Educação.
MARECHAL DEODOROA (AL). Câmara dos Vereadores.

k) Órgão subordinado a outro

A entrada é pelo nome do órgão maior por extenso escrito com letras maiúsculas. Segue o nome do órgão subordinado, escrito apenas com as iniciais maiúsculas e separado do órgão precedente por ponto.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Centro de Artes e Comunicação. **Relatório 1996-2004**. Recife, 2004.

l) Eventos (Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Reuniões)

A entrada é dada pelo nome do evento, escrito com letras maiúsculas, seguido pelo número, ano e local de sua realização.

SIMPÓSIO DE ROCHAS ORNAMENTAIS DO NORDESTE, 4., 2003, Fortaleza. **Anais...** Rio de Janeiro: CETEM/SBG, 2003.

Observação – O sinal de reticência após a palavra Anais indica supressão do nome do evento, que consta do título na folha de rosto.

No caso de vários eventos realizados ao mesmo tempo, aplicam-se as mesmas especificações para as entradas de dois, três ou mais autores pessoais.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ROCHAS ORNAMENTAIS, 1., 2001, Salvador; SEMINÁRIO DE ROCHAS ORNAMENTAIS DO NORDESTE, 2., 2001, Salvador. **Anais...** Rio de Janeiro: CEFEM/MCT, 2002.

2.7.2.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser transcritos como aparecem no documento. Porém, o uso de letras maiúsculas no título e subtítulo pauta-se pela norma gramatical do idioma da publicação.

Algumas particularidades são apresentadas em seguida.

a) Título

Nas referências com entrada de autor, o título aparece com destaque em negrito, itálico ou sublinha.

SOUTO MAIOR, Mário. **Qual é a sua graça?** Recife: Massangana, 2004.

b) Mais de um título

Se há mais de um título ou se ele aparece em mais de uma língua, indica-se o que estiver em primeiro lugar.

Pode-se registrar o segundo usando o sinal de igualdade para separá-los.

SANTINI, David. **Viagem ao fim do mundo=viaje al fin del mundo.** Recife: Via Livros, 1995.

c) Subtítulo

Usam-se dois pontos (:) entre título e subtítulo.

ANDRADE, Manuel Correia de. **Pernambuco:** cinco séculos de colonização. João Pessoa: Grafset, 2004.

d) Supressão

Em títulos muito longos, pode-se suprimir algumas palavras, desde que não altere o sentido. Também, os subtítulos que não forneçam informação essencial sobre o conteúdo do documento podem ser reduzidos. A supressão deve ser indicada por reticências.

PAIVA, Laura Mesquita. **Análise comparativa do crescimento e das características citológicas...**1994. 85 f. Dissertação (Mestrado em Criptógamos) – Centro de Ciências Biológicas, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 1994.

e) Entradas pelo título

As referências das obras sem autoria conhecida (anônimas) ou não determinadas, tais como enciclopédias, coletâneas, matérias de jornais e outros documentos não assinados têm entrada pelo título, grafando-se a primeira palavra com letras maiúsculas.

TERESA filósofa. Porto Alegre: L&PM, 1997.

O PLANETA terra. São Paulo: Abril Cultural, 1976.

Observação – Artigo (definido e indefinido) e palavra monossilábica que iniciam um título são escritos com letras maiúsculas, acompanhando a palavra de entrada da referência .

A referência de uma coleção de periódico, número ou fascículo no todo, também, tem entrada pelo título, escrito com letras maiúsculas.

REVISTA BRASILEIRA DE ENGENHARIA QUÍMICA. São Paulo: ABEQ, 1976- Trimestral.

O TEATRO TRANSCENDE. Blumenau: FURB, Divisão de Promoções Culturais, 1992- Anual.

Quando o título é genérico, como boletim informativo, e títulos homônimos, acrescenta-se o nome da entidade autora ou editora, unindo-se por uma flexão gramatical (de, do, da etc) entre colchetes.

BOLETIM INFORMATIVO [da] FUNAI. Brasília, DF, 1932.

REVISTA BRASILEIRA DE MÚSICA [da] Ordem dos Músicos do Brasil. Rio de Janeiro, RJ, 1962-1963.

Observação - Os títulos de periódicos nas referências de artigos podem ser abreviados pela NBR 6032 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989b).

f) Documento sem título

Nesse caso, atribui-se um título condizente com o conteúdo do documento, registrando-o entre colchetes.

FÓRUM NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE, 1996, Campos de Jordão. [Trabalhos Publicados]. Campos de Jordão, 1996. p.235-236. Disponível em: <<http://www.fc.unesp.br/~perea/br-publicacao-geral.html>>. Acesso em: 28 ago. 2005.

2.7.2.3 Edição

Indica-se em algarismo arábico o número da edição seguido de um ponto, quando o idioma da publicação é português ou espanhol. O número da edição em francês, inglês, alemão é abreviado pelo padrão de cada idioma.

4. ed. (português e espanhol)

4e éd. (francês)

2nd, 3rd, 4th ed. (inglês)

4Aufl (alemão)

São abreviados os acréscimos às edições (revista, ampliada, atualizada).

SANTOS, Reinaldo (Org.). **Vade-mécum da comunicação**. 12. ed. rev. ampl. e atual. Rio de Janeiro: Destaque, 1998.

SECAF, Victoria. **Artigo científico**: do desafio à conquista. 3. ed. [atual. e. ampl.]. São Paulo: Green Forest do Brasil, 2004

2.7.2.4 Local de publicação

a) Registro do nome do local

O nome do local deve ser indicado tal como aparece no documento. Quando há mais de um local, registra-se o mais destacado.

No caso de homônimos, acrescenta-se a jurisdição geográfica.

Itambé, PE
Itambé, SE
Cambridge, USA
Cambridge, GB

Observação – A jurisdição geográfica é usada, também, nos casos dos distritos federais: Brasília, DF, Washington, DC.

b) Omissão do local

Quando o local não consta na publicação, mas pode ser identificado, através da editora, sua indicação aparece entre colchetes. O endereço de uma editora nacional pode ser localizado no cadastro de editoras da Biblioteca Nacional².

SERRANO, Alan Indio. **O que é psiquiatria alternativa**. 7. ed. [São Paulo]: Brasiliense, 1992.

² Buscar em: <http://catalogos.bn.br>.

Se não for possível a identificação do local, usa-se, entre colchetes, abreviatura “S.l.” (sine loco).

SANDERSON, Júlio. 40 anos de Associação Médica Brasileira. [S.l.]: Associação Médica Brasileira, 1998.

2.7.2.5 Editora

a) Uma editora

O nome da editora deve ser transcrito tal como figura na publicação referenciada, suprimindo-se, porém, elementos que designam a natureza jurídica e comercial, exceto quando sejam necessários para a clareza da identificação, como no caso de nomes iguais aos de cidade, sendo exemplos: Ed. Santos, Ed. Rio, Ed. Porto. Se acompanhado ou formado de nome próprio, abrevia-se o prenome, como por exemplo, Jean Piaget (editora de Lisboa), Livraria José Olympio Editora, são grafadas: J. Piaget e J. Olympio.

ORKÉNY, István. **A exposição das rosas**. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993.

GASPAR, Lúcia. **Mário Souto Maior**: cronologia e bibliografia. Recife: Ed. 20-20 Comunicação, 1995.

GOES, Ronald Lima de. **Manual prático de arquitetura hospitalar**. São Paulo: E. Blücher, 2004.

A forma de apresentação padronizada dos nomes de editoras encontra-se no cadastro de editoras da Biblioteca Nacional, cujo endereço eletrônico consta em 2.7.2.4, alínea b, nota de rodapé.

USAR	NÃO USAR
A.Cássia	Editora Ana Cássia Ltda.
Agir	Liv. Agir Editora
Ed. da UFMG	Editora da Universidade Federal de Minas Gerais
Ed. da USP ou EDUSP	Editora da Universidade de São Paulo
Ed. do Brasil	Editora do Brasil
Ed. Três	Editora Três
Ed. Nacional	Companhia Editora Nacional
FGV	Fundação Getúlio Vargas
J. Zahar	Jorge Zahar Editor Ltda.
Martins Fontes	Livraria Martins Fontes Editora Ltda.

b) Duas ou mais Editoras

No caso de duas editoras na mesma cidade, indicam-se:

- nome da cidade, dois pontos (:), os nomes das duas editoras separados por dois pontos.

ASSIS, Wagner de. **Reginaldo Faria**: o solo de um inquieto. São Paulo: Fundação Padre Anchieta: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

Quando as editoras estão em cidades diferentes, são indicados:

- o nome da primeira cidade, dois pontos (:) e o nome da primeira editora, ponto e vírgula (;), o nome da segunda cidade, dois pontos (:) e o nome da segunda editora.

ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro**: princípios da técnica de editoração. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília, DF: Instituto Nacional do Livro, 1986.

Havendo três ou mais editoras, registra-se a primeira ou a que estiver graficamente destacada.

MORAIS, Frederico. **Dez casos de amor e uma pintura de Câmara:** teoria e corpo do pintor secreto. São Paulo: Fundação Roberto Marinho, 1983.

Observação – No livro constam ainda as editoras: Lastri e JBS Murad Propaganda.-

c) Omissão da editora

Quando a editora não aparece na publicação, mas pode ser identificada, indica-se o nome entre colchetes. Na ausência da editora, registra-se entre colchetes a abreviatura s.n. (sine nomine). Quando o autor é o editor, são registrados apenas o local e o ano da publicação, separados por vírgula.

COUTINHO, Evaldo Bezerra. **Cerimônia de posse.** Recife: [Indústria Royal-Cirol], 1980.

MELO, Fernando Sales de Azevedo. **Além de Einstein.** Recife: [s.n.], 1996.

PESSOA, Marliete de Lira. **Os 80 anos do Colégio Santa Cristina:** uma história de educação e fé. Nazaré da Mata, PE, 2003.

2.7.2.6 Data

O termo aplica-se ao ano de conclusão ou publicação de um documento, e, no caso específico dos periódicos, ao dia, mês e ano, estações do ano, semestre, trimestre e outras divisões do calendário.

a) Ano de publicação

Indica-se, em algarismos arábicos, o ano em que a publicação foi editada.

2005 (e não 2.005)

1999 (e não MCMXCIX)

b) Outras datas

Se no documento não aparecer o ano da publicação, pode-se indicar o ano da distribuição, do copirraite ou da impressão, entre colchetes.

HALBE, Hans Wolfgang. **Tratado de Ginecologia**. 2. ed. São Paulo: Roca, ©1994.

c) Data desconhecida

Quando a data for desconhecida ou existir dúvida, registra-se data aproximada.

[2004 ou 2005]	um ano ou outro
[2004?]	data provável
[2003]	data certa, não indicada no documento
[entre 1998 e 2004]	usar intervalos menores de 20 anos
[ca. 2004]	data aproximada
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável.

BAZIN, G. A. **A arquitetura religiosa barroca no Brasil**. Rio de Janeiro: Record, [19--].

d) Meses

No caso dos artigos de periódicos, o nome dos meses deve ser abreviado conforme o padrão de abreviaturas do idioma original da publicação. Como regra geral, correspondem às três primeiras letras dos nomes, não sendo abreviados os meses que se escrevem com quatro ou menos letras, conforme verifica-se a seguir.

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Almeão
jan.	ene.	gen.	jan.	Jan.	Jan.
fev.	feb.	febb.	fév.	Feb.	Feb.
mar.	mar.	mar.	mars	Mar.	Marz
abr.	abr.	apr.	avr.	Apr.	Apr.
maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
jun.	jun.	giu.	juin	June	Juni
jul.	jul.	lug.	juil.	July	Juli
ago.	ago.	ag.	août	Aug.	Aug.
set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sep.
out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

Observações –

- a) Em inglês e alemão, os nomes de meses são escritos com iniciais maiúsculas, mantendo-se nas abreviaturas.
- b) Chama-se a atenção para as discrepâncias na abreviatura de alguns meses entre as versões da NBR 6023 (2002a, p.22 e 2000, p. 19). Por exemplo, em Espanhol, aparece enero na edição de 2002 e ene. na edição de 2000. No quadro apresentado as discrepâncias foram solucionadas através de consulta aos dicionários dos respectivos idiomas.
- e) Estações ou divisões do ano
Quando aparecer na publicação as estações do ano ou divisões do ano em semestres, trimestres, transcrevem-se as primeiras como aparecem na publicação e abreviam-se as últimas.

OLIVEIRA, Fernando de. Cooperativismo e associativismo de trabalho: a emergência das economias sociais na nova ordem globalizada. **Ops**, Salvador, v.2, n.6, p. 16 – 20, outono, 1997.

PERUZZO, Cíclia M. Krobling. Tempo de ousadia: reminiscências da minha mestra. **Comunicação & Sociedade**, São Bernardo do Campo, ano 25, n. 40, p. 31-38, 2. sem. 2003.

f) Data de jornal

A data de jornais, consta de: dia, mês abreviado e ano.

CARMO, Erinaldo Ferreira do. O ciclo da corrupção. **Folha de Pernambuco**, Recife, 31 jul. 2005. Cidadania, p. 4.

g) Datas limites

Ligam-se por hífen as datas limites de determinado período de publicação.

BOLETIM BIBLIOGRÁFICO SOBRE POPULAÇÃO E EMPREGO NO NORDESTE, Recife, 1982-1986.

h) Período coberto

Ligam-se por barra transversal os elementos do período coberto pelo fascículo referenciado.

BOLETIM BIBLIOGRÁFICO, Recife, v. 8/10, n. 1/3, jan./dez. 1958/1960.

2.7.3 Elementos complementares

Elementos complementares podem ser acrescentados aos essenciais para melhor identificação das características físicas do documento. Estão descritos em seguida.

a) Número de páginas ou volumes

Havendo necessidade de incluir esses elementos opcionais, indica-se o número de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f. respectivamente. Se houver mais de um volume, registra-se o total deles, seguido da abreviatura v.

ALMANAQUE Abril 2003: a enciclopédia da atualidade. 29.ed. São Paulo: Abril, 2003. 2 v.

FARIAS, Agnaldo. **Amélia Toledo**: as naturezas do artifício. São Paulo: ed. W11, 2004. 320 p.

SOUSA, Valdemício Ferreira de et al. **Irrigação e fertirrigação do maracujazeiro**. Teresina: Embrapa, 2001. 46 f.

b) Páginas em romano

Indicam-se as páginas numeradas em algarismos romanos (grafadas em letras minúsculas), quando contêm matéria relevante.

ARNHEIM, Rudolf. **Arte e percepção visual**: uma psicologia da visão criadora. São Paulo: Pioneira: Thomson Learning, 2004. xiii, 503 p.

c) Limites de páginas

Os números das páginas inicial e final dos artigos de periódicos e publicações avulsas são precedidas da abreviatura p.

ARAÚJO, Gilda Maria Lins de. Interculturalismo: perspectivas de ensino. **Revista Arte Comunicação**, Recife, ano 9, n.8, p.57-63, 2003.

d) Paginação inexistente ou irregular

Se a publicação não for paginada, ou paginada irregularmente, registra-se não paginada ou paginação irregular.

VERGANI, Orio. **Vittorio Accornero**. Milano: A. Martello, 1955. Não paginado.

e) Ilustrações e dimensões

Se houver necessidade de indicar que a publicação contém ilustrações, usa-se a abreviatura il. após a paginação. Para ilustrações coloridas registra-se il. color.

Em caso de formatos especiais, mencionam-se as respectivas dimensões em centímetro (cm).

ARANTES, Otília Beatriz Fiori. **O Lugar da arquitetura depois dos modernos**. 2.ed. São Paulo: EDUSPE, 1995, 246 p., il., color., 26 cm.

f) Série e coleção

As séries e coleções podem constar no final da referência sendo indicados, entre parênteses, os respectivos títulos e numeração, separados por vírgula.

KEHDI, Valter. **Morfemas do português**. 6. ed. São Paulo: Ática, 2004. 72 p. (Princípios, 188).

g) Notas

Informações sobre traduções, separatas, trabalhos acadêmicos podem constar no final das referências, quando relevantes para indicar ou localizar o documento. Serão explicitadas adiante em 2.7.12.

Especificam-se, em continuação, por tipos de documento, os elementos essenciais das referências, na ordem em que devem ser apresentados.

2.7.4 Livros e folhetos

Nos formatos apresentados a seguir, o destaque dos títulos em negrito pode ser, também, em itálico ou em grifo. Porém, escolhida uma forma, ela deve ser mantida, uniformemente, na lista das referências.

2.7.4.1 Livro e folheto no todo

a) Autores pessoais ou entidades

SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

SUASSUNA, Ariano. **Uma mulher vestida de sol**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2003.

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. **Trinta anos do Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais**. Recife: Massangana, 1981.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Perfis curriculares dos cursos de graduação**. Recife, 2000.

- b) Autor coletivo (comissão editorial) ou desconhecido
TÍTULO do livro: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

INDICADORES da qualidade na educação. São Paulo: Ação Educativa, 2004.

2.7.4.2 Partes de livro

- a) Sem autor específico (o autor da parte é o mesmo do livro)
SOBRENOME, Prenome do autor do livro. Título da parte : subtítulo. In: _____. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

Observação - O traço sublinear, equivalente a seis espaços, substitui o nome do autor.

ATIK, Maria Luiza Guarnieri. O poeta indigenista. In: _____. **Vicente do Rego Monteiro**: um brasileiro da França. São Paulo: Mackenzie, 2004. cap. 2, p. 92-120.

SANTOS, Adeildo Antão dos. Projeções planas. In: _____. **Representações cartográficas**. Recife: Ed. da UFPE, 1985. cap. 2, seção 2, p. 27 – 73.

SALOMON, Dêlcio Vieira. Investigações de habilidades de estudar entre estudantes. In: _____. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia de trabalho científico. 5. ed. Belo Horizonte: Interlivros, 1997. pt. 1, cap. 1, seção 2, p. 28 - 30.

Observação – Deve-se registrar o número do capítulo e outras partes como aparece na publicação (algarismos arábicos, romanos, letras etc.).

- b) Sem autor e título específicos (o autor e título são do livro)
SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Parte (v., pt., cap., seção), páginas inicial e final.

BACH, Richard. **Fernão Capelo Gaivota**. Rio de Janeiro: Record, 2001. pt. 1, p. 9-31.

BARBOSA, S. V. **Terapêutica Endodôntica**. 1. ed. São Paulo: Ed. Santos, 1999. p. 46-47.

- c) Com autor específico (a parte tem autor ou autores e o livro é de responsabilidade de um ou mais Coordenadores, Editores, Organizadores, Compiladores)
SOBRENOME, Prenome do autor da parte. Título da parte: subtítulo. In: SOBRENOME, Prenome do autor (Coord., Org., Ed.) do livro. **Título do livro:** subtítulo. Cidade: Editor(a), ano. Parte (v., pt., cap., seção), páginas inicial e final.

WISNIK, José Miguel. Algumas questões de música e política no Brasil. In: BOSI, Alfredo (Org.). **Cultura brasileira:** tema e situações. 4. ed. São Paulo: Ática, 2003. cap. 7, p.114-123.

2.7.5 Bíblia

A Bíblia, considerada como um único livro, divide-se em duas grandes partes: Antigo Testamento (A.T.) e Novo Testamento (N.T.). O Antigo Testamento compreende 46 livros e o Novo Testamento 27. Cada livro recebe uma denominação e é dividido em capítulos e os capítulos em versículos. Pode-se fazer a referência da Bíblia completa, por livro ou capítulo.

2.7.5.1 Bíblia no todo

BÍBLIA. Idioma. **Título:** subtítulo. Tradução ou versão. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

BÍBLIA. Português. **A Bíblia Sagrada:** Velho Testamento e Novo Testamento. Versão revisada da tradução de João Ferreira de Almeida de acordo com os melhores textos em grego e hebraico. São Paulo: Hagnos; Rio de Janeiro: JUERP, 2002.

2.7.5.2 Partes da Bíblia

BÍBLIA. A.T. ou N.T. Título da parte. Idioma. **Título:** subtítulo. Tradução ou versão. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Páginas inicial e final.

BÍBLIA. N.T. Primeira Epístola de Paulo aos Coríntios. Português. **A Bíblia Sagrada:** Velho Testamento e Novo Testamento. Versão revisada da tradução de João Ferreira de Almeida de acordo com os melhores textos em grego e hebraico. São Paulo: Hagnos; Rio de Janeiro: JUERP, 2002. p. 165-178.

Observação - A NBR 6023 não inclui especificações para as referências da Bíblia (no todo e em parte). Por recomendação dessa norma (ver 6.2) tais referências são orientadas pelo Código de Catalogação Anglo-Americano (2004), quanto à entrada e aos demais elementos de identificação, se bem que a apresentação sequencial desses elementos siga a forma linear estabelecida pela referida norma da ABNT.

2.7.6 Livros psicografados

AUTOR (Espírito). **Título:** subtítulo. [psicografado por] nome do médium. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

EMMANUEL (Espírito). **50 anos depois**: episódios da história do cristianismo no século II. [psicografado por] Francisco Cândido Xavier. 27. ed. Rio de Janeiro: Federação Espírita Brasileira, 1999.

2.7.7 Enciclopédias e dicionários

Tais publicações podem apresentar autor pessoal ou coletivo (isto é, comissão editorial).

2.7.7.1 Enciclopédia e dicionário no todo

a) Com autor pessoal

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

GRIFFITHS, Paul. **Enciclopédia da música do século XX**. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário prático de regência nominal**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2002.

b) Com autor coletivo

TÍTULO da enciclopédia ou do dicionário: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

NOVA enciclopédia Barsa macropédia. 6. ed. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2002.

DICIONÁRIO de especialidades farmacêuticas: DEF 2003/04. 32. ed. Rio de Janeiro: Publicações Científicas, 2003.

2.7.7.2 Verbetes³

- a) Sem autor específico (o autor do verbete é o mesmo da enciclopédia ou do dicionário)

SOBRENOME, Prenome do autor da enciclopédia ou de dicionário. Título do verbete. In: _____. **Título da enciclopédia ou do dicionário**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número do volume, página(s) do verbete.

O'HARA, Georgina. Feltro. In: _____. **Enciclopédia da moda**: de 1840 à década de 80. São Paulo: Companhia da Letras, 1996. p. 117.

BIDERMAN, Maria Tereza Camargo. Normalizar. In: _____. **Dicionário didático de português**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2001. p.661.

- b) Com autor específico (o autor do verbete não é o autor da enciclopédia ou do dicionário);

SOBRENOME, Prenome do autor do verbete. Título do verbete. In: SOBRENOME, Prenome do autor da enciclopédia ou do dicionário. Edição. **Título da enciclopédia ou dicionário**: subtítulo. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número do volume e página(s).

COHN, Amélia. Ação. In: FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. **Dicionário histórico-bibliográfico brasileiro**: 1930 - 1983. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1984. v.1, p.10.

- c) Somente o verbete com autor

SOBRENOME, Prenome do autor do verbete. Título do verbete. In: TÍTULO da enciclopédia ou do dicionário. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número do volume, página(s) inicial e final.

³ Palavra com seu significado, que forma o conteúdo das enciclopédias, dicionários e glossários.

REMADE, F. A agressão humana tradicional. In: ENCICLOPÉDIA de ecologia. São Paulo: EPU, 1979. p. 110-131.

2.7.8 Documentos de eventos

A denominação evento engloba congressos, seminários, encontros e outras reuniões científicas, técnicas e culturais. Os trabalhos apresentados nesses eventos são publicados em livros, com o título de anais, *proceedings*, trabalhos apresentados, resumos. Podem, também, ser divulgados em fascículos de revistas.

Nesta seção, indica-se a referência para o formato livro. As referências dos trabalhos apresentados em revistas devem seguir as especificações contidas em 2.7.9.3.

2.7.8.1 Anais no todo

NOME DO EVENTO, numeração do evento., ano de realização. Local de realização do evento. **Título...** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE FONOAUDIOLOGIA, 13., 2002, Recife. **Anais...** Recife: Ed. da UFPE, 2002.

Observação - Quando o nome do evento faz parte do título da publicação, na referência, é omitido, indicando-se a supressão por reticências.

2.7.8.2 Trabalho ou resumo apresentado

SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento., ano de realização, Local de realização do evento. **Título...** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Volume, páginas inicial e final do trabalho.

SANTOS, Loélia Maria dos. Reciclando papel com os meninos do campus: uma alternativa ecológica e artística. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 8., 2000, Recife. **Anais...** Recife: Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-graduação, UFPE, 2000. p. 415.

2.7.8.3 Ata de reunião

NOME DA ORGANIZAÇÃO, Local. **Título.** Livro número, páginas inicial e final.

ACADEMIA DE ARTES E LETRAS DE PERNAMBUCO, Recife. **Ata da reunião ordinária referente ao mês de março de 2005.** Livro n. 2, p. 68-72.

Observação – Faz parte do título a data da reunião.

2.7.9 Periódicos

A denominação periódico engloba revistas, jornais e outras publicações editadas em fascículos contínuos, por tempo indefinido.

2.7.9.1 Periódico no todo (coleção)

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editor(a), ano do primeiro volume (ou do primeiro e último, se a publicação foi encerrada). Periodicidade (semestral, mensal, bimensal, bimestral, trimestral, semestral ou frequência irregular). ISSN

ARTECOMUNICAÇÃO. Recife:Ed. Universitária da UFPE, 1994- . Anual. ISSN: 1678-6813.

CADERNOS CESPUC DE PESQUISA. Belo Horizonte: Ed. PUC Minas, 1996- . Irregular. ISSN: 15173917.

Observação – Registra-se o ano de início do periódico. O hífen sinaliza que o periódico continua a ser publicado.

2.7.9.2 Partes de revista

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título específico do fascículo (se houver). Local de publicação: Editor(a), volume, número, mês⁴ e ano de publicação. Suplemento ou número especial.

AMERICAN JOURNAL OF PUBLIC HEALTH – SUPPLEMENT.
New York: American Public Health Association, 1974 -

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Pernambuco. Recife: UFPE, v. 17, n.1, fev. 1992. Número especial.

ANAIS DA ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS. Simpósio Internacional sobre Ecologia e Agricultura Sustentável nos Trópicos. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, v. 64, 1992. Suplemento 1.

Observação – Verifica-se que os números especiais e suplementos podem apresentar título específico ou não, numeração própria ou sem numeração.

2.7.9.3 Artigo de revista

a) Com autoria específica

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do Periódico:** subtítulo, local de publicação, número do volume ou do ano, número do fascículo, páginas inicial e final, mês (abreviado) e ano de publicação.

⁴ Para abreviar os nomes dos meses, consultar 2.7.2.6 d

BONALD NETO, Olimpio. Política cultural para a cidade do Recife. **Cadernos CCS**, Recife, v.1, n.1, p. 189-198, jan./jun. 1996.

SILVA, Heitor da Luz. Rádio musical e concessão pública: uma reflexão a partir de duas emissoras “roqueiras”. **Revista Fronteiras: estudos midiáticos**, São Leopoldo, RS, v.x, n. 3, p. 163-172, set./dez. 2008.

Observação – O número do volume ou do ano (com significado de volume) é registrado da forma encontrada na publicação, isto é, arábico ou romano.

- b) Sem autoria explícita (matéria não assinada)
TÍTULO do artigo: subtítulo. **Título do periódico**: subtítulo, local de publicação, número do volume ou do ano, número do fascículo, páginas inicial e final e ano de publicação.

PARA não esquecer irmã Dorothy. **Cidade Nova**, São Paulo, ano 47, n. 3, p.3, mar. 2005.

Observação - Alguns periódicos apresentam as páginas descontínuas, devido à intercalação de texto publicitário. Na referência, deve-se registrar as páginas inicial e final do artigo, conforme prescreve a norma de referências.

2.7.9.4 Artigo e/ou matéria de jornal

- a) Com autoria explícita
SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do jornal**, Local de publicação, dia, mês (abreviado) e ano de publicação. Nome da seção, caderno ou parte, página(s) do artigo.

VERAS, Luciana. Caleidoscópio do samba de Cartola. **Diário de Pernambuco**, Recife, 28 mar. 2005. Viver, p. C-1.

Observação - Quando não há indicação da seção, caderno ou parte, a norma de referências recomenda localizar a paginação do artigo precedendo a data.

FRANCO, I.; ALBUQUERQUE, L. ganhando tempo. **O Globo**, Rio de Janeiro, p. 3, 5 maio 2001.

- b) Sem autoria explícita (matéria não assinada)
TÍTULO do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, dia, mês (abreviado) e ano de publicação. Nome do Caderno, página(s) do artigo.

PLANALTO enfrenta dissidências. **Folha de Pernambuco**, Recife, 27 mar. 2005. Política, p.7.

2.7.10 Patentes

NOME da entidade responsável (Local) e/ou autor. **Título**. Número da patente, Datas do período de registro. Dados complementares (se necessário).

Exemplifica-se cada elemento a seguir.

- a) Nome da entidade responsável (concessionário ou instituição que colaborou ou patrocinou a invenção) (Local). Autor (inventor).

Indústria de Motores Anauger Ltda (São Paulo,SP). Aurélio Pastori.

- b) Título da invenção na língua original (em destaque):

Aperfeiçoamento em bombas.

- c) Sigla do país, seguida do número do depósito (constituído pela sigla da natureza da patente⁵ e o número atribuído).

⁵ De acordo com o produto inventado ou criado a natureza da patente é identificada como: Invenção – PI; Modelo de Utilidade – UM; Modelo Industrial – MI; Desenho Industrial – DI.

BR n.PI 9504976-2,

Observação – De acordo com o Código Internacional a sigla do país é formado por duas letras: BR, no caso do Brasil.

- d) Datas do período de registro (isto é, data do depósito, da publicação do pedido de privilégio e/ou da expedição da carta patente⁶).

21 nov. 1995, 14 out. 1997.

- e) Dados complementares (identificação da publicação onde a patente foi citada).

Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n.1402, p. 96, 14 out. 1997.

- f) Referência completa

INDÚSTRIA DE MOTORES ANAUGER LTDA (São Paulo, SP). Aurélio Pastori. **Aperfeiçoamento em bombas**. BR.n.PI 9504976-2, 21 nov. 1995, 14 out. 1997. Publicada na Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n.1402, p. 96, 14 out. 1997.

2.7.11 Documentos jurídicos

São objetos deste tópico: Legislação, Jurisprudenciais e Doutrina.

2.7.11.1 Legislação (disposições legais)

Legislação “é o modo de formação de normas jurídicas por meio de atos competentes”. (FERRAZ JÚNIOR, 1990 apud BOAVENTURA, 2004, p.99).

⁶ Os órgãos de registro das patentes são o Instituto Nacional de Propriedade Industrial (Rio de Janeiro, RJ) Delegacias ou Representações do INPI (Brasília, DF, São Paulo, SP, Porto Alegre, RS, Curitiba, PR) ou Secretarias Estaduais da Indústria e do Comércio (nas demais capitais).

Constituem disposições legais:

- a) constituição (federal, estadual);
- b) emendas constitucionais;
- c) textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto e código em todas as suas formas, resolução do Senado Federal);
- d) normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa).

No que diz respeito aos elementos das referências, deve-se observar que:

- a) os autores são as entidades vinculadas aos poderes executivo, legislativo e judiciário, em nível federal, estadual e municipal, assim como instituições responsáveis;
- b) os elementos indicadores das disposições legais e normas devem ser retirados delas próprias e da publicação em que se inserem (diários oficiais, coleção de leis etc.).

Os elementos essenciais das referências são:

- jurisdição ou cabeçalho da entidade,
- numeração,
- data,
- ementa,
- dados de publicação.

Observação – Na Constituição e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição e o ano de promulgação entre parênteses.

Apresentam-se, a seguir, alguns formatos.

a) Constituição
Livro

JURISDIÇÃO (PAÍS OU ESTADO). Constituição, (ano da promulgação). **Título**. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas (opcional).

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Ática, 1990. 158 p.

Parte de periódicos (Diários Oficiais e outros)

JURISDIÇÃO (PAÍS OU ESTADO). Constituição (ano de promulgação). Título. **Referência do periódico** em que foi publicada.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 52, p. 702-823, 1988.

b) Leis, Decretos

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO) ou ENTIDADE (no caso de normas). Modalidade da legislação, número, data. Ementa (opcional). **Título**, Local (Cidade), numeração (v., n., seção, p.) da publicação que divulgou o ato.

BRASIL. Decreto n. 5.395, de 14 de março de 2005. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília,DF, 15 mar. 2005. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei n. 11.102, de 8 de março de 2005. Autorizou a Caixa Econômica Federal, em caráter excepcional e por tempo determinado, a arrecadar e alienar diamantes brutos em poder dos indígenas Cintas-Largas, habitantes das terras Indígenas Roosevelt, Parque Indígena Aripuanã, Serra Morena e Aripuanã. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo ,Brasília, DF, 9 mar. 2005. Seção 1, p.1.

c) Portarias, Resoluções

BRASIL. Ministério da Cultura. Gabinete do Ministro. Portaria n. 22, de fev. 2005. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, ano cxlii, 3 mar. 2005. Seção 1, p. 5.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Resolução n. 10, de 27 set. 1985. Disciplina a entrega à Biblioteca Central da UFPE de exemplares das dissertações ou teses aprovadas nos cursos de pós-graduação e dá outras providências. **Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco**, Recife, v. 20, n. 19, p. 952-953, out. 1985.

2.7.11.2 Jurisprudência

Nessa categoria constam as decisões dos tribunais ou juizados com base em julgamentos anteriores que passaram a funcionar como base para decisões posteriores.

São normas jurisprudenciais:

- a) súmulas;
- b) enunciados;
- c) acórdãos;
- d) sentenças;
- e) decisões judiciais.

Elementos essenciais das referências são:

- jurisdição e órgão judiciário competente,
- título (natureza da decisão ou ementa),
- número,
- partes envolvidas (se houver),
- relator,
- local,
- data,
- dados da publicação.

Seguem exemplos.

a) Acórdãos

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Casamento. Separação de bens convencionais. Sociedade de fato. Recurso especial n. 30.513.0 - MG (92.0032477.0). Thais Carvalho de Souza e Herbert Gurgulino de Souza. Relator: Ministro Eduardo Ribeiro. Acórdão de 13 de junho de 1994. **Lex**, São Paulo, v. 6, n. 64, p. 153-159, dez. 1994.

b) Pareceres e recursos

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Comarca de Educação Superior/DF. Prorrogação de prazo para adaptação dos Estatutos das Universidades e Centros Universitários credenciados pela CES/CNE. Parecer n. 750/97. Relator: Jacques Velloso. 3 dez. 1997. **Documenta**, Brasília, DF, n. 435, p. 479-480, dez. 1997.

2.7.11.3 Doutrina

Toda e qualquer discussão teórica sobre questões legais classifica-se como doutrina, que se apresenta no formato de:

- livros,
- artigos de periódicos,
- *papers*,
- trabalhos acadêmicos etc.

Observação – Aplica-se à doutrina, a norma de referência correspondente ao tipo da publicação que lhe serve de suporte.

2.7.11.4 Obra coletiva

Incluem-se, nesta categoria, os Códigos e os Vade-mécuns que são coleções de leis. No caso dos Códigos, deve-se diferenciar os que contêm apenas a legislação e os que apresentam a legislação acompanhada de anotações, comentários ou notas.

Na referência dos Códigos a entrada será pela jurisdição (BRASIL)

quando o livro abrange apenas a legislação. A entrada será pelo(s) autor(es) quando além da legislação, há anotações, comentários e interpretações.

Tratando-se de Vade-mécum a entrada será pelo título.

BRASIL. **Código Eleitoral:** (Lei nº 4.737, de 15-7-1965, atualizada pela Lei n. 9.504, de 30-9-1997). Acompanhado de legislação especial: ...17. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 1998.

BRASIL. **Códigos Tributário, Processo Civil e Constituição Federal:** adendo especial...São Paulo: Saraiva, 2005.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição Federal. In: BRASIL. **Códigos Tributário, Processo Civil e Constituição Federal:** adendo especial...São Paulo: Saraiva, 2005. p. 7-122.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Código Eleitoral :** anotado e legislação complementar. 8. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2008. v.1.

DELMANTO, Celso et al. **Código Penal comentado.** 6. ed. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Renovar. 2002.

VADE-MÉCUM Acadêmico de Direito. Organização: Anne Joyce Angher. 2. ed. São Paulo: Rideel, 2005.

VADE-MÉCUM Forense: breve enciclopédia da legislação brasileira. Organizada por Osny Duarte Pereira. Atualização até 31.12.85. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1986. v.2.

2.7.12 Referências com notas especiais

As notas são elementos complementares que se agregam no final da referência para melhor caracterizar o documento. Algumas dessas notas são exemplificadas a seguir.

2.7.12.1 Catálogo de exposição e outros

AUTOR. **Título:** subtítulo. Local de publicação, ano de publicação. Número total de páginas (opcional). Nota.

INSTITUTO DE ARQUITETOS DO BRASIL. **IAB 80 anos no Rio de Janeiro.** Rio de Janeiro, 2001. Catálogo de exposição.

2.7.12.2 Edição fac-similada

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas (opcional). Nota.

ESPANCA, Florbela. **Diário do último ano:** seguido de um poema sem título. 2. ed. Lisboa: Amadora: Bertrand, 1982. Edição fac-similada.

2.7.12.3 Ensaio

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. número total de páginas (opcional). Nota.

MELQUIOR, José Guilherme. **Crítica:** 1969 - 1989. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990. Ensaio.

2.7.12.4 Entrevista impressa

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título:** subtítulo. Local de publicação, ano de publicação. Nota de entrevista.

MARINHO, Flávio. **Quero morrer fazendo teatro.** Rio de Janeiro, 1997. Entrevista concedida a Isabella Secchin.

2.7.12.5 Manuscrito

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Local, ano. Número total de folhas. Nota.

CARDOZO, Joaquim Maria Moreira. **Uma arquitetura para o homem.** Recife, 1971. 6 f. Manuscrito.

Observação – Quando o manuscrito não possuir título próprio, no seu lugar, indica-se a natureza do documento entre colchetes. Veja-se, por exemplo, a referência de carta manuscrita.

REMETENTE.[tipo de correspondência] data, local de emissão [para] Destinatário, local a que se destina. Número de folhas. Assunto em forma de nota.

NABUCO, Joaquim. [Carta] 12 nov. 1882, Londres [para] F.L. de Gusmão Lobo, Brasil. Campanha abolicionista. Manuscrito.

2.7.12.6 Nota prévia

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas (opcional). Nota.

GUIMARÃES, José Eptácio Passos. **O emprego de escorias de alto forno a coque na agricultura.** São Paulo: Secretaria de Agricultura, Instituto Geográfico e Geológico, 1960. Nota prévia.

2.7.12.7 Programa de Rádio e TV

NOME do Programa. Local de apresentação: Nome da Rádio ou TV, data de apresentação do Programa. Notas: tipo de programa, apresentador, produtor etc.

FORRÓ, Verso e Viola. Recife: Rádio FM Universitária. 14 de fevereiro de 2009. Programa de rádio voltado para a música regional nordestina, tais como forró pé de serra, violeiros, repentistas, versos e outros ritmos. Direção e apresentação de Ivan Ferraz.

2.7.12.8 Relatório

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas (opcional). Nota.

MAHAR, Denis J. **Desenvolvimento econômico da Amazônia:** uma análise das políticas governamentais. Rio de Janeiro: IPEA, 1978. Relatório de pesquisa/IPEA.

2.7.12.9 Resenha ou resensão

a) Com título

SOBRENOME, Prenome do autor da resenha. Título da resenha. Referência da publicação que divulgou a resenha. Resenha de: SOBRENOME, Prenome do autor da publicação resenhada. **Título da publicação resenhada.** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação.

Observação: Grifa-se o título da publicação que foi resenhada.

GRAIBES, Carlos. Viva a diferença. Veja, São Paulo, v. 32, n. 44, p. 162-163, nov. 1999. Resenha de: HOUELLEBECQ, Michel. **Partículas elementares.** Porto Alegre: Sulina, 1999.

b) Sem título

SOBRENOME, Prenome do autor da publicação resenhada. Título da publicação resenhada. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Resenhado por: Nome do autor da resenha. **Referência da publicação que divulgou a resenha.**

Observação - Grifa-se o título da publicação que divulgou a resenha.

JOURDAIN, Robert. Música, cérebro e êxtase. Rio de Janeiro: Objetiva, 1998. Resenhado por Nelson Vaz. **Ciência Hoje**, Rio de Janeiro, v. 24, n. 139, p. 63, jun. 1998.

2.7.12.10 Resumo

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do trabalho. Local da publicação, ano. **Referência da publicação** que divulgou o trabalho. Nota.

ARAÚJO, Gilda Maria Lins de. O índio na interação política com o não índio. Recife, 1991. **Ciência e Cultura**, Rio de Janeiro, v. 43, n. 7, p. 241, jul. 1991. Resumo.

SOUZA, Sueli Tavares de. Crustáceos estomatópodos e decápodos do infralitoral do canal de Santa Cruz – Itamaracá – PE: Ecologia. Recife, 1993. In: PASSAVANTE, José Zanon de Oliveira (Org.). **50 dissertações**: catálogo de resumos. Recife: UFPE/CTG/Escola de Engenharia de Pernambuco, Departamento de Oceanografia, 1995. Resumo.

2.7.12.11 Separata

a) De livros

SOBRENOME, Prenome do autor da separata. Título da separata. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas ou da parte. Separata de SOBRENOME, Prenome do autor da publicação original. **Título**: subtítulo. Local da publicação: Editor(a), ano de publicação.

BENEDEK, Tibor. Moniliasis. Amsterdam: Elsevier, [19--]. cap. 65, p. 1172–1194. Separata de SIMONS, R. D. G. (Ed.). **A Handbook of tropical dermatology**. Amsterdam: Elsevier, [19--].

LEAL, Cesar. Poesia e personalidade poética em Frei Luiz de Leão. Recife: UFPE, Instituto de Letras, 1975. 6 p. Separata de UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Instituto de Letras. **Novos estudos sobre Frei Luiz de Leão**. Recife: Ed. da UFPE, 1975. 156 p.

b) De periódicos

SOBRENOME, Prenome do autor da separata. Título da separata. **Separata de (título do periódico)**, Local, volume, número, páginas inicial-final, mês (abreviado) e ano de publicação.

BERNARDES, Denis Antonio. Nordeste: notas sobre a gênese da questão regional. **Separata da Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 207-217, set. 1981.

2.7.12.12 Trabalho aceito para publicação

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Nota.

VASCONCELOS, Diva da Fonte Baltar. **Caldeireiro**: memórias. Recife: Girassol, 2005. No prelo.

ARAÚJO, Gilda Maria Lins; LUNA, Maria José de Matos. Produção de textos: uma visão funcionalista. **Investigações**: linguística e teoria literária, Recife, v. 21, n.2, p.305-325, jul. 2008. No prelo.

2.7.12.13 Trabalho acadêmico

SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. **Título do trabalho**: subtítulo. Ano do depósito, número de volumes (ou) folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação ou Especialização em ...); Dissertação (Mestrado em ...); Tese (Doutorado em ...) – Departamento ..., Centro de ... , Universidade de ... Local e ano da defesa.

CORDEIRO, Louise de Sousa. **Escola de música no Campus da UFPE**. 2001. 99 f. Monografia(Graduação em Arquitetura)-Departamento de Arquitetura e Urbanismo, CAC, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2001.

LIMA, Ana Paula Alves Figueiredo. **Prevalência de cárie e determinação do crescimento ponderal e corporal utilizando-se a dieta básica regional modificada** : estudo em ratos. 2005. 53 f. Dissertação (Mestrado em Odontologia) – Departamento de Prótese e Cirurgia Buco-Facial, CCS, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

LOPES, Iveuta de Abreu. **Cenas de letramentos sociais**. 2004. 212 f. Tese (Doutorado em Linguística) – Departamento de Letras, CAC, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2004.

2.7.12.14 Trabalho digitado

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Local de publicação: Editor(a), ano. Número de folhas. Nota.

SIMONSEN, Mário Henrique. **A força de trabalho no Brasil**. Rio de Janeiro: IBRE, EPGE, 1974. 22 f. Digitado.

2.7.12.15 Tradução

a) Tradução do original

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Trad. Nome do tradutor. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas (opcional). Nota.

FOUCAULT, Michel. **A arqueologia do saber**. Trad. de Luiz Felipe Beata Neves. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2004.

b) Tradução de outra tradução

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Trad.

Nome do tradutor. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Número total de páginas. Versão em ... Original...

Observação – Indicar a língua no local das reticências.

PAVLOV, Ivan Petrovich. **Reflexos condicionados e inibições**. Trad. de Dalcy Fontanive. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1972. 202 p. Versão em português. Original russo.

KUNDERA, Milan. **A valsa dos adeuses**. Trad. Teresa Bulhões C. da Fonseca e Anne Marie Bruno. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989. 224 p. Versão francesa. Original Tcheco.

2.7.13 Localização das referências

As referências podem aparecer:

- a) em lista bibliográfica;
- b) em nota de rodapé ou fim de texto ou capítulos;
- c) precedendo resumos ou resenhas.

2.7.14 Ordenação

As referências devem ser organizadas por ordem alfabética das entradas quando é adotado o sistema de citação autor-data. Nesse caso, a lista das referências não é numerada.

Quando é escolhido o sistema de citação numérico, a lista das referências recebem o mesmo número das citações com as quais se correlacionam.

Pormenores da ordenação alfabética e numérica serão dados em seguida.

2.7.14.1 Ordenação alfabética

A aplicação da ordem alfabética na lista das referências deve atender a determinados critérios fixados pela NBR 6033 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989c), como os que seguem.

- a) A ordenação é palavra por palavra, levando-se em consideração, ainda, letra por letra entre palavras semelhantes.

NEVES, A. Castanheira
NORONHA, Fernando
NORONHA, Rubem
NUNES, Luiz A. Rizzatto

- b) Os sobrenomes com prefixo Mac e Mc são ordenados como estão escritos.

MacCARTHY, C.
MARSHALL, J.
McGREGOR
McMILLAN, D.

- c) Entradas pelo título do trabalho iniciado por artigo definido e suas flexões, em qualquer idioma, não são considerados na ordenação alfabética.

THE ECONOMETRICS Journal, Oxford. v.1, n. 1, p. 101-228, 1998.

A EUROPA vai a Marte: europeus lançam nave para procurar água e sinais de vida no planeta vermelho. **Veja**, São Paulo, ano 36, n. 23, p. 116, jun. 2003.

O RESGATE do nome de família: o país extingue a última proibição imposta pelo regime comunista. **Época**, São Paulo, ano 4, n. 161, p. 91, 18 jun. 2001.

O SABER da floresta. **Ciência e Cultura**, [São Paulo], ano 54, n. 2, p. 59, out./dez. 2002.

Outros critérios de ordenação encontram-se na NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

- a) A mesma entrada de referência para dois ou mais documentos pode ser substituída por um traço sublinear equivalente a seis espaços, seguido por ponto. A ordem das referências é pelos títulos.

DEMO, Pedro. **Avaliação qualitativa**. 3. ed. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1991.

_____. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Pesquisa: princípio científico e educativo**. São Paulo: Cortez, Autores Associados, 1990.

- b) Várias edições de uma obra referenciada, numa mesma lista, podem ter o título substituído por traço sublinear equivalente a seis espaços, seguido por ponto. A ordem das referências é pelas edições.

VIEIRA, Sonia. **Como escrever uma tese**. São Paulo: Pioneira, 1991.

_____. _____. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

_____. _____. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pioneira, 1999.

- c) O nome do autor deve ser repetido, quando numa mesma lista aparece obra de sua autoria, seguida de outra(s) com colaborador(es). A ordem das referências, determinada pela NBR 6033, é a seguinte: obra(s) do autor, obra(s) do autor com colaborador(es).

MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação escrita**. São Paulo: Atlas, 1993.

MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. **Manual de Elaboração de referências bibliográficas: a nova NBR 6023: 2000 da ABNT: exemplos e comentários**. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDEIROS, João Bosco et al. **Manual de redação e revisão**. São Paulo: Atlas, 1995.

2.7.14.2 Ordenação numérica

Nessa modalidade de ordenação, as fontes citadas são numeradas em ordem crescente e as referências ordenadas de acordo com a numeração sequencial do texto. Não pode ser usada, portanto, lista de referências em ordem alfabética.

A NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 8) recomenda só usar o sistema numérico, quando não há notas de referências e explicativas.

Mais informações sobre a aplicação dos sistemas alfabético e numérico constam em 2.5.5 e 2.6.6.

Alguns trabalhos acadêmicos, nas áreas de Artes, Comunicação Social e outras, citam dados registrados em documentos audiovisuais (som e imagem) categorizados nas bibliotecas como materiais especiais.

Tais fontes de citação devem ser incluídas na lista das referências com todos os demais documentos convencionais (livros e revistas) que fundamentam o estudo.

A NBR 6023, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a) apresenta as disposições normativas para elaboração das referências dos materiais especiais em itens próprios, destacados, portanto, dos materiais bibliográficos, tendo em vista as especificações dos suportes físicos.

Contudo, verifica-se que os formatos se assemelham, pois em ambos os casos (materiais especiais e impressos) as referências constituem-se dos elementos de identificação essenciais e complementares.

A descrição a seguir traz os detalhes desses elementos identificadores de cada tipo de material especial.

2.8.1 Definição

Considera-se material especial todo documento que recebe tratamento diferenciado quanto ao armazenamento e processamento técnico em decorrência de características peculiares, como suporte físico, arranjo das informações e valor documental.

2.8.2 Tipos

A variedade de materiais especiais pode ser agrupada nas seguintes categorias:

- a) imagem:
 - em movimento (filmes, vídeos cassetes e DVD);
 - estática (documentos iconográficos e cartográficos).
- b) som:
 - em disco (CD, discos em vinil);
 - em fita (fitas cassetes);
 - música impressa (partituras).
- c) artefatos tridimensionais (objetos manufaturados);
- d) realia (objetos reais).

2.8.3 Imagens em movimento

Constituem esta categoria: filmes, fitas de vídeo, DVD entre outros.

O formato apresentado, em seguida, aplica-se às referências dos diversos documentos desta categoria, conforme as especificidades de cada tipo. Assim, há elementos que são próprios de alguns documentos e não de todos.

TÍTULO: subtítulo (se houver). Direção: Produção: Realização: Roteiro: outros créditos. Interpretes: Local de produção: Produtora, ano da produção. Descrição física: especificação do suporte em unidade(s) física(s) e duração, sistema de reprodução, indicação e som, cor e largura do filme (bitola). Notas (opcionais): outras informações relevantes, tais como, coleção particular, premiação recebida, baseado em obra literária, legendado, conteúdo etc.

Observação - Na descrição física, a designação do tipo do documento aparece escrita por extenso (fotografia, diapositivo, bobina cinematográfica), nos exemplos da NBR 6023, e não as formas abreviadas (fot., diap. cinematogr.), como são indicadas pela NBR 10522 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988a) e pelo Código de Catalogação Anglo-Americano(2004). Tratando-se de CD e DVD, são usadas as respectivas siglas.

2.8.3.1 Filme

A FILHA do advogado. Direção e roteiro: J. Soares. [S.l]: Aurora Filmes, 1926. 1 filme (90min), 16mm. Legendado.

AMOR & CIA. Direção: Helvécio Ratton. Produção: Simone Magalhães Matos. Roteiro: Carlos Alberto Ratton. Intérpretes: Marco Nanini e Patrícia Pilar. [S.l.]: Quimera Filmes, c1998. 1 bobina cinematográfica (100min), son., color., 35mm.

2.8.3.2 Videocassete

AMOR, vida, vida. Rio de Janeiro: ABIA, 1993. 1 videocassete (27min), VHS, son., color.

2.8.3.3 DVD

CAETANO prenda minha: show (especial). Direção: Monique Gardenberg. Produção: Universal Music. São Paulo: Microserve Ind. Brasil: Polygram do Brasil, 1999. 1 DVD (91min), color. Opções de navegação em inglês, espanhol, português e francês. Opção de legendas nas duas últimas línguas.

2.8.4 Documentos iconográficos

A categoria é constituída pelos documentos bidimensionais ou seja fotografia, gravura, desenho técnico, pintura (original ou reprodução), diapositivo (slide), transparência, cartaz, radiografia e outros.

O formato das referências destes tipos de documento, bem como alguns exemplos são dados em seguida.

SOBRENOME, Prenome do Autor. **Título** (quando não existir, atribui-se uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes). Ano de publicação. Descrição física: espe-

cificação do suporte em unidades físicas, indicação de cor e dimensão. Notas (opcionais): outros dados relevantes, tais como, coleção particular, pintado à mão, desenhista etc.

2.8.4.1 Fotografia

a) Com autoria conhecida

OLIVEIRA, J. J.; TONDELLA, Manoel. **Ponte de Santa Isabel, Assembléia Legislativa, Ginásio Pernambucano**. [ca.1900]. 1 fotografia, p & b, 12cm x 17cm.

FARACHE, Ana. **Imagens do Recife**. [199 -]. 12 fotografias, color., 10cm x 15cm. Fotos pintadas à mão.

Observação - A abreviatura ca. significa cerca de, aproximadamente.

b) Sem autoria conhecida

CERIMÔNIA de posse da Coordenação Geral do Colégio de Aplicação: Prof. Thereza Maria Paes Barreto dos Santos e Prof. Sérgio Ricardo Vieira Ramos. Recife, 2000. 1 fotografia, color., 10cm x 15cm.

2.8.4.2 Álbum de fotografias

REGISTRO histórico do Colégio de Aplicação: álbum de fotografias. Recife, 2002-2003. 47 p.

2.8.4.3 Transparência

CABRAL, Jaime J. S. P. et al. **Monitoramento da dinâmica da recarga do lençol freático numa área irrigada no Vale do São Francisco**. [Recife]: UFPE, [199 -]. 10 transparências, color., 21cm x 30cm.

2.8.4.4 Cartão postal

PRAIA de Boa Viagem. São Paulo: Edicard, 1989. 1 cartão postal, color., 15cm x 10cm.

2.8.4.5 Cartaz

TV ESCOLA: grade de programação. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2005. 1 cartaz: color. 83cm x 54cm.

2.8.4.6 Desenho Técnico

DIAS, Camilo Costa. **Museu Dinâmico de Astronomia**: n. 10/10. [1995]. 1f. Prancha: Perspectiva.

2.8.4.7 Diapositivo (slides)

PORTINARI, Cândido, 1903 – 1962. **Menino de Brodósqui**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1974. 1 diapositivo : color.

2.8.5 Documentos cartográficos

A categoria compreende os atlas, mapas, globos, fotografias aéreas entre outros.

As referências destes documentos devem adotar o seguinte formato:

AUTOR. **Título**: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física: especificação do suporte em unidade(s) física(s) indicação de cor e dimensão, escalas e representações utilizadas, (latitudes, longitudes, meridianos). Notas (opcionais): outras informações técnicas, tais como: canais (para imagem de satélite), faixa (fx, para foto aérea).

Observações -

- a) Quando não se tem a dimensão das escalas, usa-se a expressão escalas variam.
- b) A referência do documento sem autoria conhecida entra pelo título do mesmo.

2.8.5.1 Atlas

ATLAS histórico cartográfico do Recife. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, 1988. 1 atlas (114 p.), color., 32cm (Obras e consultas, 9).

2.8.5.2 Mapa

IBGE. **Mapa físico e político do Brasil Nordeste**. 3. ed. Rio de Janeiro: FAE, 1986. 1 mapa, color., 74cm x 69cm. Escala 1 : 12.000.000.

2.8.5.3 Fotografia aérea

AEROSUL S/A. **Projeto 009/DNPM/CPRM**. Rio de Janeiro, 1978. 1 fotografia aérea. Escala 1 : 25.000. Fx. 01, n. 647.

2.8.5.4 Imagem de satélite

LANDSAT TM 5: Imagem de Satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1992. 1 fotografia aérea. Escala 1 : 250.000.

2.8.6 Documentos sonoros e musicais

Compõem a categoria os discos, CD, fitas cassetes, fitas magnéticas de rolo, partituras, entre outros.

Os documentos sonoros podem ser referenciados no todo (o disco) ou em parte (uma faixa), conforme descritos em seguida.

2.8.6.1 CD e outros discos

a) Disco no todo

Compositor ou intérprete. **Título:** subtítulo (se houver). Direção artística: Produtor: Regência: Arranjo: entrevistador etc. Local de gravação: Gravadora (ou equivalente), ano de gravação. Descrição física: especificação do suporte em unidade(s) física(s), duração, características físicas (digital, rotação, estéreo, polegadas). Notas (opcionais): outras informações que caracterizam o documento sonoro.

MATO GROSSO, Ney. **As aparências enganam.** São Paulo: Polygram, 1993. 1 CD (ca. 54min). Remasterizado em digital.

MULHERES do Brasil: novelas. São Paulo: BGM, 2004. 1 CD (ca. 54min). Remasterizado em digital.

VELOSO, Maria Betânia. **As canções que você fez pra mim.** São Paulo: Polygram, 1993. 1 disco em vinil (42min), 33^{1/3} rpm, estéreo, 12 pol.

Observação - A abreviatura ca. significa cerca de, aproximadamente.

b) Faixa de CD e demais discos

Compositor, intérprete da parte (ou faixa de gravação). Título da faixa: subtítulo (se houver). In: Referência do documento sonoro no todo. Dados da faixa. Notas (opcionais).

ROIG, Ramión. La gracia de Dios. In: PASODOBLES sinfonicos. **The English Chamber Orchestra.** Regente: Enrique Garcia Asensio. Barcelona: DIVUCSA, 1993. 1 CD (38min3s). Faixa 3 (3min3s).

MELO NETO, João Cabral de. O sol em Pernambuco. In: BRUSCKY, Paulo (Org.) **Voz poética.** Recife: Companhia Editora de Pernambuco, 1997. 1 CD (48min50s). faixa 3 (11min).

VELOSO, Maria Betânia. Fera ferida. In: _____. **As canções que você fez pra mim.** São Paulo: Polygram, 1993. 1 disco sonoro (42min.). 33^{1/3}rpm, estéreo, 12 pol. Lado A, faixa 3 (3min33s).

2.8.6.2 Fita cassete

a) Fita no todo -

Compositor (es) ou intérprete(s). **Título:** subtítulo (se houver).Direção artística: Produção: Regência: Arranjo: Entrevistador: etc. Local de gravação: Gravadora (ou equivalente), ano de gravação. Descrição física: especificação do suporte em unidade(s) física(s), duração, características físicas (digital, rotação, estéreo, polegadas). Notas (opcionais): outras informações que caracterizam o documento sonoro.

VANGELIS. **1492 – A conquista do paraíso**. Rio de Janeiro: Warner Music do Brasil, p1992. 1 cassete sonoro (40min.), 3¾ pps, estéreo.

VICENTINO, Cláudio. **História memória vida:** temas para ouvir, pensar, discutir. História do Brasil 5ª e 6ª séries. São Paulo: Scipione, 1998. 1 cassete sonoro.

PAULA, Francisco Julião Arruda de. **Francisco Julião Arruda de Paula:** depoimento [nov. 1983]. Entrevistador: Eliana Moury Fernandes. Recife: FUNDAJ, CEHIBRA, 1983. 11 cassetes sonoros (10h30min), 3¼ pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto História Oral do Movimento Político Militar de 1964, no Nordeste.

Observação – O primeiro exemplo é de gravação de música, notando-se que 1992 é a data da produção. O segundo exemplo é de aula e o terceiro, de uma entrevista.

b) Faixa de cassete

Compositor, intérprete da parte (ou faixa de gravação). Título da faixa: subtítulo (se houver). In: Referência do documento sonoro no todo. Dados da faixa. Notas (opcionais).

JOBIM, Tom. Piano na mangueira. In: _____. **Antonio Brasileiro**. Rio de Janeiro: Globo Columbia, p1994. 1 cassete sonoro (2min40s), 3¾ pps, estéreo. Lado 1, faixa 2.

2.8.7 Partitura

SOBRENOME, Nome do Autor da partitura. **Título:** subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física: especificação do suporte em unidade(s) física(s),(paginação). Instrumento ou orquestra a que se destina. Notas (opcionais).

VILLA LOBOS, Heitor. **Troisième trio pour piano, violon et violoncelle.** Londres: Max Esching, c1929. 1 partitura (71 p.) + 2 partes.

ALVES, Carlos. **Besouros:** op. 17 solo para 4ª corda. Rio de Janeiro: Arthur Napoleão, 1955. 1 partitura (5 p.). Violino.

2.8.8 Artefatos tridimensionais

São denominados artefatos tridimensionais os objetos de museus como esculturas, jogos, medalhas, moedas, armas, máquinas, assim como monumentos históricos.

Segue o formato da referência.

SOBRENOME, Nome do Autor (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). **Título:** (quando não existir, atribui-se uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), ano de produção. Descrição física: matéria-prima utilizada, dimensões. Notas (opcionais): outras informações relevantes, tais como: preservação, coleção a que pertence etc.

FARIAS, Maria Carmen Bastos. **Franciscano.** 1964. 1 escultura, em bronze fundido, 28cm de alt. x 6,8cm de larg. Coleção Museu do Estado de Pernambuco. 1º Prêmio de Escultura no XXI Salão de Arte de Pernambuco.

BATALHA das Tabocas. 1709. 1 painel votivo. Têmpera sobre madeira, 2,64m de alt. x 2,58m de larg. Coleção Museu do Estado de Pernambuco.

JARRINHO de porcelana: decorado com Cupido, pássaros e flores, colorido. França, séc. XIX. 11cm de alt. x 30cm de diâm. Coleção Braz Ribeiro. Museu do Estado de Pernambuco.

GAMÃO. São Paulo: Grown, 2005. 1 jogo (30 peças, 2 dados, 1 tabuleiro com 24 triângulos): p & b.

2.8.9 Realia

Denomina-se realia os objetos encontrados na natureza, tais como esqueletos, espécimes botânicas e zoológicas e que constituem peças de museus ou de laboratórios de pesquisa.

A entrada é pelo título, sem outros dados. As notas são relativas a sua natureza, procedência e a entidade a que pertence.

[Título] [realia]. Especificação do objeto. Notas.

[ESQUELETO humano] [realia]. 1 esqueleto completo. Esqueleto de adulto, encontrado em Fuma do Estrago e exposto no Museu Histórico do Brejo da Madre de Deus, Pernambuco, Brasil.

A apresentação das referências de documentos eletrônicos, disponíveis em CD-ROM, disquete ou online, segue as mesmas especificações da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), para documentos impressos.

Contudo, nesta publicação, o assunto é abordado em separado, visando facilitar a consulta aos diversos formatos das referências, em função da variedade de documentos eletrônicos.

Além da norma citada, tomou-se, como modelo para a organização dos formatos, o Guia de Apresentação de Referências Bibliográficas, da Biblioteca do Instituto de Geociência, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2002).

2.9.1 Definição

O termo documento eletrônico aplica-se a textos, figuras estáticas ou em movimento, sons ou uma combinação deles, tendo como suporte CD-ROM e disquete ou disponibilizados online.

2.9.2 Elementos essenciais

Essenciais são os elementos indispensáveis à identificação do documento, variando conforme o tipo: livros, periódicos e outros.

Apresentam-se nos mesmos padrões adotados para os materiais bibliográficos, acrescidos da descrição física do meio ou suporte documental.

No caso dos documentos online, são, também, elementos essenciais

as informações sobre o endereço eletrônico dos mesmos (conforme aparece no site) e a data de acesso ao documento.

2.9.3 Elementos complementares

São elementos complementares a descrição física, onde aparece registrado o suporte físico (disquete, CD-ROM, pendrive, online) e notas, referentes à natureza do documento, como por exemplo, trabalho de conclusão de curso, resumo, entrevista e outras particularidades das obras, necessárias para melhor identificá-las. A localização das notas não necessariamente seguem o padrão dos documentos impressos, podendo aparecer antes da descrição física.

A seguir, são apresentados os formatos e exemplos de referência das principais modalidades de documentos eletrônicos. Para outros que não constem nesta seção, deve-se adotar os formatos de referência dos documentos impressos correspondentes, no que se referem aos elementos essenciais, que figuram em 2.7, complementando com indicação do suporte físico.

2.9.4 Livros e folhetos

A obra pode ser referenciada no todo (completa) ou em parte.

2.9.4.1 Livro e folheto no todo

a) CD-ROM e disquete

SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Notas. Descrição física do meio eletrônico.

STOLARSKI, André. **Alexandre Wolner e a formação do design moderno no Brasil:** depoimentos sobre o design visual brasileiro. São Paulo: Cosac Naify, 2005. 112 p. 1 CD-ROM.

ZINGARELLI, Nicola. **Lo Zingarelli2009**: vocabolario della lingua italiana. Bologna: Zanichelli, ©2008. 1 CD-ROM.

TOMOYUKI, Milton; ALEM SOBRINHO, Pedro. **Coleta e transporte de esgotos sanitários**. São Paulo: Universidade de São Paulo, Escola Politécnica, 1999. 1 disquete.

MOURA, Angela Maria S. de; CORREIA, Anna Elizabeth G. C. **Representação Descritiva**. 2. ed. rev. Recife, 1998. (Série Nova Mídia, v. 1). 1 disquete.

b) Online

SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do livro**: subtítulo. Local de publicação: Editor (a), ano de publicação. Notas. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

SANTOS, Euclides A. dos. **Teoria musical para principiantes**: violão e guitarra. Rio Grande: [s.n.], 1996. Disponível em: <<http://www.octopus.furg.br/euclydes/books/musica/apresent/htm>>. Acesso em: 30 maio 2005.

POMPÉIA, Raul. **Contos**. [Curitiba]: Núcleo de Pesquisa em Informática, Literatura e Lingüística, UFSC, c2009. Projeto Biblioteca Virtual de Literatura do NUPILL. Disponível em : <<http://www.literaturabrasileira.ufsc.br/>>. Acesso em: 23 fev. 2009.

2.9.4.2 Partes de livro

a) CD-ROM

SOBRENOME, Prenome do autor da parte do livro. **Título da parte**: subtítulo. In: SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do livro** : subtítulo. Local da publicação: Editor (a), ano de publicação. Parte (v., pt., cap., seção), páginas inicial e final. Descrição física do meio eletrônico.

MARIANO, Olegário. O enamorado das rosas. In: BRUSCKY, Paulo (org.). **Voz poética**: Ascenso Ferreira, Gilberto Freyre, João Cabral de Melo Neto, Joaquim Cardozo, Manuel Bandeira, Mauro Mota, Olegário Mariano (por eles mesmos). Recife: Companhia Editora de Pernambuco: Universidade Federal de Pernambuco, 1997. 1 CD-ROM.

STOLARSKI, André. Volta ao Brasil. In: _____. **Alexandre Wolner e a formação do design moderno no Brasil**: depoimentos sobre o design visual brasileiro. São Paulo: Cosac Naify, 2005. p. 49-50. 1 CD-ROM.

Observação – Quando o autor da parte é o mesmo do livro, após In:, usam-se traço sublinear (equivalente a seis espaços) em substituição.

b) Online

SOBRENOME, Prenome do autor da parte do livro. Título da parte. In: SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editor (a), ano de publicação. Parte (v., pt., cap., seção). Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

MONTEIRO, John Manuel. O desafio da história indígena no Brasil. In: SILVA, Aracy Lopes da; GRUPIONI, Luis Donisete (Org.). **A temática indígena na escola**: novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. [S.l.: s.n., 198-?]. Disponível em: <<http://bibvirtual.futuro.usp.br/index.php>>. Acesso em: 9 jan. 2006.

POMPÉIA, Raul. A batalha dos livros. In: _____. **Contos**. [Curitiba]: Núcleo de Pesquisa em Informática, Literatura e Linguística, UFSC, c2009. Projeto Biblioteca Digital de Literatura do NUPILL. Disponível em :< <http://literaturabrasileira.ufsc.br/>>. Acesso em: 23 fev. 2009.

HIPNOS. In: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. São Francisco, Ca.: Wikimedia Foundation, 2001. Disponível em: <http://wikimediafoundation.org/wiki/main_page>. Acesso em: 19 fev. 2010.

Observações – Sobre o último exemplo, note-se o seguinte:

- a) referência de enciclopédias, assim como de dicionários, no todo entra pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, quando o autor é coletivo;
- b) referência de parte de enciclopédia ou dicionário entra pelo verbete, escrito com letras maiúsculas.

2.9.5 Trabalhos acadêmicos

A referência desses trabalhos pode ser no todo (completa) ou em parte.

2.9.5.1 Trabalhos acadêmicos no todo

- a) CD-ROM

SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. **Título do trabalho:** subtítulo. Ano do depósito, número de volumes (ou) folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ... ou Especialização em ...); Dissertação (Mestrado em ...); Tese (Doutorado em ...) – Departamento, Centro, Universidade, Local e ano da defesa. Descrição física do meio eletrônico.

ARRUDA, Moacir Bueno. **Representatividade ecológica com base na biogeografia de biomas e ecorregiões continentais do Brasil:** o caso do bioma cerrado, 2005. Tese (Doutorado em Ecologia) - Instituto de Ciências Biológicas, Programa de Pós-Graduação, Universidade de Brasília. Brasília, DF, 2005. 1 CD-ROM.

- b) Online

SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. **Título do trabalho:** subtítulo. Ano do depósito. Número de volumes ou folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ... ou Especialização em ...); Dissertação (Mestrado em ...); Tese (Doutorado em ...) – Departamento, Centro, Universidade, Local e ano da defesa. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

MARTINS, Cristina Bertazoni. **O papel do “dinheiro primitivo” na economia Inca**. 2001. 168 f. Dissertação (Mestrado em Arqueologia) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2001. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br>>. Acesso em: 30 abr. 2005.

2.9.5.2 Partes de trabalho acadêmico

a) CD-ROM

SOBRENOME, Prenome do autor da parte do trabalho. Título da parte do trabalho: subtítulo. In: SOBRENOME, Prenome do Autor do trabalho. **Título do trabalho:** subtítulo. Ano do depósito. Número de volumes ou folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ...ou Especialização em ...); Dissertação (Mestrado em ...); Tese (Doutorado em ...) – Departamento, Centro, Universidade, Local e ano da defesa. Descrição física do meio eletrônico.

FONTE, Zélia Maria Luna Freire da. Uma possível leitura dos dados. In: _____. **A Educação de surdos e a prática pedagógica dos professores ouvintes:** análise a partir do Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. 2005. cap. 3, p. 77-104. Dissertação (Mestrado em Educação)- Centro de Educação, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005. 1 CD-ROM.

b) Online

SOBRENOME, Prenome do autor da parte do trabalho. Título da parte do trabalho: subtítulo. In: SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. **Título do trabalho:** subtítulo. Ano do depósito, número de volumes ou folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ... ou Especialização em ...); Dissertação (Mestrado em ...); Tese (Doutorado em ...) – Departamento, Centro, Universidade, Local e ano da defesa. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

JAGHER, Silvino. Educação tecnológica. In: _____. **Dificuldades de expressão lingüística ocorrentes na exposição oral**. 2000. cap.2. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000. Disponível em: <<http://teses.esp.ufsc.br/tese.asp>>. Acesso em: 11 set. 2005.

2.9.6 Periódicos

Esta denominação inclui revistas, jornais e outras publicações editadas em fascículos contínuos, por tempo indeterminado. Podem ser documentos digitalizados ou material elaborado para o meio eletrônico.

2.9.6.1 Periódico no todo

a) CD-ROM

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor (a), ano do primeiro volume - . Periodicidade. Descrição física do meio eletrônico.

REVISTA CEJ. [Brasília, DF]: Conselho da Justiça Federal, Centro de Estudos Judiciários, 1988 - . Anual. Série Temática de Jurisprudência 2 – Direito do Consumidor. 1 CD-ROM.

BOLETIM TÉCNICO DA PETROBRAS. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1998 - . Trimestral. 1 CD-ROM.

Observação – Registra-se o ano de início do periódico. O hífen sinaliza que o periódico continua a ser publicado.

b) Online

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor (a), ano do primeiro volume - . Periodicidade. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1995 - . Semestral. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em 16 ago. 2005.

2.9.6.2 Artigo de revista

a) CD-ROM

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título da revista:** subtítulo, Local de publicação, número do ano e/ou do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês (abreviado) e ano de publicação. Descrição física do meio eletrônico.

DE LUCCA, Newton. O Mercosul e a defesa dos consumidores brasileiros. **Revista CEJ**, [Brasília, DF], n. 4, 1988. 1 CD-ROM.

b) Online

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título da revista:** subtítulo, Local de publicação, número do ano e/ou do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês (abreviado) e ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

AQUINO, Mirian de Albuquerque. Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambiente de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 33, n. 2, 2004. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewissue.php>>. Acesso em: 30 maio 2005.

2.9.6.3 Artigo de jornal

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do jornal:** subtítulo, Local de publicação, dia mês (abreviado) e ano de publicação. Nome da seção, caderno ou parte. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

SANTOS, Maria Carolina. Arvorismo deixa o praticante com síndrome de Tarzan. **Pernambuco.com.**, Recife, 16 out. 2005. Turismo. Disponível em: <<http://www.pernambuco.com/turismo/materias/2005/arvorismo.html>>. Acesso em: 16 out. 2005

Observação – Quando a matéria não é assinada, a referência entra pelo título.

ESTUDO do Banco Mundial lança dúvidas sobre viabilidade econômica do plano para o rio São Francisco. **Jornal da Ciência**, São Paulo, 14 out. 2005. Notícias. Disponível em: <<http://www.jornaldaciencia.org.br>>. Acesso em: 15 out. 2005.

2.9.7 Documentos de eventos

O termo evento refere-se às várias modalidades de reuniões científicas, técnicas e culturais. Os trabalhos apresentados nessas reuniões são, geralmente, publicados em anais. Pode ser necessário referenciar a publicação no todo, porém, é mais comum apresentar a referência de determinado trabalho.

2.9.7.1 Evento no todo

a) CD-ROM e disquete

NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano de realização, Local do evento. **Título...** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Notas. Descrição física do meio eletrônico.

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE ERGONOMIA, 7., 2002, Recife; CONGRESSO BRASILEIRO DE ERGONOMIA, 12., 2002, Recife; SEMINÁRIO BRASILEIRO DE ACESSIBILIDADE INTEGRAL, 1., 2002, Recife. **Anais ...** Recife: ABERGO: UFPE, 2002. 1 CD-ROM.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 9., 1996, Curitiba. **Anais...** Curitiba: [s.n.], 1996. 2 disquetes.

b) Online

NOME DO EVENTO, numeração do evento., ano de realização, Local do evento. **Título...** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Notas. Disponível em: <endereço eletrônico dos documentos>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 9., Recife, 2001. **Anais...** Recife: UFPE/PROPESQ, 2001. Disponível em: <http://www.biblio.ufpe.br/relat_carla.pdf>. Acesso em: 16 set. 2005.

2.9.7.2 Trabalho ou resumo apresentado

a) CD-ROM

SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento., ano de realização, Local de realização do evento. **Título...** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. páginas inicial e final do trabalho. Descrição física do meio eletrônico.

COLLINS, Heloisa. Novas tecnologias e ensino a distância: compartilhando problemas e soluções baseados em pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA CIÊNCIA E CULTURA, 55., 2003, Recife, **Anais...** Recife, 2003. 1 CD-ROM.

LE MOS, S. M. De alfabetizando a alfabetizadoras: nuances da construção dessa estratégia. In: SALÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 15., 2003, Porto Alegre; FEIRA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 12., 2003, Porto Alegre. **Livro de resumos**. Porto Alegre: UFRGS/PROPESQ, 2003. 1 CD-ROM.

b) Online

SOBRENOME, Prenome do autor do trabalho. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento., ano de realização, Local de realização do evento. **Título...** Local de publicação: Editor(a), ano de publicação. Volume, páginas inicial e final do trabalho. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

SILVA, Enos Arneiro N. da. Procedimentos alternativos no ensino de projeto de arquitetura para alunos de engenharia civil: UNESP/Guaratinguetá. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE GEOMETRIA DESCRITIVA E DESENHO TÉCNICO, 16., 2003, Santa Cruz do Sul. **Anais...** Santa Cruz do Sul, 2003. Disponível em: <<http://www.prosiga.br/basededados/>>. Acesso em: 30 maio 2005.

2.9.8 Documentos jurídicos

Apresenta-se, neste item, o formato padrão para referenciar a legislação e a jurisprudência divulgada em meio eletrônico.

2.9.8.1 Legislação

a) CD-ROM

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO). Modalidade da legislação, número, data. Ementa (opcional). **Título**, numeração e data da publicação que divulgou o ato. Notas. Descrição física do meio eletrônico.

BRASIL. Ministério da Previdência e Assistência Social. Portaria nº 847, de 19 março de 2001. **Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 mar. 2001. 1 CD-ROM.

b) Online

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO). Modalidade da legislação, número, data. Ementa (opcional). **Título**, numeração e data da publicação que divulgou o ato. Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês(abreviado) ano.

BRASIL. **Código comercial**. Lei nº 556, de 25 de junho de 1850. Disponível em: <<http://ajuris.compuetra.com.br/legis/codigos/codcom/indice.htm>>. Acesso em: 21 fev. 2001.

BRASIL. Lei nº 9.993, de 24 de julho de 2000. Destina recursos da compensação financeira pela utilização de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e pela exploração de recursos minerais para o setor de ciência e tecnologia. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 jul. 2000. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/mp-leis/lei-texto.asp?ld=9993>>. Acesso em: 22 fev. 2001.

2.9.8.2 Jurisprudência

a) CD-ROM

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO). Órgão judiciário competente. Tipo e número do recurso (agravo, apelação, embargo, habeas-corpus, mandado de segurança, recurso etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra Relator. Data do acórdão (sempre que houver). Voto vencedor e vencido (quando houver). Descrição física do meio eletrônico.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (3. Região). Apelação Cível nº 20962 (90.008275). Apelante: Instituto Nacional de Previdência Social – INPS. Apelada: Maria Alves de Oliveira. Relatora: Ramza Tartuce, São Paulo, 3 de agosto de 1993. **Revista do Tribunal Regional Federal**, São Paulo, n. 15, jul./set. 1993. 1 CD-ROM.

b) Online

JURISDIÇÃO (PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO). Órgão judiciário competente. Tipo e número do recurso (agravo, apelação, embargo, habeas-corpus, mandado de segurança, recurso etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra Relator. Data do acórdão (sempre que houver). Voto vencedor e vencido (quando houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Recurso especial nº 34.544-7. Minas Gerais 93.11622-3. Responsabilidade civil. Transporte gratuito. Art. 1057 do Código Civil. Recorrente: Diana Farias Gonçalves e outros. Recorrido: Antonio Rodrigues de Almeida. Relator: Cláudio Santos. Brasília, DF, 13 de dezembro de 1997. Disponível em: <<http://www.stj.gov.br/stj/jurlemmagen/frame.asp?registro=199300116223&data=07/03/1994>>. Acesso em: 21 fev. 2001.

2.9.9 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

A categoria abrange, neste texto: bases e bancos de dados, blogs, listas de discussão, sites (homepages), mensagens eletrônicas, programas de computador e salas virtuais. Segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.13), a referência desses documentos contém elementos essenciais e complementares. Elementos essenciais são: autor ou autores (se houver), título do serviço ou produto, versão (se houver), e no caso de documentos online, endereço eletrônico e data do acesso. Pode-se acrescentar elementos complementares para facilitar a identificação do documento, tais como, subtítulo, informações sobre coordenação, conteúdo, extensão atribuída ao arquivo, programa de computador utilizado etc.

Quando trata dos documentos de acesso exclusivo em suporte eletrônico, a norma da ABNT sobre referência não inclui entre os elementos essenciais local, editor(a), data, conteúdo, apresenta exemplos com tais dados, fazendo supor que seriam elementos complementares.

Os documentos online são particularmente difíceis de se referenciar, por que, quase sempre omitem ou não deixam claro certos dados essenciais, por exemplo, a data, que é dado relevante para a citação bibliográfica, nos trabalhos acadêmicos. A norma citada recomenda que seja indicada uma data aproximada, nos casos de omissão de data (ver 8.6.2 da citada norma). Na referência de documentos online, costuma-se registrar o ano em que foram visualizados, o que para França e outros. (2007a, p. 194) “não é a forma mais correta”. As autoras recomendam que tais documentos sejam citados em notas de rodapé, explicativas.

Outra dificuldade presente na elaboração de referências dos documentos online é saber quando um texto deve ser referenciado como parte de um site ou como um trabalho autônomo. Adotou-se, aqui, como critério que o texto em pdf em arquivo próprio, o tratamento dado será de um documento no todo, registrando-se na referência os dados disponíveis na página inicial do documento. Fora desse caso, o texto será referenciado como parte do site.

2.9.9.1 Arquivo de computador

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo:** subtítulo. Nome do arquivo, extensão. Dados complementares.

PEREIRA, Décio Luiz Nunes. **Sistema de certidão de tempo de serviço.** CTS.exe. 5284 bytes.

2.9.9.2 Arquivo em PDF

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo:** subtítulo. Nome do arquivo, extensão. Dados complementares.

CORRÊA, Renato Fernandes. **Segurança da informação:** conceitos e princípios básicos. [Recife, 2009]. Arquivo em PDF.

Referências de trabalhos apresentados em pdf, disponibilizados em sites, são destacados a seguir.

PRETO, Lisiane Cechinel et al. **Da Academia à Comunidade:** o Projeto “INFORMAÇÃO E CONVIVÊNCIA: uma proposta para a Biblioteca Pública Municipal de Canela, RS”. Rio Grande, RS, 1997. Trabalho apresentado no EREBD/Sul. Disponível em: <<http://br.geocities.com/lucianoduarte/canela.pdf>>. Acesso em: 30 jun. 2009.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Escola Judiciária Eleitoral. **Cartilha projeto eleitor consciente.** Brasília, DF: EJE, [2008]. Disponível em: <<http://www.tse.gov.br/eje/arquivos/informativos/projetoEleitorConsciente/EleitorConsciente.pdf>>.

2.9.9 3 Bases e bancos de dados

SOBRENOME, Prenome do autor do programa. **Título:** subtítulo do serviço ou produto. Versão (se houver). Informações complementares (se houver). Disponível em: < endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

IBICT. **Prossiga**. Brasília, DF, 1995- . Disponível em: <<http://www.prossiga.br>>. Acesso em: 25 jun. 2009.

2.9.9.4 Blog

AUTOR do blog. **Título:** subtítulo (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico do blog>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

2.9.9.4.1 *Blog no todo*

ALBERTO, Cristiane. **Livro Aberto**. Recife, c1999-2009. Disponível em: <<http://livroaberto.blogspot.com/>>. Acesso em: 30 jun. 2009.

BIBLIOTECÁRIOS sem fronteiras: blog direcionado aos profissionais e estudantes de Biblioteconomia, Ciência e Gestão da Informação. 2002 - . Disponível em: <<http://biblio.crube.net/>>. Acesso em: 27 jun. 2009.

Observação – O ano registrado é o início do blog.

2.9.9.4.2 *Partes de blog*

ALBERTO, Cristiane. Alforria [poema]. In: _____. **Livro Aberto**. Recife, 2009. Disponível em: <http://livroabrto.blogspot.com/2009_05_01archive.html>. Acesso em: 30 jun. 2009.

MURAKAMI, Tiago. Crítica da informação. In: BIBLIOTECÁRIOS sem fronteiras: blog direcionado aos profissionais e estudantes de Biblioteconomia, Ciência e Gestão da Informação. 2006. Disponível em: <<http://www.biblio.crube.net/>>. Acesso em: 27 jun. 2009.

BARBOSA, Lucio. Cidadão: música. **O Paralelo**: jornal blogado, Recife, 2 jun. 2009. Disponível em: <<http://jornalparalelo.blogspot.com/2009/06/cidadao.html>>. Acesso em: 30 jun. 2009.

Observação - O ano registrado é do documento.

2.9.9.5 Homepage

AUTOR da homepage (se houver). **Título:** subtítulo do serviço ou produto. Versão (se houver). Informações complementares. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

2.9.9.5.1 Homepage no todo

DUARTE, Luciano Soares. **Sítio do Luciano**. [São Paulo], 1998-2009. Última atual. maio 2009. Disponível em: <<http://br.geocities.com/lucianoduarte/>>. Acesso em: 30 jun. 2009.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Tribunal Superior Eleitoral**. Brasília, DF, [2009]. Disponível em: <<http://www.tse.gov.br>>. Acesso em: 27 jun. 2009.

VIVA o Linux: porque nós amamos a liberdade! Responsável pelo site: Fábio Berbert de Paulo. [S.l.], c2002 – . Disponível em: <<http://www.vivaolinux.com.br>>. Acesso em: 25 jun. 2009.

2.9.9.5.2 Partes de homepage

AUTOR da parte. Título da parte. In: AUTOR (es) da homepage (se houver). **Título:** subtítulo do serviço ou produto. Versão (se houver). Dados complementares. Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. A justiça eleitoral no Brasil. In: _____. **Tribunal Superior Eleitoral**. Brasília, DF, [2009]. Disponível em: <<http://www.tse.gov.br/internet/institucional/index.htm>>. Acesso em: 30 jun. 2009.

DORIA, Hugo. Como criar pacotes para o Arch Linux [artigo]. In: VIVA o Linux: porque nós amamos a liberdade! Responsável pelo site: Fábio Berbert de Paulo. [S.l.], c2002. Disponível em: <<http://www.vivaolinux.com.br/artigo/Como-criar-pacotes-para-o-Arch-Linux/>>. Acesso em: 25 jun. 2009.

2.9.9.6 Lista de discussão

AUTOR da lista. **Título da lista de discussão:** subtítulo (se houver). Informações complementares (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

2.9.9.6.1 *Lista de discussão no todo*

IBICT. **Comut_on_line** [listas de discussão]. Disponível em: <http://listas.ibict.br/cgi-bin/mailman/listinfo/comut_on_line>. Acesso em: 25 jun. 2009.

2.9.9.6.2 *Partes da lista de discussão*

SOBRENOME, Prenome do autor da mensagem. In: AUTOR (se houver). **Título** da lista de discussão: subtítulo (se houver). Informações complementares (se houver) Disponível em: <endereço eletrônico do documento>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

CUNHA, Murilo Bastos da. Elsevier pretende facilitar o acesso livre. In: IBICT. **Bib-Virtual** [lista de discussão]. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <http://listas.ibict.br/pipermail/bib_virtual/2009-June/004995.html>. Acesso em: 25 jun. 2009.

2.9.9.7 Mensagem eletrônica

SOBRENOME, Prenome do remetente. **Assunto** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < e-mail(s) separados por ponto e vírgula (;) se for mais de um>. em: dia mês (abreviado) ano do envio da mensagem.

ALVES, Aparecida. **Atualização de capítulos**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <ufpenet@npd.ufpe.br> em 16 set. 2005.

Observação – As mensagens que circulam por e-mail devem ser utilizadas em condição restritiva.

2.9.9.8 Programa de computador

AUTOR do programa. **Título do programa**: subtítulo. Versão (se houver). Descrição física do meio eletrônico.

DOUGIAMAS, Martin. **Moodle**. Version 1.9 (2007). Disponível em: <<http://moodle.org>>. Acesso em: 22 fev. 2009.

2.9.9.9 Sala virtual

AUTOR da sala. **Título**: subtítulo (se houver) da sala. Dados complementares (Responsáveis pela produção, coordenação, desenvolvimento, apresentação etc.). Disponível em: <endereço eletrônico do blog>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

2.9.9.9.1 *Sala virtual no todo*

CEFET-SC. EAD: Educação à Distância. **Sala virtual2 da EaD**. [Florianópolis], c2007. Disponível em: <<http://ead.ufsc.edu.br/moodle2/>>. Acesso em: 24 fev. 2010.

2.9.9.9.2 *Partes de sala virtual*

SANTOS, Simone Valdete. O Proeja no desafio das heterogeneidades. In: CEFET-SC. EAD: Educação à Distância. **Sala virtual2 da EaD**. Formação docente. Proeja: cursos. [Florianópolis], 2008. Disponível em: <<http://ead.ufsc.edu.br/moodle2/mod/assignment/view.php?id=12>>. Acesso em: 24 fev. 2010.

2.10 ÍNDICES

O índice tem a função de detalhar o conteúdo de um documento, permitindo ao leitor verificar a existência ou não do assunto de seu interesse, e, em caso positivo, ter acesso à informação, através de sua localização precisa.

Para que o índice cumpra tal função deve ser elaborado dentro de um padrão de qualidade. Nesta perspectiva, existe a NBR 6034, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2004a) que estabelece os critérios básicos para apresentação de índices.

2.10.1 Definição

O índice é definido pela norma citada como a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

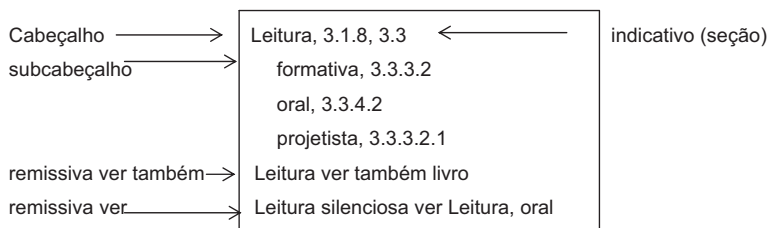
Distingue-se, portanto, do sumário, que reproduz a estrutura do texto, isto é, suas divisões. Além disso, diferenciam-se pela localização, pois o sumário antecede o texto, enquanto o índice aparece no final do documento e, em algumas publicações, em volume próprio.

2.10.2 Estrutura

O índice compõe-se de:

- a) cabeçalho - termo, palavra ou símbolo que determina a entrada;
- b) subcabeçalho - palavra ou símbolo que completa o cabeçalho;
- c) indicativo - número da página, seção, parágrafo, onde o termo indexado pode ser localizado no texto;

- d) remissiva - termo não adotado é remetido para o termo adotado ou correlato.



Observação – O cabeçalho e respectivo indicativo constituem a entrada. É optativo iniciar com letra maiúscula, enquanto o subcabeçalho deve ser em minúscula.

2.10.3 Apresentação gráfica

As prescrições para apresentação dos índices estão descritas e exemplificadas a seguir.

2.10.3.1 Cabeçalho e subcabeçalho

Os cabeçalhos e subcabeçalhos são extraídos do sumário do documento e complementados por outros retirados do próprio texto, de notas explicativas, apêndices e anexos, se necessário.

Os termos devem ser específicos, concisos e uniformes, inclusive as variações de singular e plural.

Segundo Gaspar (2002) é recomendado usar:

- a) termos genéricos, comumente no plural:

COLÉGIOS
UNIVERSIDADES
BIBLIOTECAS

- b) os processos, no singular, e os objetos ou produtos, no plural:

INDEXAÇÃO ÍNDICES
TRADUÇÃO TRADUÇÕES

- c) as disciplinas e áreas de estudo, no singular:

SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, FILOSOFIA, EDUCAÇÃO

- d) as fontes bibliográficas, no plural:

BIOGRAFIAS, BIBLIOGRAFIAS, ENCICLOPÉDIAS

Os cabeçalhos para nomes próprios devem ser feitos de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (2004) vigente.

Algumas informações podem ser complementadas tais como, nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos.

O cabeçalho pode ser formado de uma só ou mais palavras ou símbolos. No caso de palavra homônima pode haver acréscimo de uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

MANGA (fruto)
MANGA (vestuário)

Os artigos, adjetivos, conjunções devem ser registrados no final dos cabeçalhos, separados por vírgula.

Indigenista, O
Ato e o fato, O: crônicas políticas

Quanto aos subcabeçalhos não devem repetir ideias ou termos do cabeçalho a que se subordina.

Entretanto, termos de subcabeçalhos podem ser repetidos como cabeçalho.

Artigo

de revista, 7.5.3

Revista

artigo ou matéria, 7.5.3

Os subcabeçalhos devem destacar-se com recuo progressivo na margem esquerda.

Data, 8.6

de periódicos em curso, 8.6.4

Quando os subcabeçalhos continuam na página seguinte, o cabeçalho a que se subordinam deve ser repetido, acompanhado pela palavra continuação entre parênteses ou em itálico, escrita por extenso ou em forma abreviada. Essas especificações aplicam-se às subdivisões de um subcabeçalho.

Eventos (cont.)

elementos essenciais, 7.5.1

em meio eletrônico, 7.7.3

Cabeçalhos e subcabeçalhos devem ser apresentados em linhas separadas, portanto, está em desuso o índice em linha.

2.10.3.2 Indicativo

A indicação de paginação deve ser feita de acordo com as seguintes especificações:

- a) usa-se hífen para ligar números externos, ou seja indicar que o assunto está sendo tratado nos limites daquelas páginas;

Publicações seriadas, 164-167

- b) coloca-se vírgula para indicar as diversas páginas não consecutivas em que o documento é tratado;

Suplemento, 14, 35, 205

- c) indica-se o número do volume ou parte seguido de página ou seção no caso de obras de mais de um volume ou parte.

Arquitetura colonial, v.3, 42; v. 5, 92
Barroco, pt. 1, 20

Entretanto, o indicativo é omitido no cabeçalho que está dividido em subcabeçalhos com indicativos próprios.

Referência(s)

definição, 3.9

elementos complementares, 4.2

elementos essenciais, 4.1

localização, 5

ordenação, 9

regras gerais de apresentação, 6

Observações –

- a) Como há subcabeçalhos no singular e no plural, o cabeçalho Referência é acrescido por (s).
- b) É optativo o cabeçalho com inicial maiúscula, podendo apresentar-se com minúscula. Também é opcional o destaque gráfico em negrito ou itálico.
- c) As entrelinhas têm espaçamento simples.

2.10.3.3 Remissiva

Há dois tipos de remissivas **ver** e **ver também**. Usa-se a remissiva **ver** nos seguintes casos:

a) Sinônimo para termo escolhido

Citações textuais **ver**
Citações bibliográficas

b) Popular para científico ou técnico

Letra maiúscula **ver** Versal

c) Antigo para uso atual

Boticário **ver** Farmacêutico

d) Sigla para nome completo

OMS **ver** Organização Mundial de Saúde.

Usa-se a remissiva **ver também** para relacionar assuntos:

Apêndice **ver também** Anexo
Sumário **ver também** Índice

As expressões **ver** e **ver também** devem ser destacadas com negrito, sublinhado, itálico.

Observação – Há uma tendência para eliminar as remissivas, indicando-se no índice todos os termos possíveis de serem procurados.

2.10.4 Classificação

Os índices são classificados tendo em vista a ordenação e o enfoque.

2.10.4.1 Quanto à ordenação

O índice pode ser:

- a) alfabético - as entradas são alfabetadas letra por letra ou palavra por palavra, conforme a NBR 6033, da Associação Brasileiras de Normas Técnicas (1989c).

Ordenação letra por letra:

Escola
do Recife, 160
Empírica de Medicina, 64
Itálica, 36

Ordenação palavra por palavra:

Escola
Empírica de Medicina, 64
Itálica, 36
do Recife, 160

- b) sistemático - as entradas seguem um sistema de classificação de assunto;

ÍNDICE	
CIÊNCIAS MATEMÁTICAS	
387	Stable Minimal Hypersurfaces in Euclidean Spaces HILÁRIO ALENCAR, MANFREDO DO CARMO and MARIA FERNANDA ELBERT
393	Saddle-node Horseshoes giving rise to Global Hénon-like attractors MARIA JOÃO COSTA
401	On the Hyperbolic Dirichlet to Neumann Functional in certain Isotropic Manifolds CLAUDIO CUEVAS
407	On PF-Prime Ideals GERVÁSIO GURGEL BASTOS and JOÃO MONTENEGRO DE MIRANDA
CIÊNCIAS QUÍMICAS	
411	Preparation of Crystalline Aluminium Hydroxiformate and Acetate Using Aluminium Powder CÉLIO XAVIER, PEDRO K. KIYOHARA, HELENA SOUZA SANTOS and PÉRSIO

c) índice numérico:

ÍNDICE NUMÉRICO DAS REGRAS	
(Remete para o número do exemplo)	
1.0A1	141,183
1.0C	4
1.0D	1A
1.0D1	1A
1.0D2	1B
1.0D3	1C
1.0E	72, 74
1.0F	78, 91
1.1A1	55
1.1A2	1B, 59
1.1B1	1C, 10, 12, 14, 21 - 23, 27, 33, 34, 39, 40, 42, 50, 54, 62, 69, 71, 76, 77, 82, 83, 87, 91, 92, 100, 108, 110, 111-113, 118, 119, 122, 124, 125, 128- 132

d) alfanumérico – quando combina letras e algarismos;

ÍNDICE ALFA-NUMÉRICO DE PRODUCTOS	
Tipo, según Catálogo	Número de Página
A01/A03	TA-10
A02/A07	TA-15
A05/A07	TA-20
A06/A08	TA-25
A09/A10	TA-30
A15	TC-1
A2CF	AS-2
AAC	TB-7
ACB	SF-2
ACBI	SF-3
CAF	SF-1
ACF/CLL	AS-29
ACHLS	SF-31
ACS	SD-1
AD	SF-13

- e) cronológico - as entradas são ordenadas pelo ano ou pela data da ocorrência dos fatos.

ÍNDICE	
1748	
26 de julho.....	71
3 de agosto	73
25 de agosto	75
26 de agosto	78
1751	
1 de abril	83
6 de junho.....	83
5 de novembro .	84

2.10.4.2 Quanto ao enfoque

O índice pode ser:

- a) especial - quando as entradas são organizadas por um único tipo de indicação, como autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;

Índice de autores	
About, Edmond,	59
Abreu, João Capistrano de,	339
Academo,	288
Acevedo, Hugo,	356
Adgar,	133
Adolfo de Nassau, conde,	150, 177
Adolfo II,	150
Adriano, imperador romano,	78

Índice de assuntos
Aleatoriedade da amostra, 90-93
Ambição e realismo, 78-79
Amostra, 80, 81, 89-93, 102, 116, 149
Análise de sistemas, 18-32
Auto-seleção de comunicações, 25-26
Bibliografia, Revisão de, 69, 76
Biblioteca, 76
Bom senso, 15

- b) geral - quando as entradas são combinadas em duas ou mais categorias, como por exemplo, assunto e título; símbolo e assunto.

Índice de assuntos e títulos
A
Abreviaturas, 160, 169
Alfabeto, 49
fenício, 49
história do, 49
<i>Ars moriendi</i> , 132
B
<i>Bíblia de Alcalá</i> , ver <i>Bíblia poliglota</i>
<i>Bíblia de Mogúncia</i> , 150, 154, 155

Observação – No índice geral, as entradas de cada categoria se diferenciam graficamente. No exemplo, os títulos das obras estão em *itálico*.

2.10.5 Localização

- a) O índice é impresso no final do documento, com paginação consecutiva.
- b) O índice pode ser publicado em volume separado, apresentando folha de rosto idêntica a da obra (livro ou periódico) com o acréscimo do subtítulo específico da categoria do índice (autores, assunto etc.).

O projeto gráfico do trabalho acadêmico é de responsabilidade do autor.

Porém, algumas particularidades da formatação devem ser observadas, conforme indicadas na NBR 14724, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005b, p.7) e outras normas.

2.11.1 Papel e fonte

Os originais do trabalho devem ser digitados em papel branco, no formato A4 (210mm x 297mm). No verso da folha de rosto pode figurar, opcionalmente, a ficha catalográfica.

A norma citada indica, para o texto corrido, o uso de fonte 12, na cor preta. Portanto, não devem ser usados os tipos inclinados e de fantasia e o uso de cores fica restrito às ilustrações.

Para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas de ilustrações, tabelas e paginação, a recomendação é usar fonte em tamanho menor e uniforme.

2.11.2 Margens e parágrafos

As margens da folha devem ser o suficiente para facilitar a encadernação e reprodução. Recomendam-se as seguintes medidas para a impressão nas duas faces do papel:

Páginas ímpares	Páginas pares
→ margens esquerda e superior, 3cm;	→ margens direita e superior, 3cm;
→ margens direita e inferior, 2cm.	→ margens esquerda e inferior, 2cm.

Observações – Não é recomendável terminar uma folha apenas com o título de uma seção, sem pelo menos um parágrafo do seu conteúdo, razão pela qual, nem sempre é possível manter os 2cm da margem inferior.

Os parágrafos devem ter recuo a partir da margem esquerda, como prescreve a regra gramatical. O espaço do recuo fica a critério do autor, visto que não há especificação na NBR 14724.

2.11.3 Entrelinhas

Usa-se espaço 1,5 no texto corrido e dois espaços de 1,5, entre seções e subseções.

O espaço simples deve ser utilizado nos seguintes casos:

- a) parágrafo de citação com quatro linhas ou mais;
- b) nota sobre a natureza do trabalho localizada na folha de rosto e folha de aprovação;
- c) notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas;
- d) as referências têm espaço simples nas entrelinhas e espaço simples em branco entre elas.

2.11.4 Alíneas e subalíneas

As alíneas e subalíneas são utilizadas para subdividir um parágrafo em enumerações.

As alíneas são constituídas de letras minúsculas, seguidas de meio

parêntese, enquanto as subalíneas são distinguidas por hífen.

Recomendações para a apresentação das alíneas e subalíneas, encontram-se em 2.3 deste documento.

2.11.5 Títulos e subtítulos

Os títulos das seções e subseções devem ser hierarquizados, através do uso de recursos gráficos que evidenciem a subordinação entre as seções primárias e subseções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias. Pode-se usar letras maiúsculas e minúsculas, com e sem negrito, sublinha ou itálico. (Ver 2.3).

Os títulos das seções primárias devem começar no início de página (ou folha) ímpar. Títulos e subtítulos separam-se do texto precedente e subsequente por dois espaços 1,5.

2.11.6 Paginação

Nos trabalhos acadêmicos, a numeração das folhas localiza-se a 2 cm da borda superior direita das folhas. Esta especificação não se aplica às publicações editadas. (Ver 1.2.2.2.5).

A numeração das folhas deve ser feita em algarismos arábicos, a partir da parte textual.

A contagem se inicia na folha de rosto e continua sequencialmente até a última folha impressa do trabalho. Portanto, as folhas dos elementos pós-textuais são contadas e também numeradas.

As folhas preliminares, como folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, sumário, listas, assim como eventuais cortinas (folhas que precedem os capítulos, apenas com o título da seção), são computadas, porém, não registram o número. A norma NBR 14724 citada não admite o uso de numeração em algarismos romanos nas folhas dos elementos pré-textuais.

Obras divididas em volumes devem ter paginação independente. Mesmo quando a matéria é dividida em temas específicos a paginação recomeça em cada volume. Esta recomendação é válida tanto para livros como periódicos.

Não deve ser utilizado o algarismo zero antes das unidades numéricas 1 a 9, assim como pontuação antes ou depois da paginação.

2.11.7 Destaque de palavras

De acordo com a NBR 12256 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1992), no texto corrido empregam-se, conforme o caso, *itálico*, sublinha ou *aspas* para destacar palavras. Não se deve utilizar letras maiúsculas para realce, a não ser no caso das siglas.

Emprega-se *itálico*, para termos científicos, sublinhas, para chamar atenção de palavras e *aspas* para transcrições, termos utilizados com significado diferente, apelidos e gíria.

2.11.8 Citações

Citações diretas (textuais) com mais de três linhas devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4cm da margem esquerda. São digitadas em tamanho de fonte menor do que a do texto corrido e espaço simples, conforme referido anteriormente em 2.11.3.

Citações diretas com até três linhas devem ser inseridas no texto digitadas em fonte 12, colocadas entre *aspas*. Não se usa o duplo destaque *aspas* e *itálico*.

Quando o trecho do original contém palavras ou frases destacadas com *aspas duplas*, estas são substituídas por *aspas simples*, na citação.

Os indicadores de supressão e de acréscimo em citação textual são colocados entre colchetes.

Na digitação das fontes citadas, devem ser observadas as parti-

cularidades das chamadas autor-data, isto é, fontes incluídas na frase, somente a letra inicial das palavras (nome do autor ou título da obra) é maiúscula; nas fontes entre parênteses, todas as letras do nome ou título são maiúsculas. Na chamada numérica, o número localiza-se após a pontuação que encerra a citação. O número não deve ser colocado junto ao nome do autor, nem ano da publicação, conforme determina a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

Para mais detalhes da apresentação de citações, consultar 2.5 deste documento.

2.11.9 Notas de rodapé

As notas localizadas no pé da página apresentam-se digitadas da seguinte forma:

- a) dentro da margem do texto, separadas por um filete de 3cm (20 toques de sublinha) a partir da margem esquerda;
- b) em fonte de tamanho menor, do que a usada no texto;
- c) espaçamento simples entre as linhas e duplo entre o texto e o filete;
- d) o número de chamada, no texto e na nota é indicado por algarismo arábico consecutivo por capítulo ou parte, colocado entre parênteses, entre colchetes ou em expoente.

Observação – O asterisco aparece em rodapé apenas para nota referente a autores de artigos de revista, segundo a NBR 6022 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b).

Mais informações sobre as notas de rodapé, encontram-se em 2.6 deste documento.

2.11.10 Referências

As especificações que devem ser observadas são as seguintes:

- a) usar espaço simples entre as linhas das referências e espaço simples em branco entre elas;
- b) digitar com letras maiúsculas o(s) sobrenome(s) de entrada do(s) autor(es), o nome de entidades coletivas e de eventos (congressos, seminários, encontros etc.), a primeira palavra do título, tratando-se de entrada principal, o nome de países, estados e cidades que precedem o nome de instituições governamentais.

FREIRE, Paulo
SOUTO MAIOR, Mário
CONGRESSO DE DIREITO PÚBLICO DA
UNICAP
JESUS proibido
BRASIL. Ministério da Educação
CEARÁ. Secretaria de Turismo
RECIFE. Prefeitura

- c) separar o nome de dois ou três autores entre si por ponto e vírgula;

CALDAS, Maria Aparecida Esteves; SILVA, Sinézia
C. de Araújo; RAMIRES, Gilka Ferreira Gomes.

- d) separar os elementos das referências por ponto; os subelementos dentro de um elemento, por vírgula; título e subtítulo, cidade e editor(a), por dois pontos;

BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisas, teses, dissertações e monografias.** 6.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. **Manual de elaboração de referências bibliográficas: a nova NBR 6023: 2000 da ABNT: exemplos e comentários.** São Paulo: Atlas, 2001.

- e) usar um travessão (com extensão de seis dígitos) para substituir sobrenomes de autores, quando se trata de várias obras do mesmo autor listadas sequencialmente.

VIEIRA, Sônia. **Como escrever uma tese.** 5. ed. rev. ampl. São Paulo: Pioneira, 1999.
 _____. **Princípios de estatística.** São Paulo: Pioneira, 1999.

- f) usar dois travessões (com extensão de seis dígitos cada) separados por ponto, quando se trata da mesma obra e edições ou capítulos diferentes.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 1991.
 _____. _____. 4. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 1995.

Observação – O uso dos travessões é opcional segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

2.11.11 Ilustrações e tabelas

A palavra designativa do tipo de ilustração e a palavra tabela, assim como os respectivos títulos devem ser digitados em fonte 12, enquanto as legendas em tamanho menor (fonte 10 ou 11).

As remissivas (ver tabela, ver gráfico etc.) são digitadas igualmente em fonte 12. A palavra tabela e as palavras que designam tipos de ilustração (gráfico, foto etc.) podem ser escritas em maiúsculo/minúsculo, abreviadas ou por extenso.

Usam-se algarismos arábicos em ordem crescente para identificar as tabelas e igualmente para cada tipo de ilustração. Não devem ser utilizados números romanos, nem letras para identificação de tabelas e ilustrações.

Os títulos localizam-se na parte superior das tabelas e na parte inferior das ilustrações.

Mais informações, principalmente sobre a formatação das tabelas, consultar 2.4.2 deste documento.

2.11.12 Apêndices e anexos

Cada apêndice e cada anexo devem iniciar em folha distinta identificados por um cabeçalho formado pela respectiva palavra designativa, letra maiúscula consecutiva, travessão e respectivo título.

APÊNDICE A - Relação das Normas da ABNT sobre
Informação e Documentação

ANEXO A - Lei dos Direitos Autorais

No caso de uma quantidade de apêndices ou anexos que ultrapasse as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, por exemplo: AA, AB...AZ, BA, BB...BZ etc. para sua identificação.

2.11.13 Unidades de medida

Segundo a NBR 12256 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1992) devem ser obedecidas as determinações do Decreto nº 81.621, de 3 de maio de 1978, que aprovou o Quadro Geral das Unidades de Medida, especialmente no que se refere à grafia dos símbolos e unidades (BRASIL, 1978):

- a) os símbolos das unidades de medida são grafados sem ponto e junto ao número respectivo sem espaço;

16h; 15m

- b) os símbolos que indicam tempo (h, min, s) empregam-se na mesma linha da grandeza, sem espaços e sem ponto.

18h25min15s

2.11.14 Emprego de números

Os números podem ser escritos por extenso ou apresentados em algarismos. São usados por extenso (BASTOS et al., 2003, p.37):

- a) de zero a nove ou nono;
b) em início de frase, porém, sendo melhor não usar.

A notação dos números deve ser em algarismos arábicos nos seguintes casos:

- a) unidades de medida ou de tempo;

Foram administradas 500mg/dia durante 3 dias.

b) idades;

Foram examinadas 42 crianças na faixa etária de 10 a 13 anos.

c) horários e datas;

Foram realizadas coletas nos dias 06.03.00, 22.03.00 e 16.04.00 ou

Foram realizadas coletas nos dias 6 de março de 2000, 22 de março de 2000 e 16 de abril de 2000.

As alíquotas foram retiradas às 24h, 48h, 72h e 96h.

d) percentagem;

Apenas 23% da população tem acesso aos medicamentos industrializados.

e) operações aritméticas;

Aplicando a fórmula ao conjunto de notas do aluno, temos que sua média será

$$\bar{X} = \frac{25}{5} = 5 \quad \text{Média} = \text{nota } 5$$

f) proporções;

Foi utilizado como base móvel metano/ água/ ácido acético (80:19,5: 0,5 v/v).

g) frações decimais ou ordinárias;

Os seguintes valores médios de densidade óptica (DO) foram obtidos para o DOT-ELISA otimizado: 1,363, 0,911 e 0,476 para os soros positivo, negativo e controle respectivamente.

h) quantias;

Os pesquisados sobrevivem com uma renda média de 1SM (equivalente a R\$ 136,00 no período de realização da pesquisa).

i) escores e pontos de uma escala;

Atribuíram-se escores de 1 a 3 pontos para parâmetros: 1 satisfatório 2 parcialmente satisfatório 3 insatisfatório.

j) referências ao próprio algarismo;

Foi utilizada lima tipo Kerr número 30.

k) número de páginas;

Voltar ao fluxograma da p.50.

l) comparações com outros números em sequências;

Os derivados (4), (6) e (8) foram obtidos já puros, enquanto que (2), (3), (5), (9) e (11-12) foram purificados.

No que se refere à numeração em romano, usa-se na indicação de capítulos, séculos, números dinásticos;

capítulo X, século XXI, D.Pedro I, João Paulo II.

Concluindo, recomenda-se consultar a parte 3 que apresenta os procedimentos para digitação dos trabalhos acadêmicos, complementando as prescrições normativas contidas nesta seção.

3

FORMATAÇÃO E DIGITAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

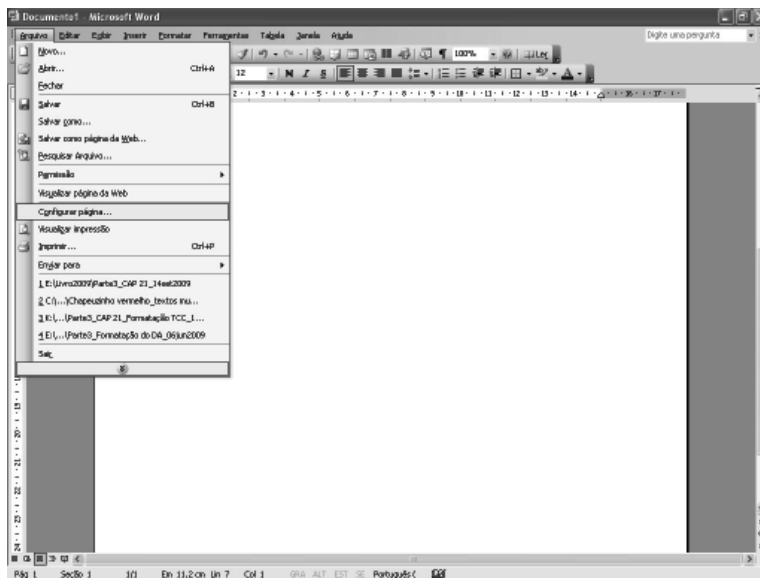
- 3.1 TAMANHO DO PAPEL E MARGENS
- 3.2 ESTILO DO TEXTO
- 3.3 SUMÁRIO
- 3.4 NOTAS SOBRE O TRABALHO
- 3.5 LEGENDAS AUTOMÁTICAS
- 3.6 INSERÇÃO DE TABELAS
- 3.7 ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS
- 3.8 INSERÇÃO DE NÚMERO DE PÁGINA

3.1 TAMANHO DO PAPEL E MARGENS

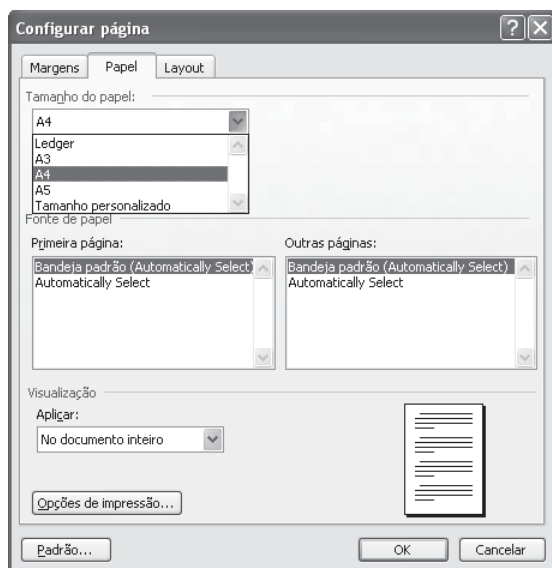
O papel a ser utilizado é branco, no formato A4, de tamanho 210mm x 29,7mm.

Passo a passo para definir o formato.

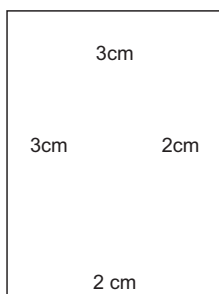
1º passo - Clicar no menu **Arquivo** e, em seguida, seleccionar e dar um clique na opção **Configurar página...**



2º passo - Clicar na guia **Papel** e, em **Tamanho do papel**, selecionar a opção A4. Em seguida, teclar no botão OK.



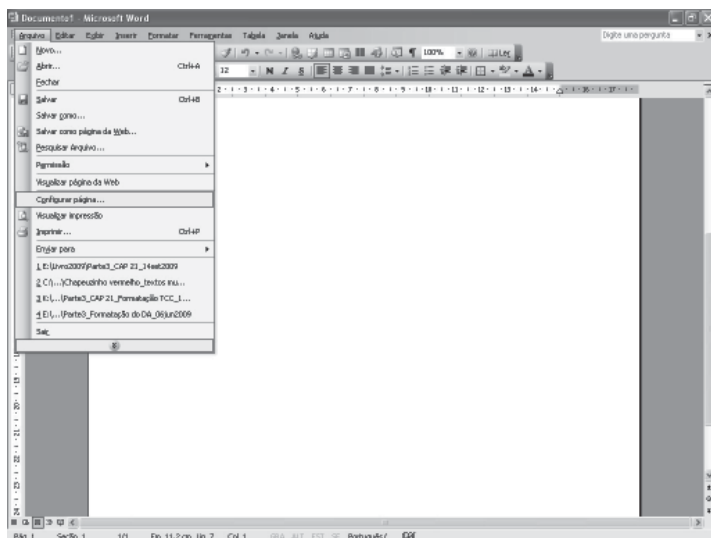
O papel A4 deve apresentar as seguintes margens: esquerda e superior 3cm; direita e inferior 2cm.



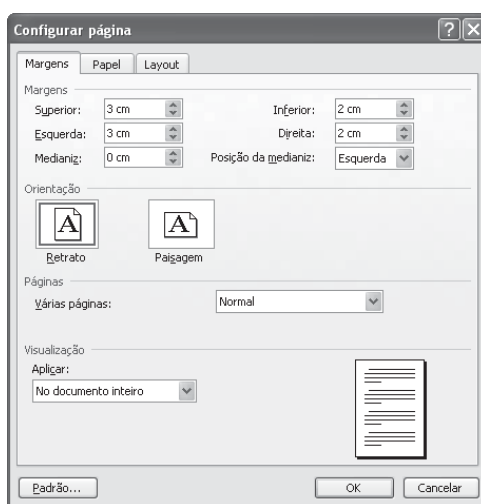
Passo a passo para definir as margens.

Parte 3

1º passo - Clicar no menu **Arquivo**, selecionar a opção **Configurar página** e dar um clique.



2º passo - Clicar na guia **Margens** e preencher os campos: superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm. Em seguida, clicar no botão **OK**.



3.2 ESTILO DO TEXTO

O editor de texto Word 2003 apresenta na sua barra de formatação uma caixa de estilos que disponibiliza diversos tipos, tais como corpo de texto e estilos de títulos, para serem usados na formatação de quaisquer documentos, inclusive documentos acadêmicos.

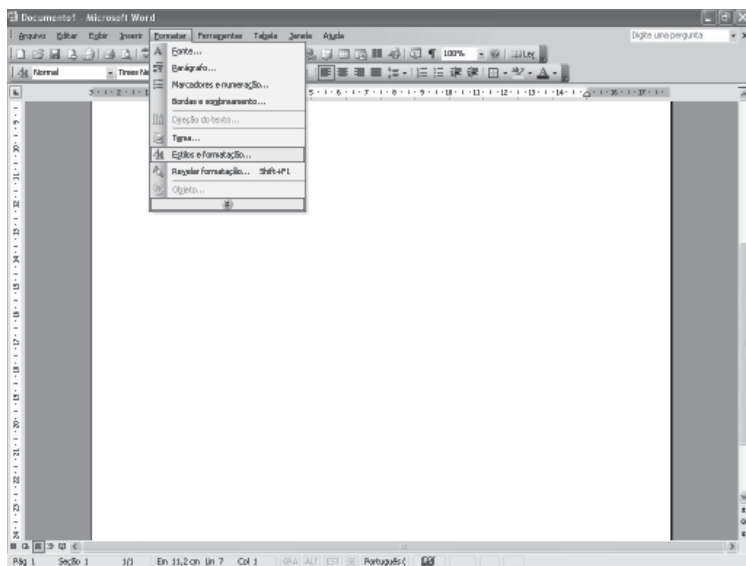
3.2.1 Estilo de corpo de texto

Antes mesmo de inserir em um documento um **índice automático** é necessário usar **estilos pré-formatados** disponíveis na **caixa de estilos** do **editor de texto** ou **criar novos estilos**, aplicando-os na formatação de títulos, subtítulos e corpo de texto.

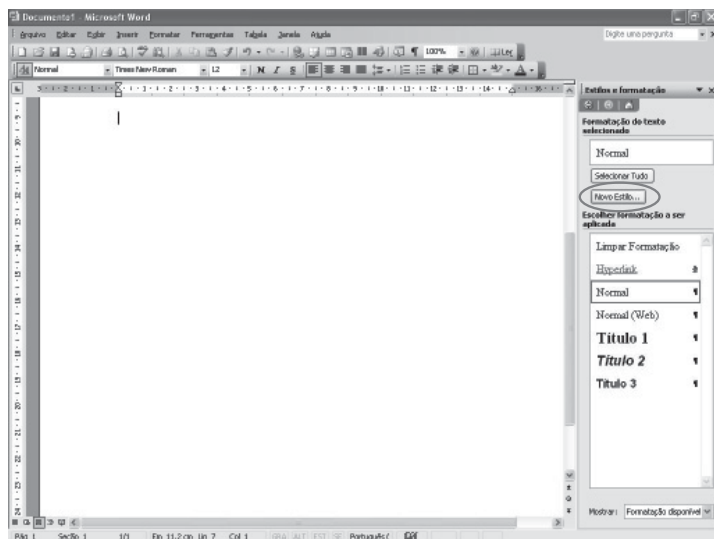


Passo a passo para criação de estilos de títulos e subtítulos, de acordo com a norma NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c).

1º passo – Clicar no menu **Formatar**, selecionar e dar um clique na opção **Estilos e formatação**.



2º passo – Clicar no botão **Novo Estilo**



3º passo – Digitar as propriedades e formatação na caixa de diálogo **Novo estilo**:



Propiedades

Nome: Parágrafo

Tipo de estilo: Parágrafo

Baseado em: Normal

Estilo para o parágrafo seguinte:

Corpo de Texto ABNT

Formatação

Fonte: arial 12,

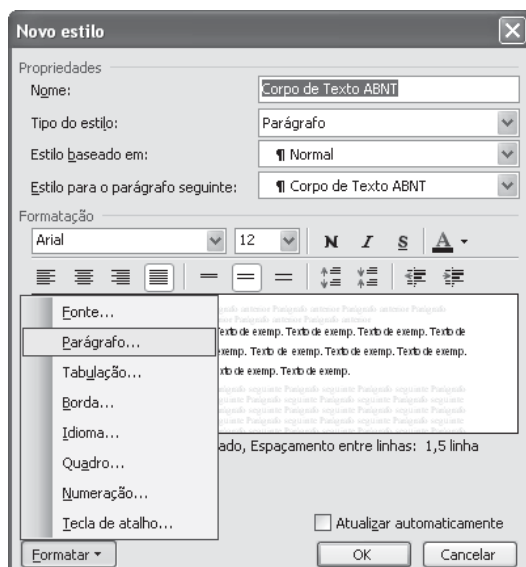
Parágrafo: justificado

Espaçamentos entrelinhas: 1,5

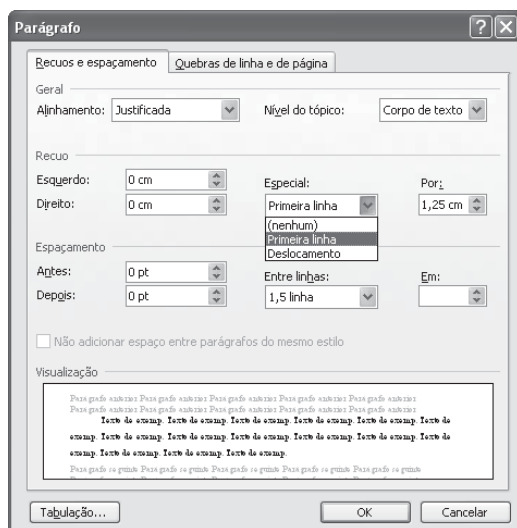
Marcar a opção: Adicionar ao modelo

Marcar a opção: Atualizar automaticamente

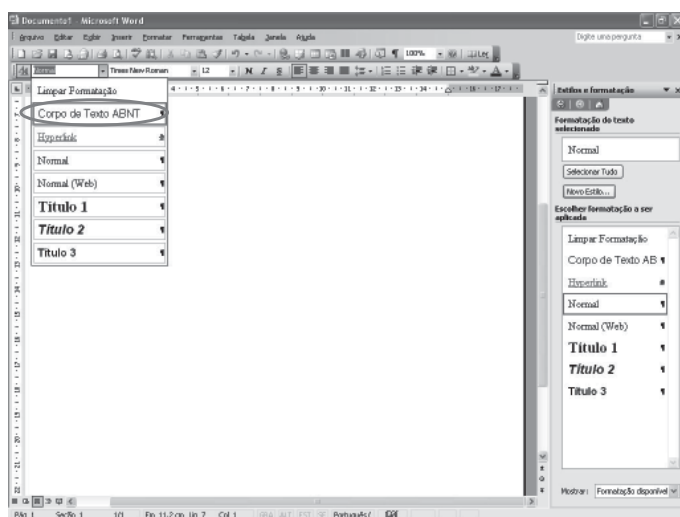
4º passo – Clicar no botão **Formatar** e, em seguida, selecionar com um clique do mouse a opção **Parágrafo...**



5º passo – Selecionar, na caixa de diálogo **Parágrafo**, a seguinte opção: **Recuo Especial: Primeira linha 1,25cm**. Em seguida, clicar no botão **OK**.



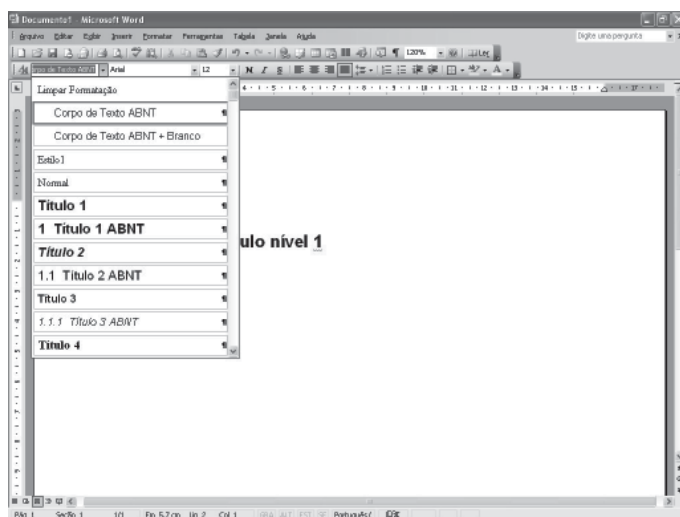
Observação - Depois de executar os procedimentos passo a passo, certificar-se que o novo estilo criado foi adicionado na barra de formatação, clicando na lista de estilo.



3.2.1.1 Estilo de corpo de texto aplicado às seções

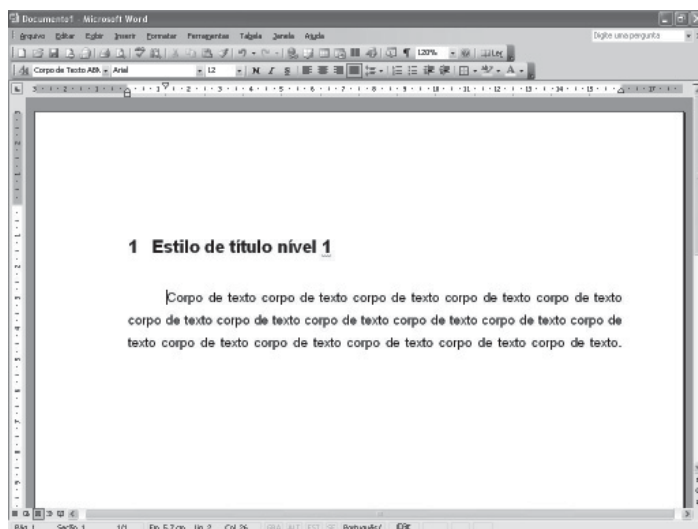
Procedimentos passo a passo para aplicar o estilo de corpo de texto.

1º passo - Colocar o cursor na posição desejada e, em seguida, selecionar na **Caixa de Estilos** o formato de estilo **Corpo de texto** desejado e dar um clique.



Lembrete - Na criação de um novo formato de título e subtítulo para documentos acadêmicos existe a opção de definir, automaticamente, o **estilo Corpo de texto** para o parágrafo seguinte, conforme seção 3.4, passo 3. Assim, após digitar o título ou subtítulo, basta dar um **Enter** e o estilo de corpo de texto será definido automaticamente.

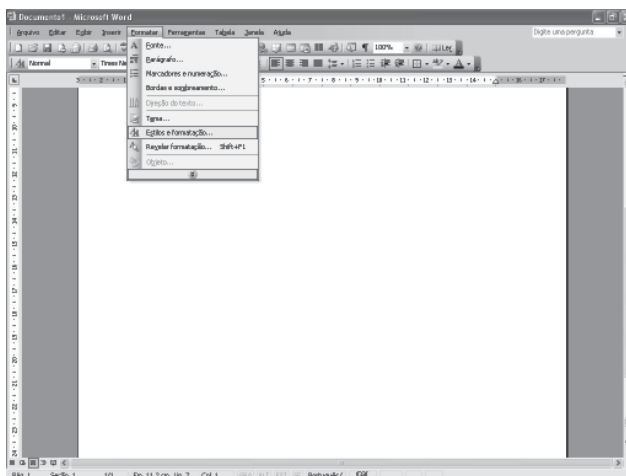
2º passo - Começar a digitar o texto.



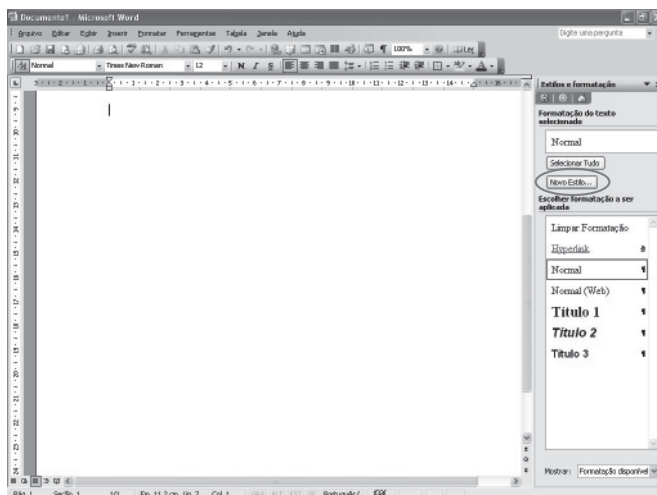
3.2.2 Estilos de títulos e subtítulos

O passo a passo para a criação de um novo estilo de título e subtítulo, no Word 2003, de acordo com a norma NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c) é apresentado a seguir.

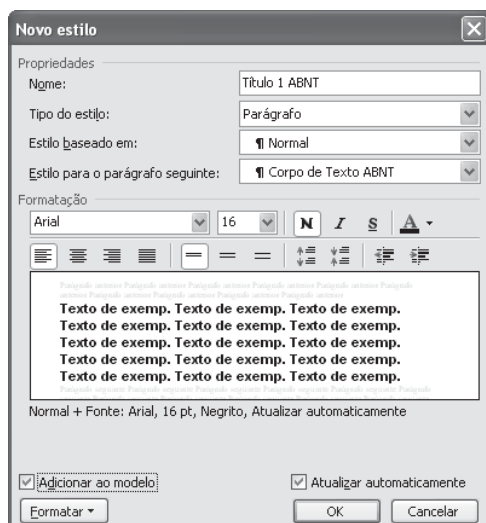
1º passo – Clicar no menu **Formatar**, selecionar e dar um clique na opção **Estilos e formatação**.



2º passo – Clicar no botão **Novo estilo**.



3º passo – Digitar um nome para o título e selecionar as seguintes opções:



Propriedades

Nome: Título 1 ABNT

Tipo de estilo: Parágrafo

Baseado em: Normal

Estilo para o parágrafo seguinte: Corpo de texto ABNT

Formatação

Fonte: Arial 16, negrito
(A ABNT não especifica o tamanho da fonte dos títulos)

Alinhamento: à esquerda

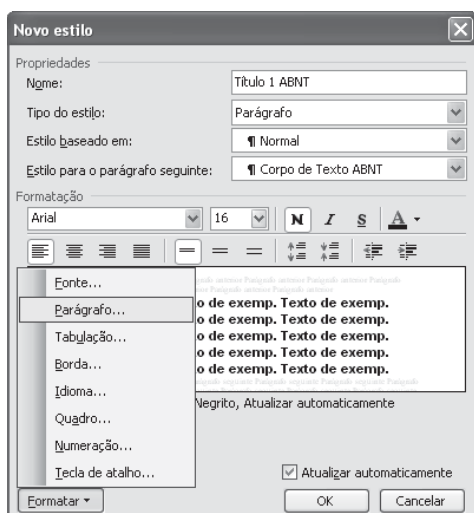
Espaçamento: Formatar

Marcar a opção: Adicionar ao modelo

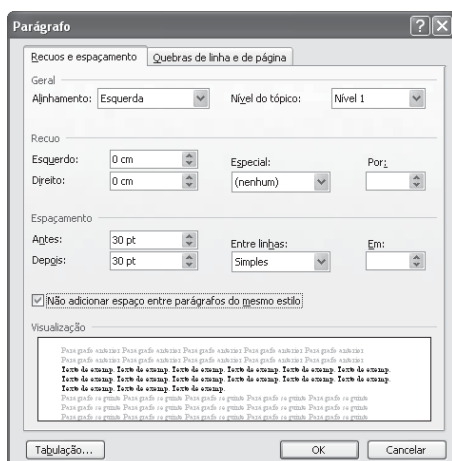
Marcar a opção: Atualizar automaticamente

Dica - A formatação de um novo estilo de título ou subtítulo para o documento acadêmico pode se basear em modelos existentes no Word 2003, assim como definir o estilo para o parágrafo seguinte. Recomenda-se o estilo normal e corpo de texto ABNT, para o parágrafo seguinte.

4º passo – Clicar no botão **Formatar**, na caixa de diálogo **Novo estilo** e, em seguida, selecionar e clicar na opção **Parágrafo**.



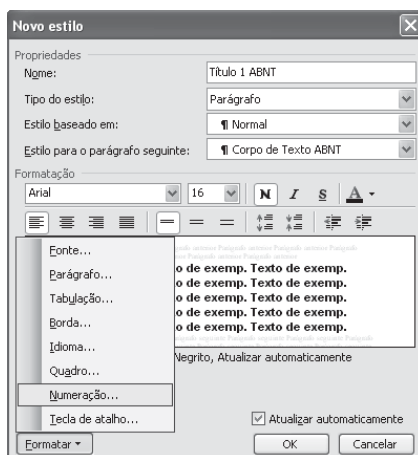
5º passo – Selecionar, na caixa de diálogo **Parágrafo**, as seguintes opções:



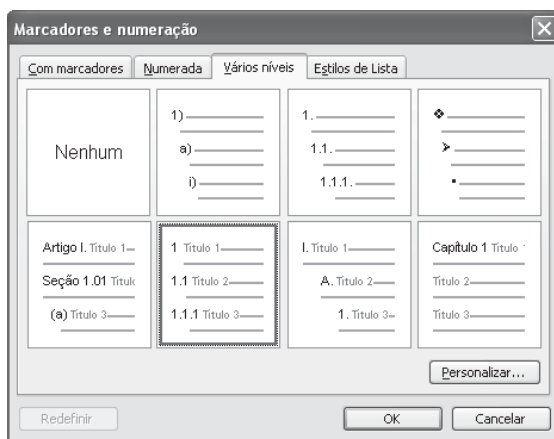
Alinhamento: Esquerdo
Nível do tópico: Nível 1 - para títulos de seção primária.
 Nível 2, Nível 3, Nível 4 e Nível 5 – para subtítulos de seção secundária, terciária, quaternária e quinária, respectivamente.
Recuo Especial: Deslocamento (0)
Espaçamento: Antes e Depois: 30 pt
 (equivalente a dois espaços 1,5).
Espaçamento Entre linhas (de título extenso): simples.

Observação - Marcar a opção **Não adicionar** espaço entre parágrafos do mesmo estilo. Depois de feitas as seleções, clicar no botão **OK**.

6º passo – Na caixa de diálogo **Novo estilo**, clicar no botão **Formatar** e, em seguida, selecionar e dar um clique na opção **Numeração**.

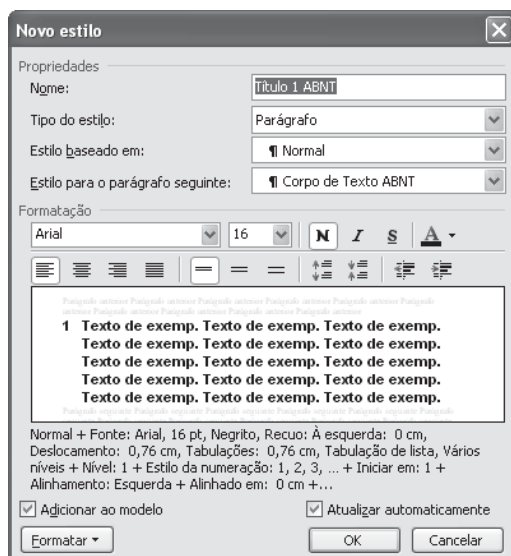


7º passo – Na caixa de diálogo **Marcadores e numeração**, selecionar a opção de acordo com o formato sugerido pela NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003d).



Depois de selecionada a opção desejada, clicar no botão **OK**.

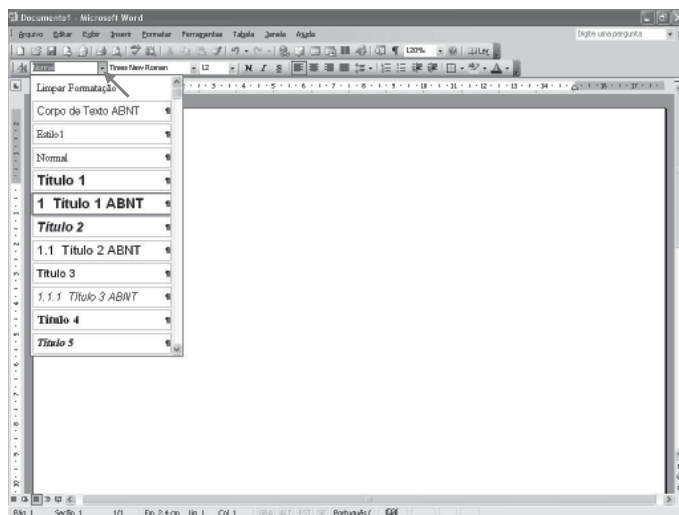
8º passo - Na caixa de diálogo **Novo estilo**, clicar novamente no botão **OK**



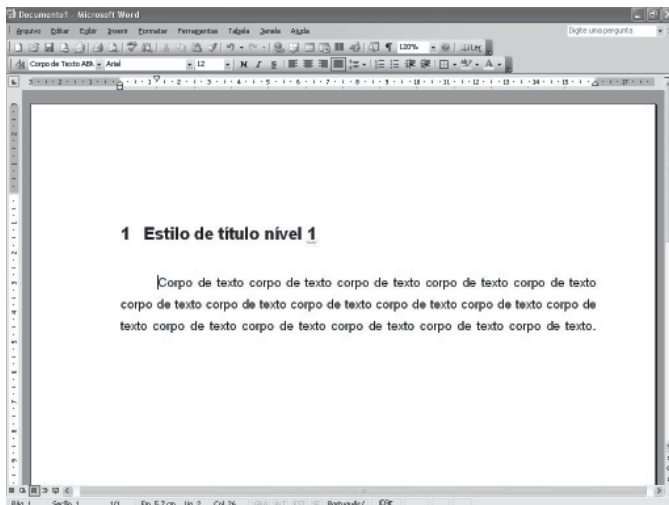
3.2.2.1 Estilos de títulos e subtítulos aplicados às seções

Após criar estilos de corpo de texto, título e subtítulo, os mesmos devem ser aplicados em cada seção (primária, secundária, terciária etc) de acordo com os níveis de títulos criados para atender a necessidade do documento acadêmico. Seguir os passos abaixo para aplicar um estilo de título ou subtítulo, utilizando o editor de texto Word 2003.

1º passo - Colocar o cursor na posição desejada na página, selecionar na Caixa de **Estilos** o formato de estilo de título ou subtítulo desejado e dar um clique.

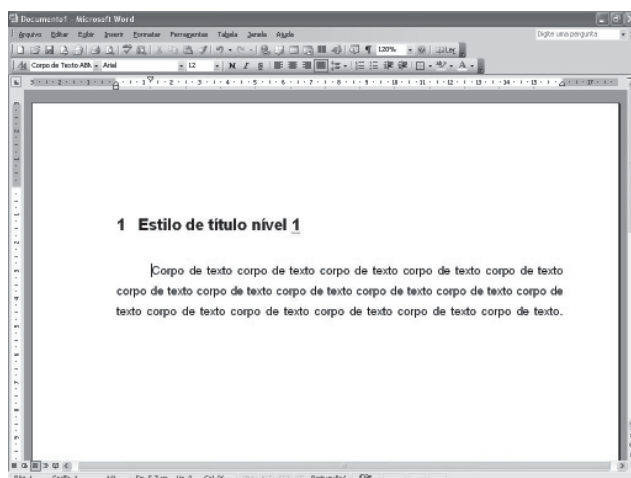


2º passo - Digitar o título e dar **Enter** para concluir a inserção do novo estilo de título.



Observação - O estilo aplicado foi **Título 1 ABNT**, correspondente ao nível primário. No caso de usar os níveis secundário ou terciário, executa-se o mesmo procedimento.

3º passo - Começar a digitar o texto.



3.3 SUMÁRIO

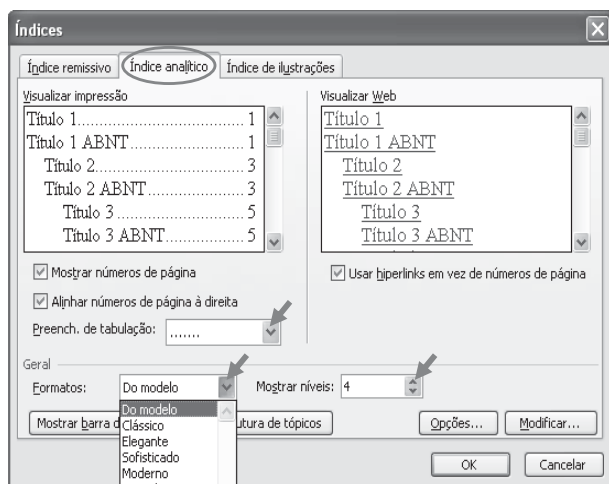
O uso de índices automáticos, no editor de texto Word 2003 para formatar o sumário, é algo simples e prático, bastando apenas utilizar os estilos disponíveis no próprio editor de texto ou criando os estilos de títulos e subtítulos desejados. Essa automação de índice facilita a atualização da numeração de páginas, bem como as alterações posteriores à digitação dos títulos e subtítulos no Sumário. Nos documentos acadêmicos, tanto o sumário, quanto os títulos e subtítulos são guiados por normas que orientam sua formatação e digitação. (Ver 2.2 e 2.3).

Após aplicar os estilos de títulos e subtítulos, nas seções e subseções do documento acadêmico, posicionar o cursor na página em que se deseja inserir o índice automático e seguir os passos para inserir o índice.

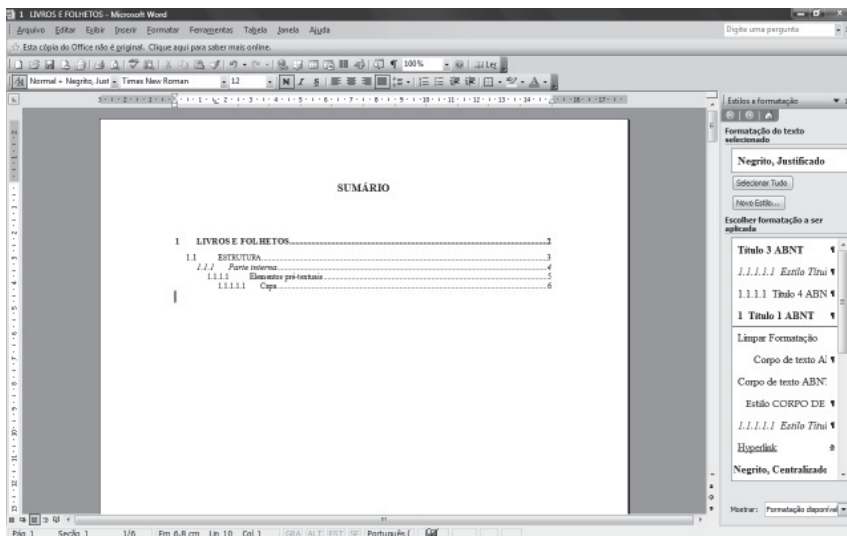
1º passo – Posicionar o cursor na página, clicar no **menu Inserir**, apontar para **Referência** e clicar em **Índices**.



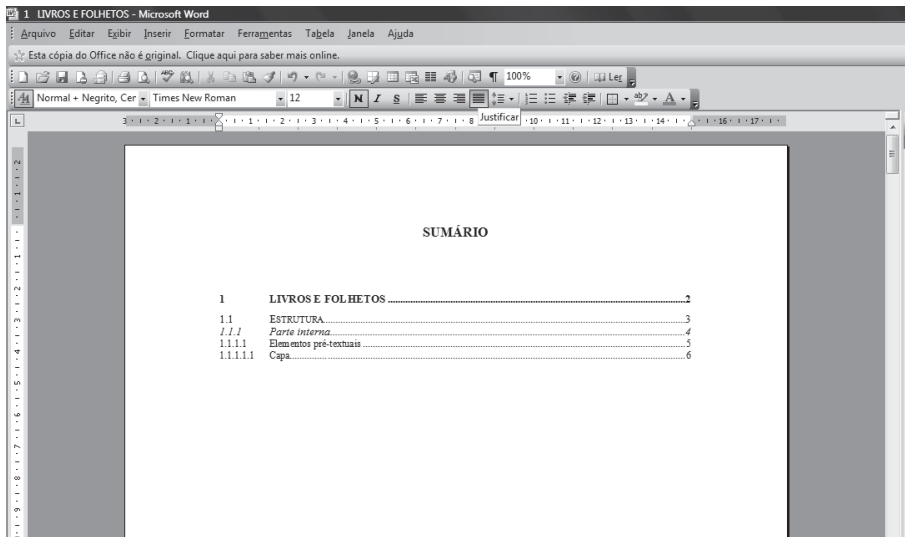
2º passo – Selecionar a guia **Índice analítico**, na caixa de diálogo **Índices**, e selecionar uma das opções de **Formatos**. Se for o caso de mostrar mais de três níveis no **índice**, alterar a opção **Mostrar níveis** e clicar no botão **OK**.



Resultado obtido:

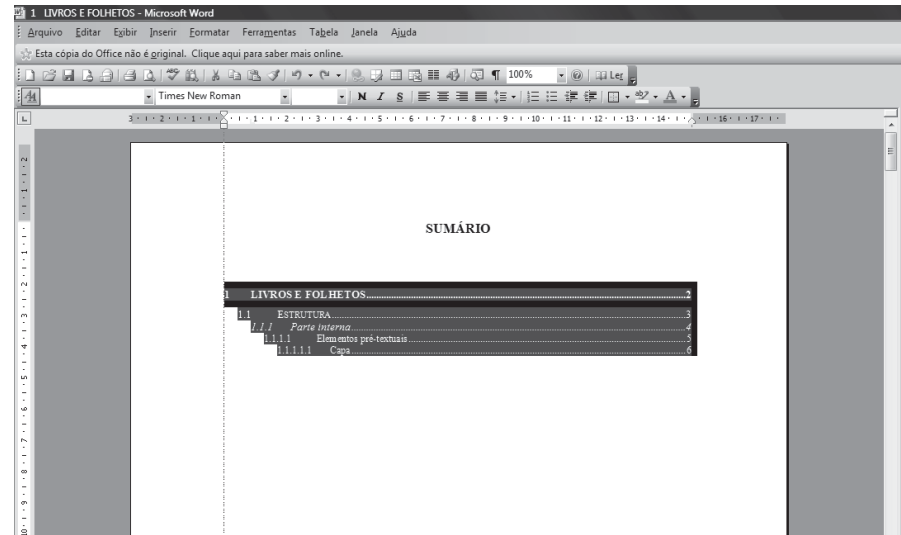


Porém, o resultado recomendado pela ABNT deve ser como segue.

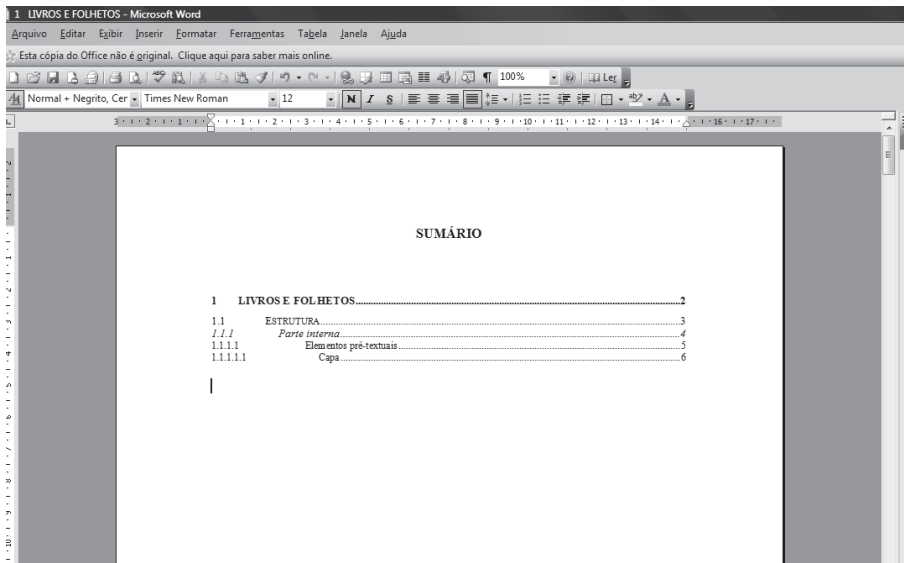


Procedimentos para obter o formato sugerido pela ABNT:

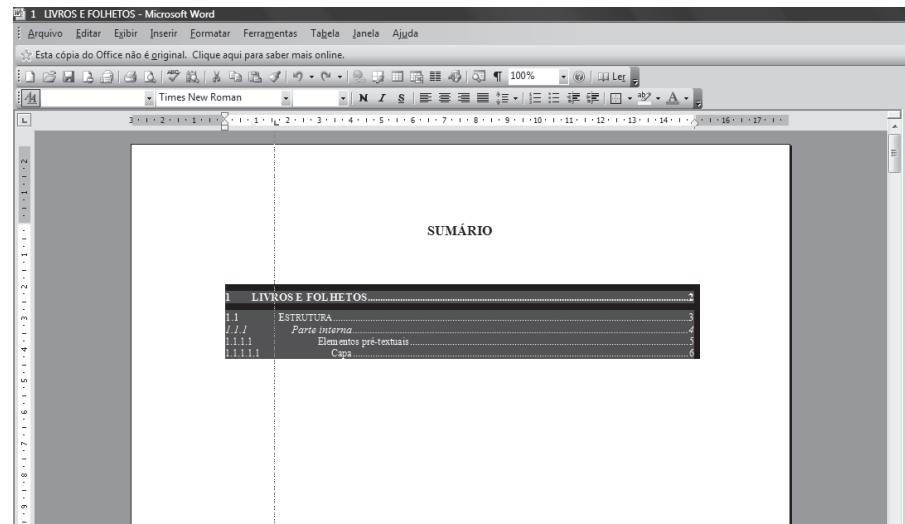
1º passo – Selecionar todo o **Índice** e, em seguida, dar um clique no **Mar-
cador de recuo** esquerdo na régua do editor de texto.



Resultado obtido:

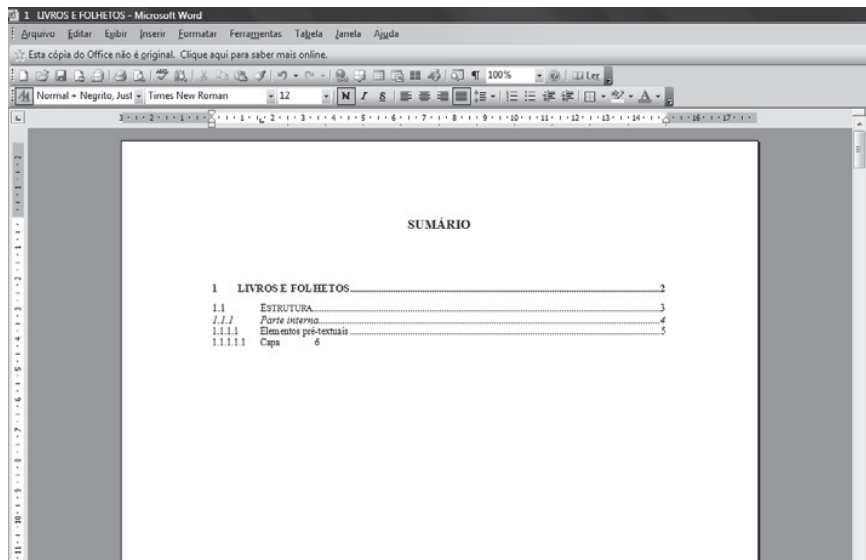


2º passo – Selecionar todo o **Índice** novamente, caso não esteja selecionado e, em seguida, dar um clique e arrastar o **Marcador de tabulação** da direita para a esquerda até que se obtenha o nível de alinhamento desejado.



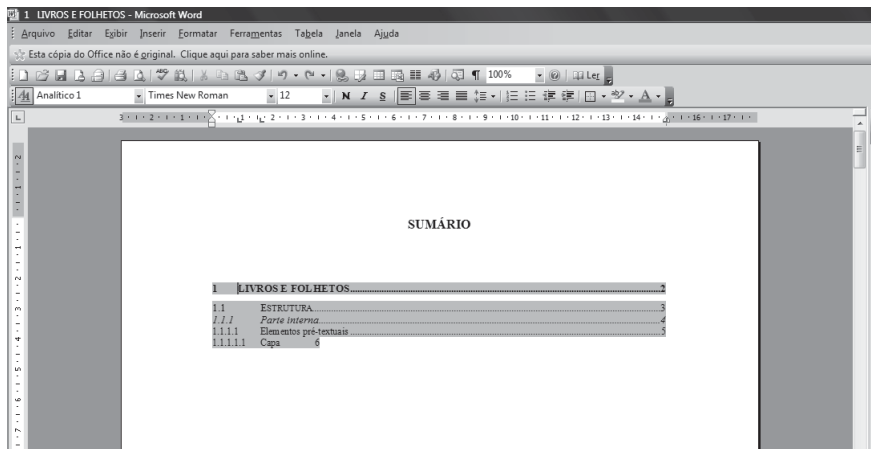
Observação - Clicar e arrastar o cursor sobre o último nível, no exemplo acima, o nível quinário.

Resultado obtido:

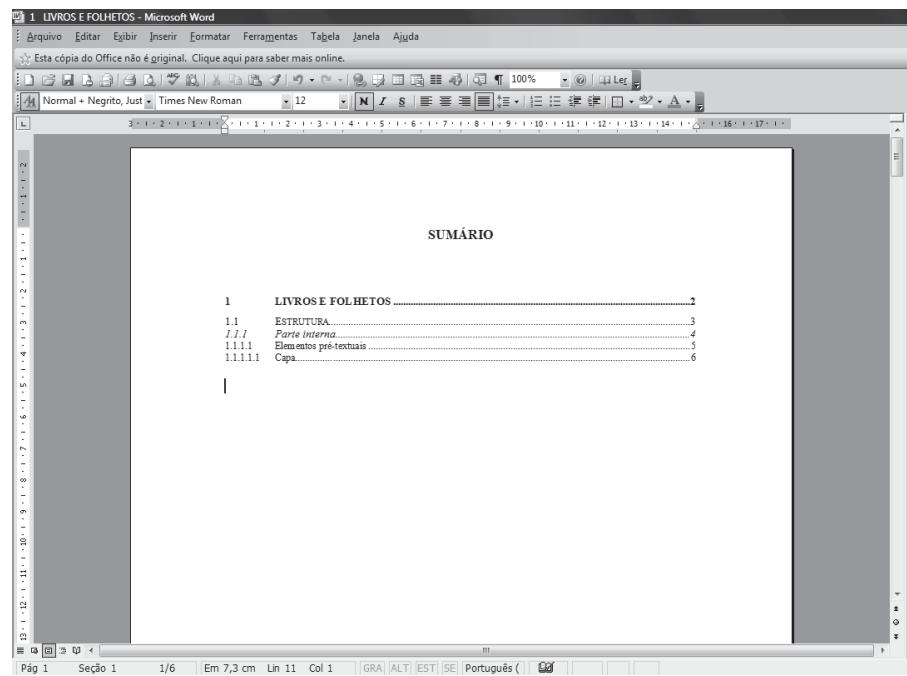


3º passo – Para alinhar o primeiro título do índice, basta colocar o cursor no lado esquerdo do título e tocar na tecla **Tab**.

Observação - Para alinhar a numeração do título quinário Capa, basta colocar o cursor depois da palavra **Capa** e teclar ponto (.....) até alinhar.



Resultado obtido:



The screenshot shows a Microsoft Word window with the title '1 LIVROS E FOLHETOS - Microsoft Word'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Tabela', 'Janela', and 'Ajuda'. The status bar at the bottom indicates 'Página 1', 'Seção 1', '1/6', 'Em 7,3 cm', 'Lin 11', 'Col 1', and 'Português (Brasil)'. The main content area displays a Table of Contents with the following entries:

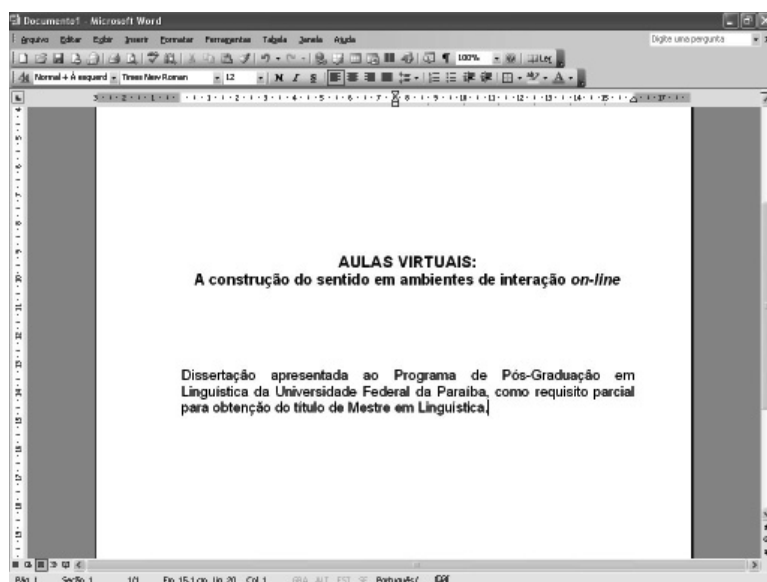
SUMÁRIO	
1	LIVROS E FOLHETOS2
1.1	ESTRUTURA3
1.1.1	Parte interna4
1.1.1.1	Elementos pré-textuais5
1.1.1.1.1	Capa6

3.4 NOTAS SOBRE O TRABALHO

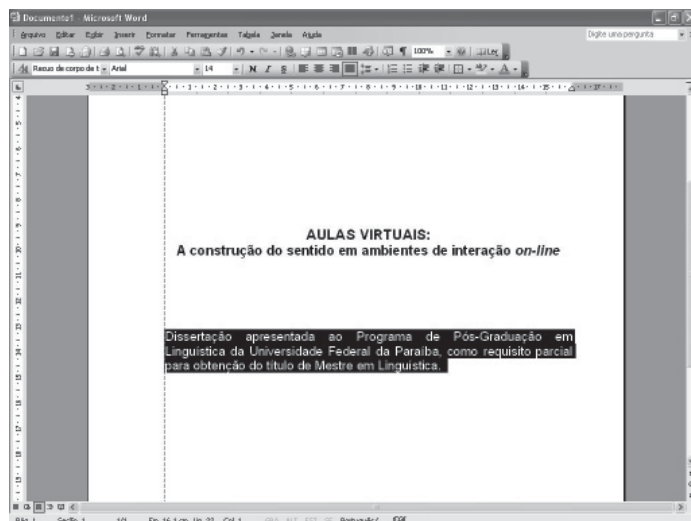
A Nota, um elemento constitutivo da folha de rosto e da folha de aprovação, contém a categoria do trabalho (tese, dissertação, monografia), nome da instituição a que é apresentado, objetivo (obtenção do grau acadêmico pretendido) e nome do professor orientador (mencionado apenas na folha de rosto).

Passo a passo para formatar a nota.

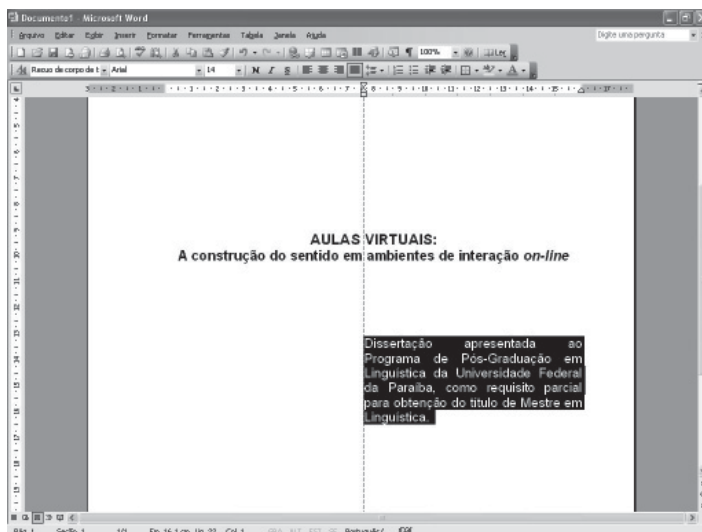
1º passo – Digitar o texto na mesma fonte utilizada no corpo do texto.



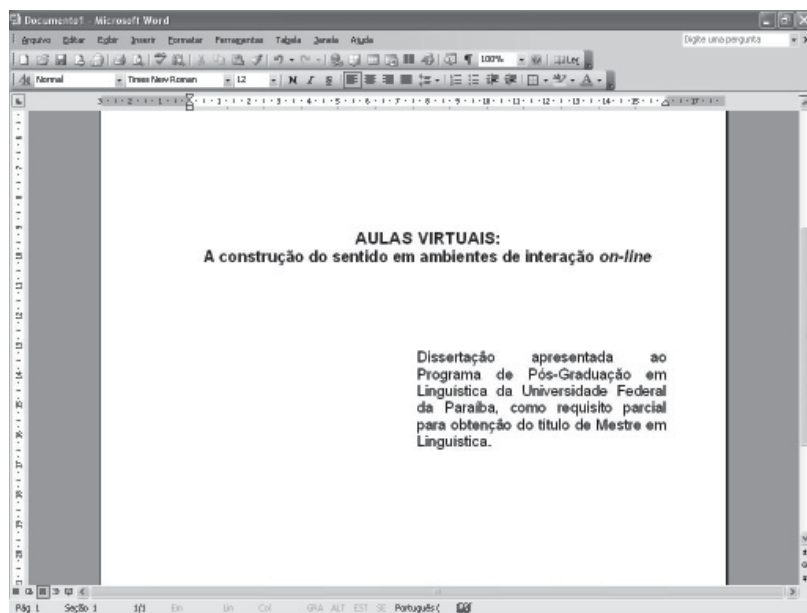
2º passo – Selecionar o texto.



3º passo – Clicar com o mouse, segurar e arrastar o Marcador de recuo da régua até 7,5cm (centro da folha).



Resultado obtido:

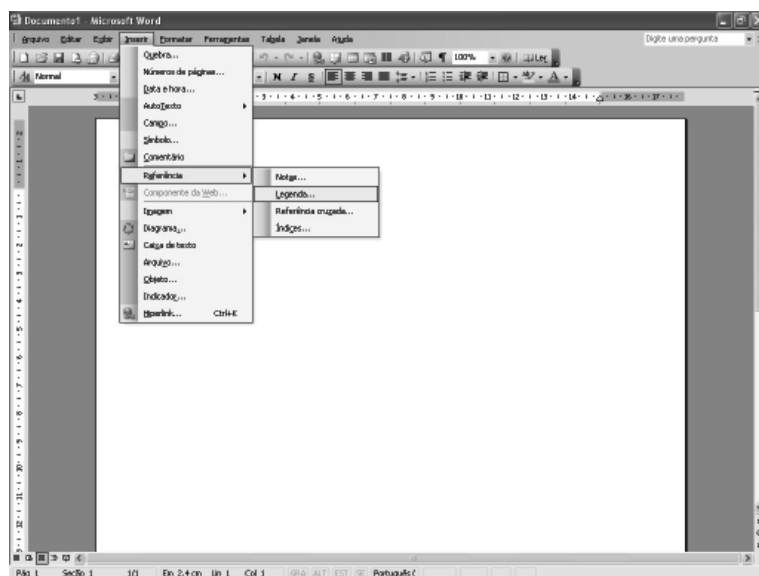


3.5 LEGENDAS AUTOMÁTICAS

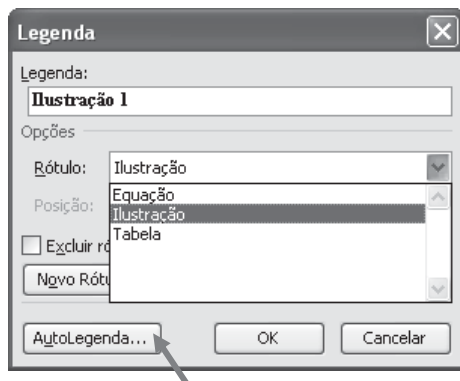
O Word 2003 disponibiliza um recurso de numeração automática para ilustrações ou tabelas. O uso desse recurso automatiza, também, a criação de índices das legendas dessas ilustrações e tabelas, na medida em que forem inseridas.

Seguir os passos abaixo para criar legendas automáticas nas ilustrações:

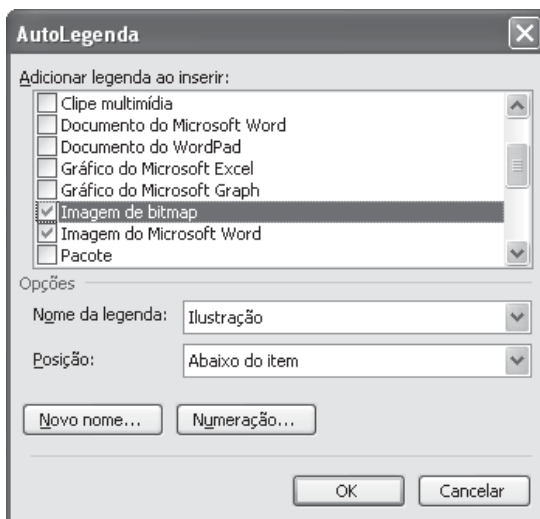
1º passo – Clicar no menu **Inserir**, apontar para **Referência**, selecionar e dar um clique na opção **legenda**.



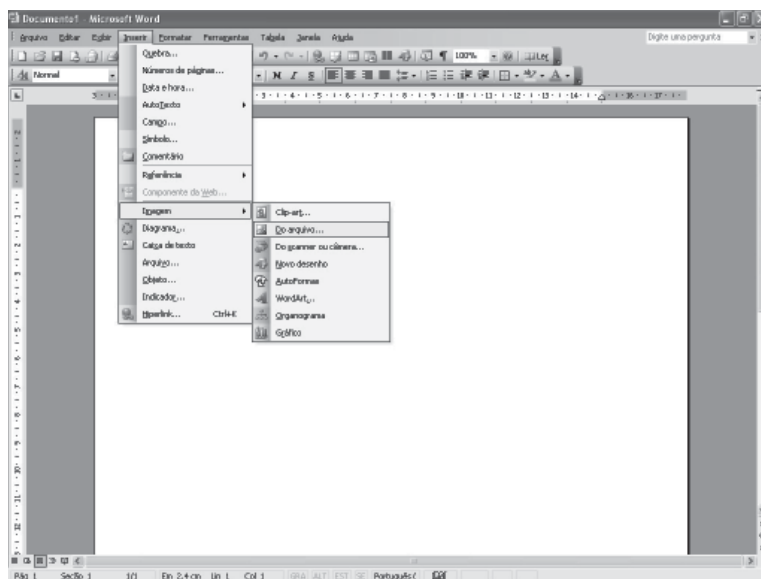
2º passo – Na caixa de diálogo **Legenda**, selecionar no menu **Rótulo** a opção **Ilustração** e, em seguida, clicar no botão **Autolegenda...**



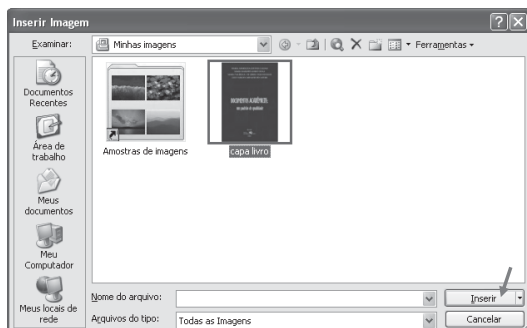
3º passo – Na caixa de diálogo **Autolegenda**, selecionar na lista, **Adicionar legenda** ao inserir, os itens nos quais se deseja que o Word 2003 adicione legendas automaticamente. Depois disso, clicar no botão **OK**.



4º passo - Para inserir ilustrações com legendas automáticas, clicar no menu **Inserir**, apontar para a opção **Imagem** e selecionar com um clique do mouse a opção **Do arquivo...**



5º passo - Na caixa de diálogo **Inserir Figura**, selecionar a ilustração desejada, e dar um clique no botão **Inserir** ou dar um clique duplo com o mouse sobre a ilustração desejada.

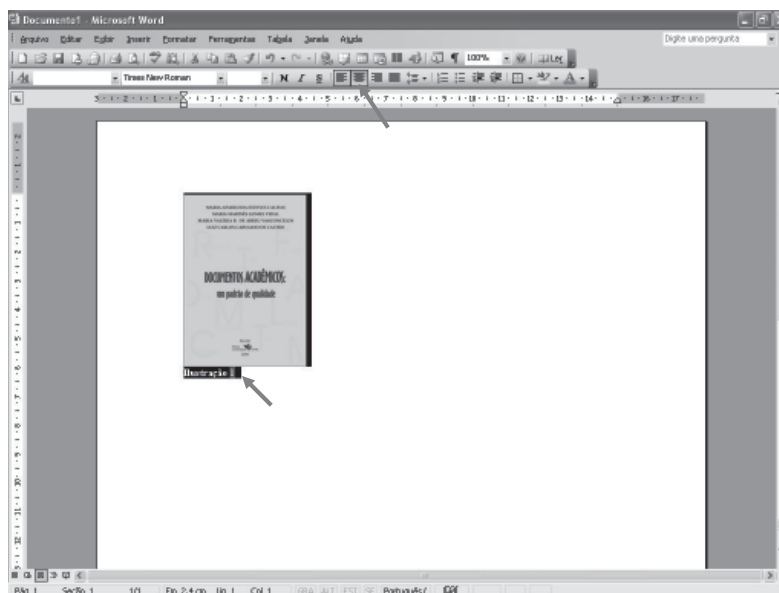


Resultado obtido



Ilustração I

6º passo – Selecionar a ilustração e a legenda automática, clicar no botão **Centralizar** e, em seguida, clicar do lado da numeração da legenda para digitar o título.



Resultado obtido:

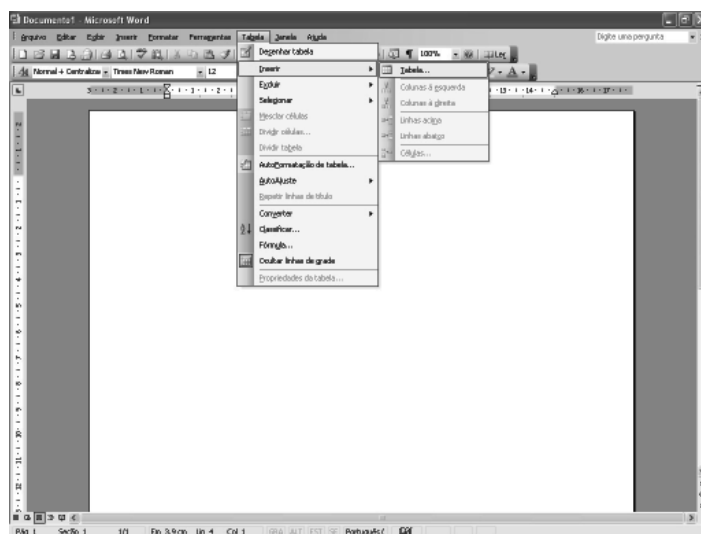


Ilustração 1 - Capa

3.6 INSERÇÃO DE TABELAS

Os trabalhos acadêmicos costumam incluir tabelas, o que torna mais complexa, a formatação dos referidos documentos. O Word 2003 apresenta recursos que permitem maior facilidade na execução desta tarefa. Os procedimentos a seguir podem ser de ajuda para os iniciantes.

1º passo - Clicar no menu **Tabela**, apontar para o menu **Inserir** e, em seguida, apontar e clicar na opção **Tabela**.



2º passo - Preencher, na caixa de diálogo **Inserir tabela**, a opção **Número de colunas** e **Número de linhas** desejadas, na opção **Comportamento de AutoAjuste** deixar marcadas as opções **Largura de coluna fixa** e **Automático** e clicar no botão **OK**.



Resultado obtido:

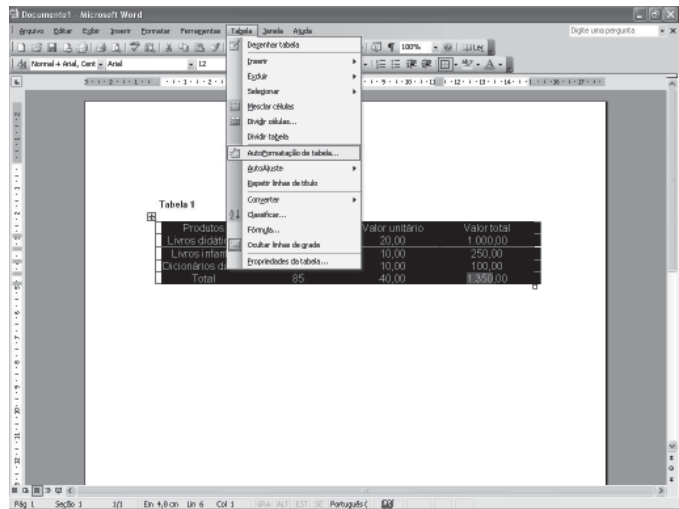
Tabela 1

3º passo - Preencher as células da tabela com os rótulos e valores desejados.

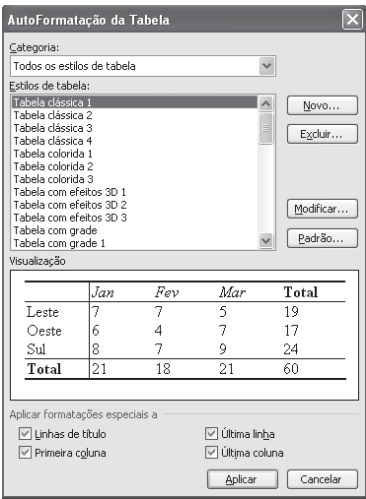
Tabela 1

Produtos	Estoque	Valor unitário	Valor total
Livros didáticos	50	20,00	1.000,00
Livros infantis	25	10,00	250,00
Dicionários da LP	10	10,00	100,00
Total	85	40,00	1.350,00

4º passo - Selecionar a Tabela como na figura abaixo. Em seguida, apontar e dar um clique no menu **Tabela** e selecionar dando um clique a opção **AutoFormatação da tabela**.



5º passo – Selecionar, na caixa de diálogo **AutoFormatação da tabela**, o **Estilo de tabela** que se desejar e dar um clique no botão **Aplicar**.



Resultado obtido:

Tabela 1

Produtos	Estoque	Valor unitário	Valor total
Livros didáticos	50	20,00	1.000,00
Livros infantis	25	10,00	250,00
Dicionários da LP	10	10,00	100,00
Total	85	40,00	1.350,00

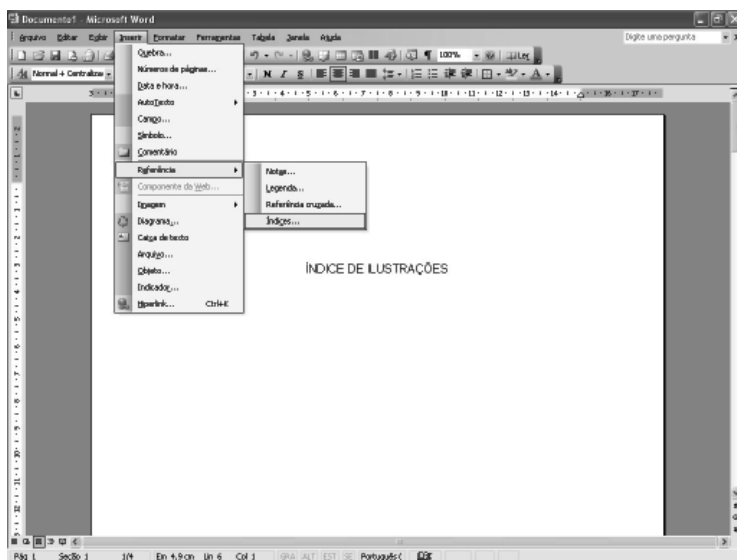
Observação -

- a) O resultado obtido está de acordo com a norma de apresentação tabular do IBGE (1993).
- b) Para nomear a tabela basta clicar com o mouse uma única vez no lado direito da legenda Tabela 1

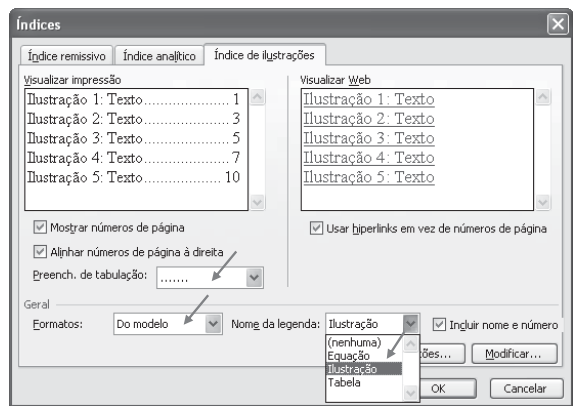
Utilizando o recurso de legenda automática, pode-se facilmente criar um índice automático de ilustrações e tabelas.

Passo a passo para criar um índice de ilustrações.

1º passo – Na página, colocar o cursor no local em que se deseja inserir o índice de ilustrações ou tabelas e, em seguida, clicar no menu **Inserir**, selecionar a opção **Referência** e dar um clique na opção **Índices...**

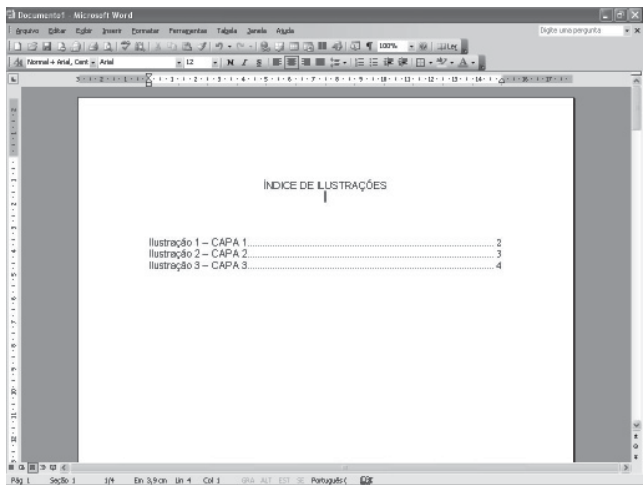


2º passo – Na caixa de diálogo **Índices**, selecionar a guia **Índice de ilustrações** e, em seguida, selecionar o tipo do **Nome da legenda** que se deseja criar o índice e clicar no botão **OK**.



Observação – Pode-se alterar Preenchimento de tabulação e Formatos

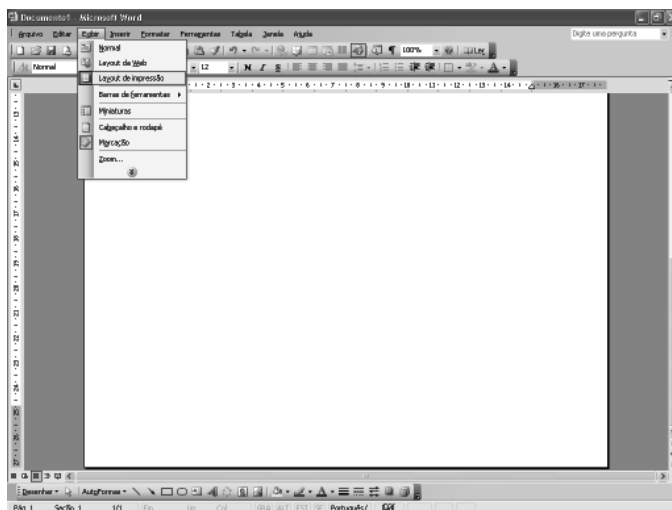
Resultado obtido:



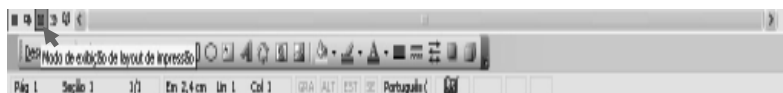
O editor de texto Word 2003 disponibiliza um recurso de numeração automática de páginas de um documento. Para se visualizar a numeração das páginas é preciso que o documento seja exibido no **modo de exibição de layout de impressão**.

3.8 INSERÇÃO DE NÚMERO DE PÁGINA

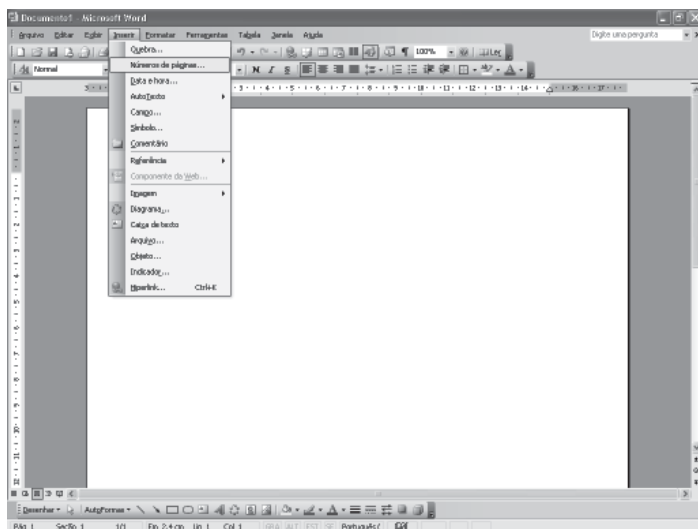
1º passo - Clicar no menu **Exibir**, e, em seguida, selecionar e clicar na opção **Layout de impressão**.



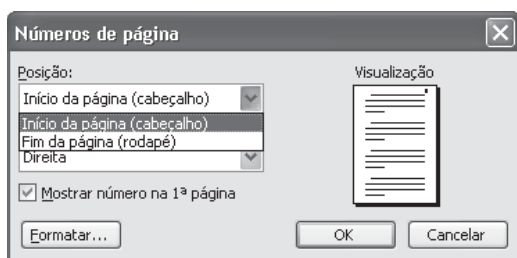
Dica – Outra opção para exibir o modo de exibição Layout de impressão é usar os botões de modo de impressão que estão ao lado da barra de rolagem na parte inferior.



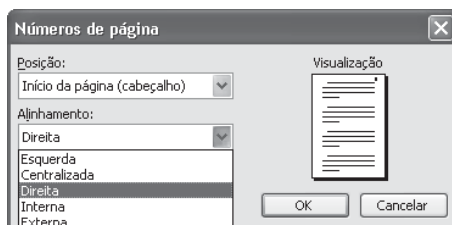
2º passo – Clicar no menu **Inserir**, apontar e clicar na opção **Números de páginas**.



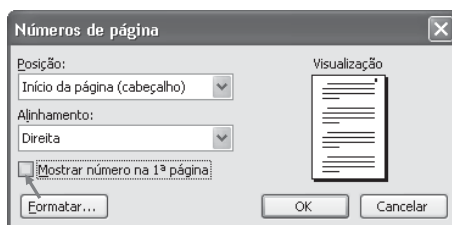
3º passo – Especificar, na caixa de diálogo, a **Posição** em que os números devem ser impressos, de acordo com a ABNT, selecionar a opção **Início da página (cabeçalho)**.



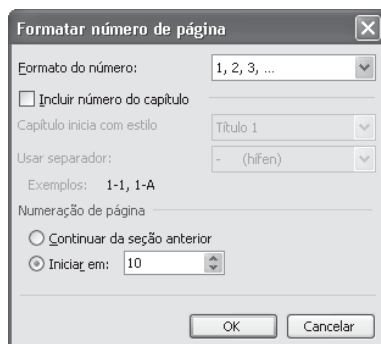
4º passo – Especificar, na caixa de diálogo **Números de página**, o **Alinhamento** em que os números devem ser impressos, de acordo com a ABNT, selecionar a opção de alinhamento à **Direita**.



5º passo - Desmarcar, na caixa de diálogo **Números de página**, a opção **Mostrar número na 1ª página**, caso não se deseje numerar a primeira página e, em seguida clicar no botão **Formatar...**



6º passo - Marcar, na caixa de diálogo **Formatar números de página**, a opção **Iniciar em** e, em seguida, digitar o número inicial e clicar no botão **OK**.



Lembrete – Em se tratando de trabalho acadêmico, inicia-se a impressão da numeração a partir dos elementos textuais.

3.8.1 Desmarcação das páginas capitulares

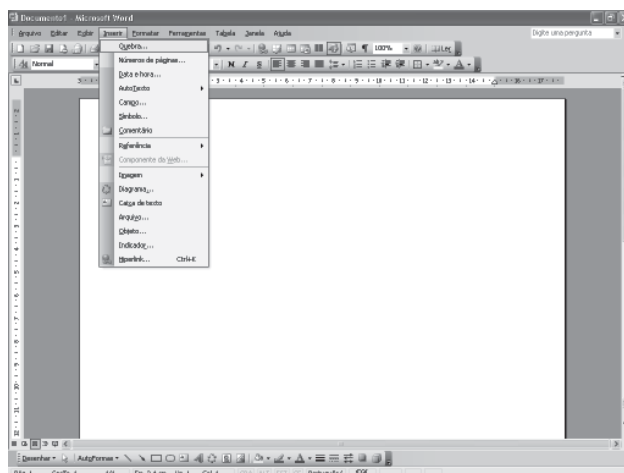
a) Quebra de seções

O editor de texto Word 2003 disponibiliza recurso de **quebra de seções** com a finalidade de se trabalhar com formatos de textos diferentes, tais como texto corrido e texto em colunas, numa mesma página; esse tipo quebra de seção denomina-se seção contínua.

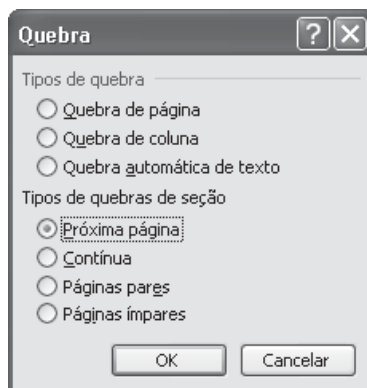
No entanto, para o trabalho acadêmico o tipo de seção mais utilizado é o **Quebra de seção na próxima página**, pois nesse documento as páginas só devem ser numeradas a partir dos elementos textuais; logo, trabalhar cada capítulo numa seção própria seria o ideal. Uma quebra de seção, também, permite usar numeração de página diferente em cada seção.

Passo a passo dos procedimentos para **Quebra de seção na próxima página**.

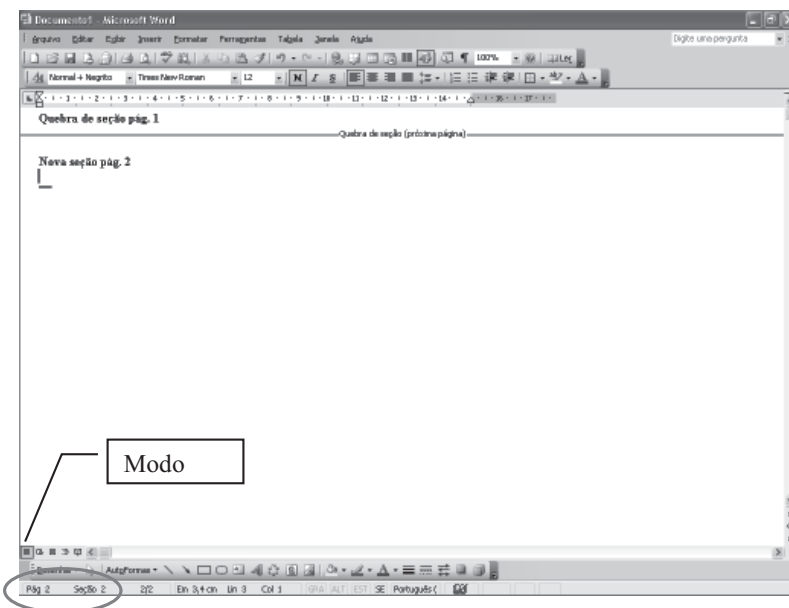
1º passo – Colocar o cursor no local em que se deseja inserir uma **Quebra de seção**, apontar para o menu **Inserir** e selecionar com um clique do mouse a opção **Quebra...**



2º passo - Selecionar, na caixa diálogo **Quebra**, em **tipos de quebras de seção**, a opção **Próxima página** e clicar no botão **OK**.



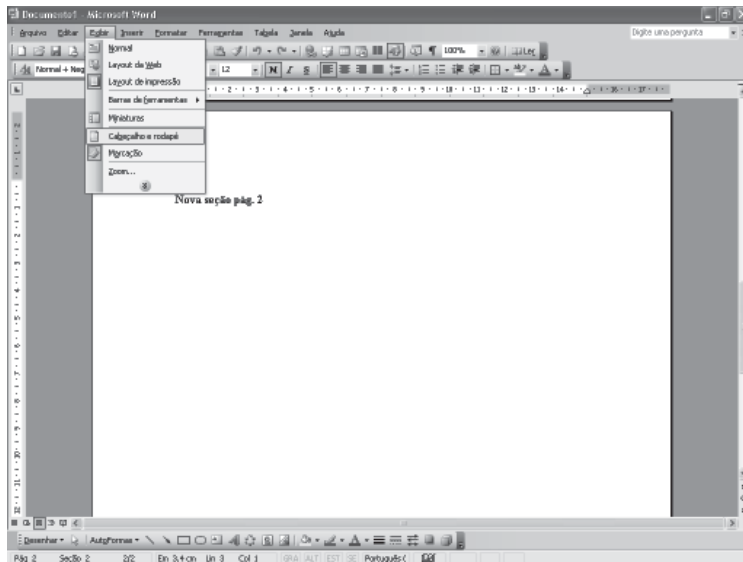
3º passo – Clicar no botão de exibição de **modo normal** na **barra de status**, (parte inferior a esquerda da barra de rolagem) para ver o resultado da ação executada. Observar que a página 2 está na seção 2.



b) Desmarcar a opção Mesmo que a seção anterior.

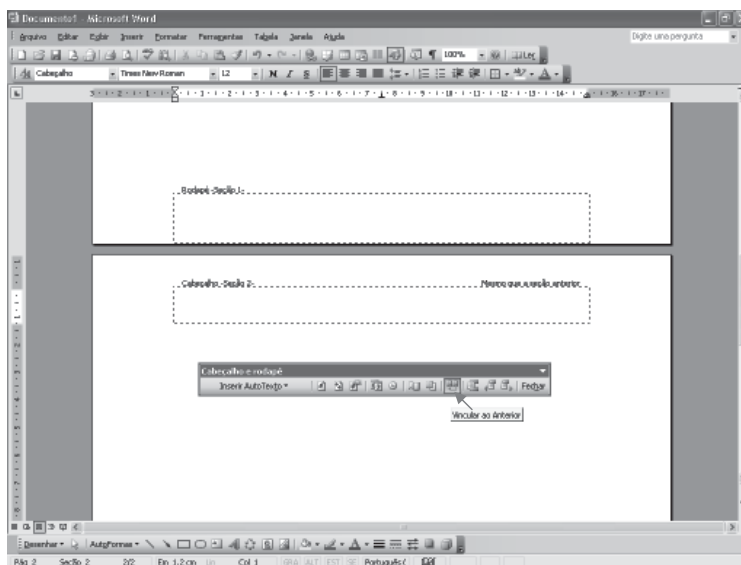
Ao desmarcar a opção **Mesmo que a seção anterior**, o editor de texto Word 2003 permitirá manipular a numeração das páginas de forma que a numeração somente aparecerá, para impressão, a partir dos elementos textuais. Ver passo a passo a seguir.

1º passo – Clicar o menu **Exibir**, selecionar e clicar a opção **Cabeçalho e rodapé**.



Observação - Ao clicar em exibir cabeçalho e rodapé o Word 2003 automaticamente mudará para o modo de exibição de layout de impressão e aparecerá sobre a página a barra flutuante **Cabeçalho e rodapé**.

2º passo – Na barra flutuante **Cabeçalho e rodapé**, clicar no ícone em destaque para desligar a opção **Vincular ao Anterior**.



Observação - A quebra de seção permitirá paginar cada capítulo ficando fácil não numerar as páginas capitulares como recomenda a ABNT.

Inserir número de páginas na seção que inicia os elementos textuais (Cf. seção 1.2.3.2).

Lembrete - A paginação do trabalho acadêmico, tais como monografia, tese e dissertação, segundo a ABNT, deve ser contabilizada a partir da primeira página dos elementos pré-textuais que é a folha de rosto, no entanto, só deve numerada a partir da segunda página dos elementos textuais em diante.

FINALIZAÇÃO

A finalidade desta publicação é contribuir para a padronização dos documentos acadêmicos, como se afirmou no início.

A normalização proposta confere aos documentos impressos, comprovadamente, melhor qualidade na sua apresentação e, portanto, maior facilidade de consulta e busca de informações.

De certa forma, livros, projetos, trabalhos acadêmicos, periódicos e relatórios têm a mesma estrutura, constituída por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. As variações que diferenciam os documentos científicos decorrem, principalmente, da presença ou ausência de alguns componentes pré ou pós-textuais.

A síntese integradora, no quadro a seguir, permite visualizar as semelhanças e diferenças entre os elementos estruturais dos documentos acadêmicos mais representativos.

PARTE EXTERNA				
LIVROS	TRABALHOS ACADÊMICOS	PERIÓDICOS	ARTIGOS DE PERIÓDICO	RELATÓRIOS IMPRESSOS
sobrecapa				
capa	capa	capa		
folha de guarda				
lombada ou dorso	lombada	lombada		
goteira				
orelhas				

PARTE INTERNA				
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS				
LIVROS	TRABALHOS ACADÊMICOS	PERIÓDICOS	ARTIGOS DE PERIÓDICO	RELATÓRIOS IMPRESSOS
falsa folha de rosto			título e subtítulo (se houver)	capa
folha de rosto	folha de rosto	folha de rosto	nome(s) do(s) autor(es)	folha de rosto
dedicatória(s)			resumo na língua do texto	errata
agradecimento(s)	errata	errata	Palavras-chave na língua do texto	resumo na língua vernácula
epigrafe	folha de aprovação	sumário		
lista de ilustrações	dedicatória	editorial		
lista de tabelas	agradecimentos			lista de ilustrações
lista de abrev. e siglas	epigrafe			lista de tabelas
lista de símbolos	resumo na língua vernácula			lista de abrev. e siglas
errata	resumo em língua estrangeira			lista de símbolos
sumário	lista de ilustrações			sumário
	lista de tabelas			
	lista de abrev. e siglas			
	lista de símbolos			
	sumário			
ELEMENTOS TEXTUAIS				
prefácio	introdução		introdução	introdução
conteúdo	desenvolvimento	seções (assuntos ou gêneros dos trabalhos)	desenvolvimento	desenvolvimento
conclusão	conclusão		conclusão	considerações finais

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS				
LIVROS	TRABALHOS ACADÊMICOS	PERIÓDICOS	ARTIGOS DE PERIÓDICO	RELATÓRIOS IMPRESSOS
posfácio		índice(s)	título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	referências
referências	referências	instruções editoriais	resumo na língua estrangeira	apêndice(s)
glossário	glossário		palavras-chave na língua estrangeira	anexo(s)
apêndice(s)	apêndice(s)		referências	
anexo(s)	anexo(s)		glossário	formulário de identificação
índice(s)	índice(s)		apêndice(s) ³	
colofão			anexo(s)	

Como sugere a composição linguística do título desta seção (final+iza+ação), os autores encorajam os consulentes à prática da documentação científica fundamentada nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (1988-2009). Contudo, reconhecem que o senso comum tem força de norma e que a norma é dinâmica e sofre transformações para adaptar-se ao interesse público.

REFERÊNCIAS

ARMANI, Domingos. O processo de elaboração de um projeto social. In: _____. **Como elaborar projetos?** Guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais. 2. ed. Porto Alegre: Tomo Edit., c2001. cap. 5, p. 41-84.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989a.

_____. **NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

_____. **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, 2003c.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006a.

_____. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989b.

_____. **NBR 6033**: ordem alfabética: procedimento. Rio de Janeiro, 1989c.

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

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

_____. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988a.

_____. **NBR 10523**: entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos. Rio de Janeiro, 1988b.

_____. **NBR 10525**: informação e documentação: número padrão internacional para publicação seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005a.

_____. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2009.

_____. **NBR 10719**: Relatório técnico-científico. Rio de Janeiro, 1989d.

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

_____. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005b.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005c.

_____. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006b.

BARRASS, Robert. As ilustrações contribuem para que haja clareza. In: _____. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes, São Paulo: T. A. E. QUEIROZ, 1979a. cap. 10, p. 114-127.

_____. Os números contribuem para a precisão. In: _____. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes, São Paulo: T. A. E. QUEIROZ, 1979b. cap. 9, p. 103-113.

BASTOS, Lília da Rocha et al. Emprego de números. In: _____. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. cap. iv, p. 37-38.

BECKER, Grace Vieira. Cronograma e orçamento. In: ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 2006. cap. 10, 176-171.

BOAVENTURA, Edivaldo M. D. Documentação e fontes de estudo do direito. In: _____. **Metodologia da pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2004. cap. 9, p. 97-108.

BRASIL. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados e informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado no âmbito da Administração Pública Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 dez. 2004, seção 1, p.6.

BRASIL. Decreto nº 81.621, de 3 de maio de 1978. Aprova o Quadro Geral de Unidades de Medida, em substituição ao anexo do Decreto nº 63.233, de 12 de setembro de 1968. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 4 maio de 1978.

BRASIL. Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942. Lei de Introdução do Código Civil Brasileiro. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 de setembro de 1942. Disponível em: <<http://www.soleis.com.br/Del4655.htm>>. Acesso em: 6 nov. 2010.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1964/4320.htm>>. Acesso em: 18 nov 2010.

BRASIL. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 fev. 1998, seção I, p. 3. Disponível em:<http://www.mct.gov.br/legis/leis/leis/9610_98.htm>. Acesso em: 21 maio 2005.

BUFFA, Elwood Spencer. Métodos de planejamento de redes de operação. In: _____. **Administração da produção**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1972. cap. 8, p.185-210.

CARVALHO, Ana Lúcia; GODINHO, Martha. **Roteiro para relatório de aulas práticas**. [[Nilópolis]: Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis, [200-?]. Disponível em:< <http://www.cefet.br/dna/temas/relatório>>. Acesso em : 28 mar. 2005.

CASTRO, Cláudio de Moura. Logística da pesquisa. In: _____. **A prática da pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. cap. 7, p. 158-164.

_____. A preparação dos termos de referência ou do projeto de pesquisa. In: _____. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1976. cap. ii, p. 13-24.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-americano.Tradução pela Comissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos de FEBAB. 2. ed. rev. 2002 São Paulo: FEBAB, 2004.

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO (Brasil). Parecer n. 977/65. **Documenta**, Brasília, DF, n.44, p. 67-86, dez. 1965.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (Brasil). Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CES, 1/2001. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 abr. 2001, seção 1, p. 12.

ECO, Umberto. A citação bibliográfica. In: _____. **Como se faz uma tese**. 19. ed. São Paulo: Perspectiva, 2005a. cap. 3, seção 3.2.3, p. 48-61.

ECO, Umberto. Redação. In: _____. **Como se faz uma tese**. 19. ed. São Paulo: Perspectiva, 2005b. cap. 5, p. 115-143.

ESTRELA, Carlos; ESTRELA, Cyntia R. A Curriculum vitae e memorial. In: ESTRELA, Carlos. **Metodologia científica: ensino e pesquisa em Odontologia**. São Paulo: Artes Médicas, 2001. cap. 21, p. 471-483.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico. 8.ed. rev. e ampl. In: _____. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007a. cap. 16, p. 193-195.

_____. Resumo e recensão. 8.ed. rev. e ampl. In: _____. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007b. cap. 8, p.90-95.

GAERTNER, Lisando. **A história das notas de rodapé**. [2005]. Disponível em: <<http://www.digestivocultural.com/colunistas/coluna.asp?codigo=213>>. Acesso em: 15 jun. 2005.

GASPAR, Lúcia. **Indexação de Documentos**. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Instituto de Documentação, 2002. Digitado.

GIL, Antonio Carlos. Como redigir o projeto de pesquisa. In: _____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. cap. 16, p. 161-171.

GOMES, Lúcia Helena de Andrade. Notas de rodapé. In: _____. **Como preparar sua monografia jurídica**. 3. ed. rev. E atual. Campinas: Copola, 2002. cap. 12, seção 12.8, p. 87-89.

GUIMARÃES, Francisco. Dicas sobre como fazer um pôster. In: PRÊMIO ROCHA LIMA, 12., 2004, Ribeirão Preto; CONGRESSO MÉDICO-ACADÊMICO, 7., 2004., Ribeirão Preto. **XII Prêmio Rocha Lima; VII Congresso Médico-Acadêmico**. Ribeirão Preto; Centro Acadêmico Rocha Lima, Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, USP, c2004. Disponível em: <<http://www.fmrp.usp.br/~carl/coma/poster/html>>. Acesso em : 18 set. 2004.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. Acordo ortográfico da língua portuguesa. In: _____. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. [Contém CD-Rom completo. Com a nova ortografia da língua portuguesa]. Rio de Janeiro: Instituto Antonio Houaiss de Lexicografia; Objetiva, 2009. p.xli-li.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

JOBIM, Sonia. **Elaboração de projeto social**. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://sociologia.incubadora.fapesp.br/portal/publicacoes-1/apostilas/apostprojetos>>. Acesso em: 6 nov. 2010.

KÖCHE, José Carlos. Construção de hipóteses. In: _____. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa**. 14. ed. rev. e ampl. Petrópolis: Vozes, 1997. cap. 4, seção 4.2, p. 108-110.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Projeto e relatório de pesquisa. In: _____. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1996. cap. 10, p. 214-233.

LEAL, Elizabeth et al. **Elaboração de trabalhos acadêmico-científicos (versão preliminar)**. Itajaí: Universidade do Vale do Itajaí, 2003. Disponível em: <<http://www.sj.univale.br/site-campus/alunos-professores/manual/parte-1.pdf>>. Acesso em: 28 nov. 2004.

LUCENA, Helyab Magdiel Alves; GAUDÊNCIO, Sale Mario; SILVA, Zairo José de Albuquerque e. **Paper: um instrumento pedagógico para prática acadêmica**. Mossoró, RN: Núcleo de Monografia, Faculdade de Ciências e Tecnologia Mater Christi, 2009. Disponível em: <http://www.materchristi.edu.br/faculdade/repositorio/download_102.pdf>. Acesso em: 7 fev. 2010.

LUCENA, Valdecira. **Tipografia na era digital**. 2003. Monografia (Especialização em Expressão Gráfica) – Departamento de Desenho, Centro de Artes e Comunicação, UFPE, Recife, 2003.

LUNA, Sérgio Vasconcelos de. Viabilidade de um projeto de pesquisa. In: _____. **Planejamento da pesquisa**.: uma introdução: elementos para uma análise metodológica. São Paulo: EDUC, 2007. p. 44-48.

MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Ana Maria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. **Citações**: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2002.

MOLINA, Aurélio; DIAS, Emanuel; MOLINA, Ana Elizabeth. Preparando um projeto de pesquisa. In: _____. **Iniciação em pesquisa científica**: manual para profissionais e estudantes das áreas da saúde, ciências biológicas e humanas. Recife: EDUPE, 2003. cap. 4, p. 25-44.

MORAES, Irany Novah. Conceito de memorial e currículo. In: _____. **Elaboração da pesquisa científica**. 2.ed.ampl. Rio de Janeiro: Atheneu, 1985a. cap. 6, p.36-37.

_____. Difusão do conhecimento. In: _____. **Elaboração da pesquisa científica**. 2.ed.ampl. Rio de Janeiro: Atheneu, 1985b. cap. 20, p.135-141.

MOTTA, Valter I. Pôster. In: _____. **Redação de artigos científicos biomédicos**. Caxias do Sul: Educs, 2006. cap. 20, p. 147-152.

NUNES, Rizzatto. Redação de monografia. In: _____. **Manual da monografia jurídica**. 4. ed. rev. ampl. atual. São Paulo: Saraiva, 2002. Cap.6, p.79-154.

PERES, José Augusto. Objetivos. In: _____. **A elaboração do projeto de pesquisa**. 4. ed. João Pessoa: Micrográfica, 1990. p.23-24.

PERES, José Augusto. Porque se faz um relatório. In: _____. **Como se faz um relatório**. João Pessoa: UFPB, 1988. p. 13-14.

PERNAMBUCO. Lei nº 12.435, de 6 de outubro de 2003. Dispõe sobre a remessa, o depósito legal e a guarda de obras culturais à Biblioteca Pública do Estado de Pernambuco. **Diário do Estado de Pernambuco**, Recife, 23 out. 2005.

RIBEIRO, Silvana da Silva. **As citações em textos científicos**. 2002. 81 f. Dissertação (Mestrado em Letras) – Departamento de Letras e Linguística, Centro de Artes e Comunicação, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2002.

RICHARDSON, Robert Jarry et al. Formulação de hipóteses. In: _____. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2008. cap. vii, p. 104-116.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Estrutura de um projeto de estágio. In: _____. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. São Paulo: Atlas, 2006a. pt. 2, cap. 4, p. 79-88.

_____. Tipos de projetos. In: _____. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. São Paulo: Atlas, 2006b. pt. i, cap.3, p. 59-76.

RUDIO, Franz Victor. O projeto de pesquisa. In: _____. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 29. ed. Petrópolis: Vozes, 2001. cap. iv, p. 53-68.

SÁ, Elisabeth Schneider de et al. Tipos de trabalhos. In: _____. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994. cap. 2, p. 26-62.

SALOMON, Délcio Vieira. Divulgação científica. In: _____. **Como fazer uma monografia**. Belo Horizonte: Interlivros, 1996. cap.7, p. 143-149.

SALVADOR, Ângelo Domingos. Introdução. In: _____. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**: elaboração de trabalhos científicos. 8. ed. rev. ampl. Porto Alegre: Sulina, 1980a. p.9-37.

_____. Livros em geral. In: _____. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**: elaboração de trabalhos científicos. 8. ed. rev. ampl. Porto Alegre: Sulina, 1980b. cap. ii, seção 1.1, p.76-78.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Anexo. In: _____. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. de acordo com a ABNT e ampl. São Paulo: Cortez, 2003a. p.197-198.

_____. Diretrizes para a elaboração de uma monografia científica. In: _____. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. de acordo com a ABNT e ampl. São Paulo: Cortez, 2003b. cap. v, p. 73-132.

_____. Observações metodológicas referentes aos trabalhos de pós-graduação. In: _____. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. de acordo com a ABNT e ampl. São Paulo: Cortez, 2003c. cap. vii, p.143-182.

SILVA, Rebeca Peixoto da et al. Recensão crítica. In: _____. **Redação técnica**. 2. ed. Porto Alegre: Formação [1974?]. cap. 2, seção 2.3.3, p. 171-174.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO. Centro de Teologia e Ciências Humanas. Departamento de Educação. Prática de Ensino. **Projeto de intervenção**: roteiro explicativo. [Recife, 199-?]. 1 f. Digitado

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. PROPESQ. Coordenação de Pesquisa. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica. **Instruções aos autores**. Recife, [2010]. Disponível em: <<http://www.ufpe.br/pibic>>. Acesso em: 10 maio 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Editora UFPR, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Editora. **Normas para apresentação de originais para publicação**. Porto Alegre, 2006. Disponível em: <www.ufrgs.br/editora/normasparapublicação.htm>. Acesso em: 6 nov. 2010.

_____. Instituto de Geociências. Biblioteca. **Guia de Apresentação de Referências Bibliográficas**: baseado na norma ABNT/BNT 6032 ago./2000. Porto Alegre, 2002. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/geociências/bibgeo/REFERENCIAS2002.doc>>. Acesso em: 20 set.2005.

UNIVERSIDADE DE TUIUTI DO PARANÁ. Elementos textuais. In: _____. **Normas técnicas**: elaboração e apresentação de trabalho acadêmico-científico. 2. ed. Curitiba, 2006. seção 1.8.2, p. 21-24. Disponível em: <http://www.utp.br/legislacao_normas/normastecnicas.pdf>. Acesso em: 6 nov. 2010.

VANOYE, Francis. A expressão e a comunicação escritas. In: _____. **Uso da linguagem**: problemas e técnicas na produção oral e escrita. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003. cap. 2, p. 77.

A

Abreviatura

- expressões latinas, 311
- lista, 32, 66, 93, 152
- meses, 348
- nome de editor, 345
- título de periódico, 115, 343
- unidades de medida, 427
- volume, número, página, 116, 350

Acréscimo

- citação, 272

Agradecimento

- artigo de periódico, 124
- livro, 65
- trabalho acadêmico, 89

Álbum de fotografias

- referência, 382

Algarismo árabe

- ano de publicação, 62
- fascículo, 116
- ilustração, 252
- horas do dia, 427
- nota de rodapé, 324
- numeração progressiva, 245
- paginação, 73, 116, 295, 421
- seção, indicativo, 246
- tabela, 255
- volume, 62, 116

Algarismo romano,

- citação, 295
- referência, 351, 361

Alínea, 246, 248, 420

Anais

- referência, 358

Anexo e Apêndice

- apresentação gráfica, 426
- artigo de periódico, 124
- curriculum, 178
- livro, 71
- memorial, 189
- projeto, 43
- relatório, 154
- trabalho acadêmico, 98

Artefato tridimensional

- referência, 387

Apresentação gráfica,

- alínea, 246, 248, 420
- anexo e apêndice, 426
- citação, 422
- destaque de palavras, 422
- emprego de números, 427
- entrelinha, 420
- fonte, 419
- formato do papel, 419
- ilustração, 251, 426
- margem do papel, 419
- nota de rodapé, 423
- paginação, 421

Apresentação gráfica (cont.)

- parágrafo, 419
- referência, 424
- subalínea, 248, 420
- subtítulo, 247, 421
- tabela, 254, 426
- título, 247, 421
- trabalho acadêmico, 419
- unidades de medidas, 427
- ver também**

Formatação e digitação

Apud

- em nota de rodapé, 318
- no texto, 276

Arquivo de computador

- referência, 403

Arquivo em PDF

- referência, 403

Artigo de jornal

- referência
 - eletrônico, 397
 - impresso, 361

Artigo de periódico

- definição, 121
- elementos
 - de apoio, 125
 - de localização, 126
 - pós-textuais, 123
 - pré-textuais, 122
 - textuais, 123
- estrutura, 121
- formatação e digitação, 127
- legenda bibliográfica, 115, 126
- referência
 - eletrônica, 396
 - impressa, 360
- título, 124

Aspa

- em citação, 271

Ata de reunião

- referência, 359

Atlas

- referência, 384

Autor(es)

- citação, 288
- credenciais, 122, 321
- livro
 - dados biográficos, 60
- referência,
 - autoria desconhecida, 342
 - entidade, 338
 - pessoal(ais), 336
 - pseudônimo, 338

B

Banco e base de dados

- referência, 403

Bíblia

- referência, 354

Blog

- referência, 404

C

Cabeçalho

- ilustração, 251
- índice, 409, 410
- tabela, 256

Capa

- currículo, 166
- tttlivro, 57

Capa (cont.)

- memorial, 188
- periódico, 108
- projeto, 29
- relatório, 149
- trabalho acadêmico, 83

Capítulo de livro

- conteúdo, 69
- referência, 353
- títulos, 74

Carta manuscrita

- referência, 370

Carta náutica

- referência, 384

Cartaz

- referência, 383

Cartão postal

- referência, 383

Catálogo

- referência, 369

CD ver Compact Disc**Citação**

- apresentação gráfica, 270
- autor-data, 288
- definição, 269
- de citação, 276
- de documentos
 - bíblia, 282, 295
 - clássico, 282, 295
 - eletrônico, 279
 - jurídico, 279
 - obra literária, 284
 - omissão de autor, 291
 - sem data, 293
- direta, 270, 276
 - curta, 271
 - longa, 271
- formatação e digitação, 305,

Citação (cont.)

- indicação
 - ano, 293
 - fonte, 287
 - paginas, 295
- indireta, 276
- informação verbal, 277
- sistemas de chamada, 287
- supressão, acréscimo,
 - destaque, 273, 274
- textual, 270, 276
- tipos, 270
- título de obra, 291
- trabalho não publicado, 278
- verbos de inserção, 287

ver também**Sistemas de chamada****Código e Vade-mecum**

- referência, 367

Coleção e Série

- referência, 352

Colofão

- definição, 72

Compact Disc

- referência, 385

Compilador

- referência, 337

Comunicação pessoal

- citação, 277
- nota, 319

Conclusão

- artigo de periódico, 123
- relatório, 153, 163
- trabalho
 - acadêmico, 95
 - apresentado em evento, 138

Congresso e conferência, 133**Contracapa, 58**

Coordenador

referência, 337

Cortina

paginação, 101

Credenciais do autor 122, 321

Curriculum vitae

definição, 165

elementos

 pós-textuais, 178

 pré-textuais, 166

 textuais, 168

estrutura, 166

formatação e digitação, 179

Lattes, 165, 166

modelos, 179

redação, 165

D

Data

apresentação gráfica, 428

aprovação do trabalho, 87

citação, 293

curriculum, 165

de acesso, 389

desconhecida, 348

entrega do trabalho, 86

estações do ano, 349

jornal, 350

legenda, 115

limites, 350

meses, 348

periódico, 109, 111

período coberto, 350

referência, 347

relatório, 151

Dedicatória

livro, 65

trabalho acadêmico, 88

Desenho

apresentação, 253

referência, 383

Desenvolvimento

artigo de periódico, 123

relatório, 153

trabalho acadêmico, 95

Destaque de palavras

em citação, 273

no texto, 422

Diapositivo

referência, 383

Dicionário

referência, 356

verbete, 357

Digital Video Disc

referência, 381

Direitos Autorais

Biblioteca Nacional, 58

Biblioteca Pública Estadual, 63

ilustração e tabela, lei, 252

registro

 livro, 63

 patente, 362

 periódico, 109

ver também

**International Standard Book
Number (ISBN)**

**International Standard Serial
Number (ISSN)**

Disco em vinil

referência, 385

Discussão

trabalho acadêmico, 96

Dissertação

apresentação, 81

Documento eletrônico

- referência
- definição, 389
- elementos, 389, 390

Documento eletrônico (cont.)

ver também

Tipos específicos de documento

Documento cartográfico

- referência, 383

Documento iconográfico

- referência, 381

Documento impresso

- citação, 270
- referência, 335

ver também

Tipos específicos de documento

Documento jurídico

- citação, 279
- referência
- eletrônico, 399
- impresso, 363

Documento sem título

- referência, 343, 387

Documento sonoro

- referência, 384

ver também

Tipos específicos de documento

Dorso 58, 83**Doutrina (Direito)**

- referência, 367

DVD ver Digital Video Disc

E

Editorial, 113**Editor(a)**

- endereço, 58, 63
- referência, 345

Enciclopédia

- referência, 356

Enciclopédia (cont.)

- verbete, 357

Ensaio

- referência, 369

Entrelinha, 420**Entrevista**

- referência, 369

Epígrafe

- livro, 65
- trabalho acadêmico, 89

Equação e fórmula

- artigo de periódico, 125
- livro, 73
- projeto, 49
- relatório, 155
- trabalho acadêmico, 100

Errata

- livro, 64
- periódico, 113
- relatório, 151
- trabalho acadêmico, 87

Evento, trabalhos

- apresentação
- pôster, 134
- PowerPoint, 141
- definição, 133
- referência

- eletrônica, 398

- impressa, 358

Expressões latinas

- nota de rodapé, 311

F

Fac-símile

referência, 369

Falsa folha de rosto

livro, 61

Fascículo, periódico

numeração, 116

referência, 360

Ficha

catalográfica, 63, 86, 118

de acompanhamento

bolsista, 159

orientador, 159

de identificação, 154

Figura

apresentação, 251

Filme

referência, 381

Fita cassete

referência, 386

Folheto, 55

Folha

de aprovação, 87

de guarda, 58

rosto

currículo, 166

livro, 61

memorial, 188

periódico, 110

projeto, 31

relatório, 150

trabalho acadêmico, 85

verso da folha, 61, 86, 112, 151.

Formatação e digitação

citação, 305

currículo, 179

Formatação e digitação (cont.)

estilo do texto, 437

ilustração, 265

legenda, 459, 467

lombada, 75

margem do papel, 433

nota(s)

de rodapé, 328

do trabalho, 455

numeração progressiva, 249

paginação, 469,

resumo expandido, 228

sumário, 238, 449

tabela, 265, 463

tamanho do papel, 433

texto em colunas, 127

título e subtítulo, 442

trabalho acadêmico, 103

Fórmula

ver Equação e fórmula

Formulário de identificação

ver Ficha

Fotografia

referência, 382

Fundação Biblioteca Nacional

ISBN, 58

G

Globo

referência, 383

Glossário

artigo de periódico, 124

livro, 70

projeto, 43

trabalho acadêmico, 98

Goteira (livro), 60

Gráfico, 251

Gravura

apresentação, 251

referência, 381

Grifo

citação, 273

H

Homepage

referência, 405

I

Ilustração

apresentação gráfica, 251, 426

definição, 251

dimensão, 253

direito autoral, 252

fonte de referência, 258

legenda, 252

lista, 66, 91, 152

localização, 264

nota, 252

numeração, 252

referência, 351, 381

título, 252

uso e preparo, 253

Imagem de satélite

referência, 384

Imagem em movimento

referência, 380

Imprensa

ver Local, Editor(a), Data

Incorreção no original

citação, 274

Indicativo numérico

índice, 409, 413

numeração das seções, 246

Índice

apresentação gráfica, 410

cabeçalho, 409, 410

definição, 409

Índice (cont.)

estrutura, 409

indicativo, 412

livro, 72

localização, 418

ordenação, 415

periódico, 114

remissiva, 410 414,

subcabeçalho, 409, 410

tipos, 414

trabalho acadêmico, 99

Informação verbal

citação, 277

Instruções editoriais, 113

International Standard Book

Number (ISBN)

cadastro, 58, 64

definição, 58

localização, 58

International Digital Object

Identifier Foundation (DOI), 172

International Standard Serial

Number (ISSN)

cadastro, 109

localização, 111, 118, 149

Interpolação

citação, 273

Introdução

artigo de periódico, 123

relatório, 153, 160

Introdução (cont.)

- trabalho
 - acadêmico, 95
 - apresentado em evento, 137

J

Jurisprudência

- referência
 - eletrônica, 401
 - impressa, 366

L

Legenda

- bibliográfica, 115, 126
- digitação, 459
- ilustração e tabela, 251

Legislação

- referência
 - eletrônica, 400
 - impressa, 363

Lista

- abreviaturas, 32, 66, 93, 152
- discussão (referência), 406
- ilustrações, 31, 66, 91, 152
- referências, 298, 375
- siglas, 32, 66, 93, 152
- símbolos, 32, 66, 93, 152
- tabelas, 32, 66, 92, 152

Livro

- categorias, 55
- definição, 55
- elementos

Livro (cont.)

- de apoio, 72
- de localização, 73
- pós-textuais, 69
- pré-textuais, 61
- textuais, 68
- estrutura, 55
 - externa, 57
 - interna, 61
- formatação e digitação, 75
- referência
 - eletrônica, 390
 - impressa, 352

Livro psicografado

- referência, 355

Local de publicação

- referência, 344

Lombada

- digitação, 75
- livro, 58
- periódico, 108
- projeto, 29
- trabalho acadêmico, 83

M

Manuscrito

- referência, 370

Mapa

- referência, 384

Margem e parágrafo, 419

Material cartográfico

- referência, 383

Material especial

- definição, 379
- referência, 379
- tipos, 379

Material especial (cont.)**ver também****Tipos específicos de documentos****Material iconográfico**

referência, 381

Memorial,

definição, 187

elementos

pós-textuais, 189

pré-textuais, 188

textuais, 189

estrutura, 187

redação, 190

Mensagem eletrônica

referência, 406

Metodologia

relatório, 162

trabalho

acadêmico, 96

apresentado em evento, 137

Monografia

apresentação, 81

N

Normalização de trabalho

quadro comparativo, 477

Nota de rodapé

apresentação gráfica, 324

credenciais do autor, 122, 321

definição, 309

de referência, 311

de tradução, 320

e citação, 325

explicativa, 319

expressões latinas, 311

formatação e digitação, 328

Nota de rodapé (cont.)

funções, 310

localização, 325

remissiva, 323

tipos, 310

Nota especial

catálogo, 369

edição fac-similada, 369

ensaio, 369

entrevista, 369

manuscrito, 370

nota prévia, 370

programa de rádio e televisão, 370

relatório, 371

resenha ou resensão, 371

resumo, 372

separata, 372

trabalho

acadêmico, 373

aceito para publicação, 373

digitado, 374

tradução, 374

Nota de série

referência, 352

Nota tipográfica**ver Local, Editor(a), Data****Numeração**

citação, 296, 301

coleção e série, 352

emprego de números, 427

ilustração, 251

nota de rodapé, 324

paginação, 73, 101, 156

partes de relatório, 156

tabela, 255

volume e fascículo, 116

Numeração progressiva

alínea, 248

artigo de periódico, 126

Numeração progressiva (cont.)

- definição, 245
- divisão do texto, 245
- projeto, 50
- relatório, 156
- seção
 - indicativo, 246
 - título, 247
- trabalho acadêmico, 102
- ver também**
 - apresentação gráfica

Número especial (periódico), 118

O

Orelha (livro), 60

Ordenação alfabética

- índice, 415
- referência, 375

Organizador

- referência, 337

P

Palavras-chave

- resumo
 - artigo de periódico, 123, 124
 - redação e estilo, 223
 - relatório, 152
 - trabalho acadêmico, 90

Paginação

- citação, 272
- contínua, 73, 117
- fascículo, 117
- índice, 412

Paginação (cont.)

- inexistente ou irregular, 351
- livro, 73
- projeto, 50
- relatório, 156
- trabalho acadêmico, 101, 421
- volume, 73, 116, 350

ver também

Apresentação gráfica e Formatação e digitação

***Paper*, 133**

Parágrafo, 419

Partitura impressa

- referência, 387

Patente

- referência, 362
- registro, 363, nota

Periodicidade

- definição, 110

Periódico científico,

- definição, 107
- elementos
 - pós-textuais, 113
 - pré-textuais, 110
 - textuais, 113
- estrutura
 - externa, 108
 - interna, 110

legenda bibliográfica, 115

numeração, 116

número especial, 118

projeto gráfico, 119

referência

- eletrônica, 395
- impressa, 359

suplemento, 118

ver também

Artigo de periódico

Plano de negócio, 47

Posfácio, 69**Pôster**

- características, 135
- dados de identificação, 136
- definição, 134

Pôster (cont.)

- dimensão, 135
- exposição, 139
 - PowerPoint, 141
- material utilizado, 140
- texto, 137

Prefácio

- livro, 68

Programa de computador,

- referência, 407

Programa de rádio e televisão,

- referência, 370

Projeto

- cronograma, 33
- definição, 28
- de intervenção, 44
- elementos
 - dados curriculares, 31
 - de apoio, 49
 - de localização, 50
 - pós-textuais, 43, 47
 - pré-textuais, 29, 44
 - textuais, 32, 45
- estrutura, 28, 52
- formatação e digitação, 52
- plano de negócio, 47
- recursos, 33

Protocolo de pesquisa, 27

Quadro (ilustração), 251

**Realia**

- referência, 388

Recensão

- definição, 223
- redação e estilo, 224
- referência, 371

Redação

- currículo, 175.
- memorial, 190
- resumos, 222, 224, 227

Referência

- autoria, 336
- data, 347
- data desconhecida, 348
- definição, 335
- edição, 343
- editor(a), 345
- editor(a) desconhecido(a) 347
- elementos
 - complementares, 350
 - essenciais, 335
- formatação, 424
- local de publicação, 344
- local desconhecido, 344
- localização, 375
- notas especiais, 368
- ordenação
 - alfabética, 376
 - numérica, 378
 - paginação, 350
- título e subtítulo, 341
- ver também**

**Documentos cartográfico,
eletrônico, impresso,
jurídico, Material especial**

Registro

- de patente, 362, nota
- de publicação
 - direitos autorais, 58
 - endereço, 63, nota
 - ISBN, 64
 - ISSN, 109

Relatório técnico e científico

- aula prática, 160
- definição, 147
- elementos
 - de apoio, 155
 - de localização, 156
 - pós-textuais, 153
 - pré-textuais, 149
 - textuais, 153
- estrutura, 148
- formatação e digitação, 164
- PIBIC, 157
- referência, 371
- tipos, 147

ver também

Apresentação gráfica

Remissiva

- índice, 410, 414
- nota de rodapé, 332

Resenha

- definição, 223
- estrutura, 224
- redação, 224
- referência, 371

Resultados

- apresentados em evento, 138
- relatório, 162
- trabalho acadêmico, 96

Resumo

- crítico
 - definição, 223
 - redação e estilo, 224

Resumo (cont.)

- em língua estrangeira, 91, 124
- expandido
 - definição, 226
 - estrutura, 226
 - redação e estilo, 227
- extensão, 222
- formatação e digitação, 228
- indicativo, 220
- informativo
 - definição, 220
 - estrutura, 222
 - redação e estilo, 222
- localização
 - artigo científico, 123
 - trabalho acadêmico, 90

referência, 372

ver também

Palavras-chave

Reticências

- em citação, 274
- em referência, 342

Revisão de Literatura

- projeto, 35
- trabalho acadêmico, 95

S

Sala virtual

- referência, 407

Seção de documento

- definição, 245

Separata

- referência, 372

Sigla

- artigo de periódico, 125
- livro, 72
- relatório, 155

Sigla (cont.)

trabalho acadêmico, 100

Símbolos (lista), 66, 93, 152**Sistemas de chamada**

autor-data, 288, 299

autoria desconhecida, 291

entidade coletiva, 290

entrada das referências, 292

grafia, 288

ordenação, 289

sobrenomes idênticos, 289

trabalhos do mesmo autor, 294

numérico, 296, 301

ver também**Citação****Slide**

referência, 383

Sobrecapa

livro, 57

Subcabeçalho

índice, 409, 410

Subtítulo

em folha de rosto, 31, 62, 85, 124

em título de seção, 247

Sumário

apresentação gráfica, 235

currículo, 167

definição, 233

estrutura, 234

formatação e digitação, 238

livro, 67

localização, 234

memorial, 189

numeração das seções, 246

periódico, 113

projeto, 32

relatório, 153

trabalho acadêmico, 93

Suplemento (periódico), 118**Supressão**

citação, 274

referência, 342

T**Tabela**

arredondamento dos dados, 259

corpo da tabela, 256

definição, 254

diagramação, 261

fonte de referência, 258

formatação e digitação, 265

identificação, 255

localização, 264

nota, 259

numeração, 255

título, 255

ver também**Lista****Tese**

apresentação, 81

Texto

artigo de periódico, 123

livro, 68

memorial, 189

projeto, 32, 45

relatório, 153

trabalho

acadêmico, 94

apresentado em evento, 137

Título

abreviado, 115, 343

apresentação gráfica, 421

corrente, 74

de seções, 234, 247

digitação, 447, 449

Título (cont.)

interno, 74, 247

Trabalho

aceito para publicação, 373
apresentado em eventos, 133
digitado (referência) 374

Trabalho acadêmico

definição, 81
elementos
 de apoio, 100
 de localização, 101
 pós-textuais, 97
 pré-textuais, 83
 textuais, 94
estrutura, 82, 104
formatação e digitação, 103
referência
 eletrônica, 393
 impressa, 373

ver também

**Apresentação gráfica,
Citação, Ilustração e Tabela,
Nota de rodapé, Numeração
progressiva, Resumo e
Sumário**

Tradução

citação, 320
referência, 374

Transparência

referência, 382

U

Unidades de medida, 427

V

Verbete

referência, 357

Verso da folha de rosto

livro 63,
periódico, 112,
relatório, 151

Vídeocassete

referência, 381

Volume

numeração
 livro, 62
 periódico, 116
 relatório, 156
paginação
 livro, 73
 periódico, 115
 relatório, 156
trabalho acadêmico, 101

Documentos Acadêmicos | um Padrão de Qualidade

TIPOGRAFIA Palatino Linotype

Editora
Universitária  UFPE

Rua Acadêmico Hélio Ramos, 20 - Várzea
Recife | PE CEP: 50.740-530
Fax: (0xx81) 2126.8395
Fones: (0xx81) 2126.8397 | 2126.8930

www.ufpe.br/edufpe
edufpe@nlink.com.br
editora@ufpe.br

Este livro pretende contribuir com informações atualizadas sobre os procedimentos de normalização de documentos acadêmicos, seguindo padrão de qualidade estabelecido pelas Normas Brasileiras de Documentação para livros, revistas e artigos científicos.

Outros documentos como curriculum vitae e memorial seguem modelos encontrados na literatura. Consta também, neste manual, orientação prática sobre a digitação do trabalho de conclusão de curso pelos critérios da ABNT.