



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:**
trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese

IFRJ-Reitoria
Rio de Janeiro
2011

(Aprovado no Conselho Superior pela Resolução nº 25 de 02/09/2011)

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

Presidente da República

Dilma Rousseff

Ministro de Estado da Educação

Fernando Haddad

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Eliezer Moreira Pacheco

Reitor do IFRJ

Fernando César Pimentel Gusmão

Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Fernando Antonio Miranda Sepulveda

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Marcos Tadeu Couto

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Mônica Romitelli de Queiroz

Pró-Reitor de Ensino Técnico

Armando dos Santos Maia

Pró-Reitor de Extensão

Luiz Edmundo Vargas Aguiar

Diretor Geral do Campus Rio de Janeiro

Jefferson Robson Amorim da Silva

Diretora Geral Campus Nilópolis

Sheila Pressentin Cardoso

Diretor Geral Campus Duque de Caxias

Pedro Paulo Merat

Diretor Geral do Campus Realengo

José Airton Monteiro

Diretora Geral Campus Nilópolis

Sheila Cardoso Pressentin

Diretor Geral do Campus Realengo

José Airton Monteiro

Diretora Geral Campus Pinheiral

Carlos Eduardo Gabriel Menezes

Diretor Geral Campus Paracambi

Rocine Castelo de Carvalho

Diretor Geral Campus Volta Redonda

Alexandre Mendes

Diretor Geral Campus Avançado Paulo de Frontin

Rodney Cezar de Albuquerque

Diretor Geral Campus Avançado Arraial do Cabo

Ana Graça Valle de Carvalho

Diretor Geral Campus Avançado Mesquita

Grazielle Rodrigues Pereira Neves

Adriana Ribeiro de Macedo
Alexandre Lopes de Oliveira
Cláudia de Souza Teixeira
Cristina Maria Teixeira Soares Carneiro
Luciana Cardoso Nogueira
Luciandra Gonçalves da Silva (Organização)
Marcus Vinicius da Silva Pereira
Solange Nascimento da Silva
Viviane Araujo da Silva (Organização)

REVISÃO E DIAGRAMAÇÃO

Cláudia de Souza Teixeira
Eduardo do Carmo Castro
Marcus Vinicius da Silva Pereira

Catologação na fonte
Viviane Araujo da Silva – CRB 7 / 4577

I59 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comissão de Elaboração.

Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese / Comissão de elaboração: Adriana Ribeiro de Macedo ... [et al.]; organização Viviane Araujo da Silva e Luciandra Gonçalves da Silva. – Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011.
92 p.: il.

ISBN 978-85-64089-02-0

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. 2. Teses e dissertações – Manuais, guias etc. 3. Redação técnica.
I. Macedo, Adriana Ribeiro de (Comp.). II. Silva, Viviane Araujo da (Org.). III. Silva, Luciandra Gonçalves da (Org.). IV. Título.

CDU 001.816

PREFÁCIO

As diversas finalidades da produção textual acadêmica resumem-se em apresentar, divulgar, recuperar ou contestar o conhecimento produzido; mas, o objetivo principal é, sem dúvida, tornar o conhecimento acessível ao leitor, seja ele(a) da comunidade científica ou parte da sociedade em geral. A construção do texto acadêmico constitui-se uma tarefa importante, pois, a expressão das ideias precisa estar coerente para apresentar ao leitor o resultado do esforço de elaboração, execução e reflexão de uma pesquisa.

Existem várias formas de contestação e crítica sobre o conhecimento produzido, e isso faz com que o texto acadêmico necessite estar muito bem estruturado, sendo necessário o uso correto da língua, do conhecimento de regras de escrita e de construção textual no formato acadêmico.

Acreditamos que a pesquisa se realiza com formação de pessoas e fomentamos a consolidação dessa pesquisa através dos cursos de Pós-graduação. Hoje, o IFRJ conta com diversos Cursos de Especialização Lato Sensu e dois Programas Stricto sensu que oferecem o Mestrado Profissional. É na busca pela qualidade da divulgação da pesquisa e da produção que foi elaborado, pelo grupo de trabalho, o **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**.

Esperamos que o material aqui apresentado venha colaborar e orientar a produção textual de trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses dos alunos de Pós-graduação do IFRJ, garantindo a uniformidade da produção acadêmica de todos os alunos dos diversos campi de nossa instituição, formalizando e padronizando essa produção tão importante para divulgação da produção científica das pesquisas.

Assim, convidamos todos a utilizarem esse manual, como pesquisadores, produtores de conhecimento, atores do pensar científico, estimulando a troca de experiências, conhecimentos e descobertas através da produção acadêmica textual comprometida com a qualidade e o saber.

Bom proveito, e sucesso no trabalho!

Prof.^a Dr.^a Patrícia Silva Ferreira
Pró-reitora Adjunta de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CCAA/2	Código de Catalogação Anglo-Americano – 2. ed. rev. 2002
CDU	Classificação Decimal Universal
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
http	Hypertext Transfer Protocol
IFRJ	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Industrial
NBR	Norma Brasileira Registrada
www	World Wide Web

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	9
2.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	9
2.1.1 Papel, margem e parágrafo	9
2.1.2 Fontes	10
2.1.3 Espaçamento e alinhamento	10
2.1.4 Numeração progressiva	11
2.1.5 Alíneas e subalíneas	12
2.2 ABREVIATURAS E SIGLAS	13
2.3 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	13
2.4 ILUSTRAÇÕES	13
2.5 TABELAS	14
2.6 PAGINAÇÃO	15
3 ESTRUTURA DO TRABALHO	16
3.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL	16
3.1.1 Capa	17
3.1.2 Lombada	17
3.1.3 Folha de rosto	18
3.1.4 Dados internacionais de catalogação na publicação	19
3.1.5 Folha de aprovação	19
3.1.6 Dedicatória (opcional)	20
3.1.7 Agradecimentos (opcional)	20
3.1.8 Epígrafe (opcional)	21
3.1.9 Resumo em língua portuguesa	21
3.1.10 Resumo em língua estrangeira	21
3.1.11 Lista de ilustrações (opcional)	21
3.1.12 Lista de tabelas (opcional)	22
3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	22
3.1.14 Lista de símbolos (opcional)	22
3.1.15 Sumário	22
3.2 PARTE TEXTUAL	23
3.2.1 Introdução	23
3.2.2 Desenvolvimento	24
3.2.3 Conclusão ou considerações finais	24
3.3 PARTE PÓS-TEXTUAL	24
3.3.1 Referências	25
3.3.2 Glossário (opcional)	25
3.3.3 Apêndice(s) (opcional)	25

3.3.4 Anexo(s) (opcional)	26
3.3.5 Índice (opcional)	26
4 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES, SISTEMA DE CHAMADA E NOTAS	27
4.1 CITAÇÕES	27
4.1.1 Citação indireta	27
4.1.2 Citação direta	28
4.2 SISTEMA DE CHAMADA	31
4.3 NOTAS DE RODAPÉ	34
4.3.1 Notas de referência	34
4.3.2 Notas explicativas	35
5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	36
5.1 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	36
5.1.1 Autor pessoal com sobrenome simples	37
5.1.2 Autor pessoal com sobrenome que indica parentesco	37
5.1.3 Autor pessoal com sobrenome espanhol	37
5.1.4 Autor pessoal com sobrenome composto por prefixo, artigo, preposição etc.	38
5.1.5 Indicação de mais de três autores	38
5.1.6 Coletânea sob a responsabilidade de um organizador, coordenador, compilador, editor etc.	38
5.1.7 Outros tipos de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor etc.	38
5.1.8 Obra publicada sob pseudônimo	38
5.1.9 Autor institucional ou entidade	39
5.1.10 Autor com várias obras referenciadas sucessivamente	40
5.1.11 Entrada pelo título	40
5.1.12 Título de várias edições de uma mesma obra, referenciada sucessivamente	40
5.1.13 Título equivalente	40
5.1.14 Documento sem título	41
5.1.15 Edição e versão de documentos eletrônicos	41
5.1.16 Local de publicação	41
5.1.17 Editora	42
5.1.18 Data de publicação	42
5.2 MODELOS COM ELEMENTOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES	43
5.2.1 Monografias	43
5.2.1.1 Monografia no todo	43
5.2.1.1.1 Livro (<i>manual</i>)	43
5.2.1.1.2 Trabalhos acadêmicos (<i>TCC, dissertação e tese</i>)	45
5.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico	45
5.2.1.3 Parte de monografia	46

5.2.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico	47
5.2.2 Publicações periódicas ou seriadas	47
5.2.2.1 Publicações periódicas ou seriadas como um todo	48
5.2.2.2 Partes de revista, boletim informativo, etc.	48
5.2.2.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim etc.	49
5.2.2.4 Artigos e/ou matérias de revista, boletim etc. em meio eletrônico	49
5.2.2.5 Artigos e/ou matérias de jornal	50
5.2.2.6 Artigos e/ou matérias de jornal sem autoria em meio eletrônico	50
5.2.2.7 Artigos e/ou matérias de jornal assinados em meio eletrônico	51
5.2.3 Eventos	52
5.2.3.1 Eventos no todo	52
5.2.3.2 Eventos no todo em meio eletrônico	52
5.2.3.3 Trabalhos publicados em anais, atas etc. de eventos	53
5.2.3.4 Trabalhos publicados em anais, atas etc. de eventos em meio eletrônico	53
5.2.3.5 Trabalhos apresentados em eventos	53
5.2.4 Patentes	54
5.2.5 Documentos jurídicos	54
5.2.5.1 Legislação	54
5.2.5.2 Jurisprudência (decisões judiciais)	56
5.2.5.3 Doutrina	57
5.2.5.4 Documento jurídico em meio eletrônico	57
5.2.6 Imagens em movimento	58
5.2.7 Documentos iconográficos	59
5.2.7.1 Documentos iconográficos impressos	59
5.2.7.2 Documentos iconográficos em meio eletrônico	60
5.2.8 Documentos cartográficos	61
5.2.8.1 Atlas, mapa, globo terrestre e fotografia aérea	61
5.2.8.2 Imagens de satélite	63
5.2.8.3 Documentos cartográficos em meio eletrônico	63
5.2.9 Documentos sonoros	64
5.2.9.1 Documentos sonoros no todo	64
5.2.9.2 Documentos sonoros em parte	65
5.2.10 Partituras	66
5.2.11 Documentos tridimensionais	67
5.2.12 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	67
5.2.13 Normas técnicas	69
5.2.14 Relatórios	69
5.2.15 Bulas de remédios	70
REFERÊNCIAS	71
APÊNDICES	72
ANEXOS	88

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os alunos dos cursos de pós-graduação na elaboração de trabalhos acadêmicos - trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertação e tese - com maior qualidade e de forma padronizada, disponibilizando modelos que facilitarão a visualização com relação à apresentação gráfica.

As informações aqui apresentadas são decorrentes de um esforço coletivo empreendido pelo Comitê de Elaboração deste documento, que buscou respostas atualizadas às necessidades de conhecimento e informação para a produção de trabalhos acadêmicos, tendo por base as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o Código de Catalogação Anglo-Americano 2. ed. rev. (CCAA/2), os manuais dos programas de pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), assim como os de outras instituições.

A qualidade do trabalho depende, além do comprometimento empregado na pesquisa e na apresentação das ideias, da organização da estrutura textual, que deve seguir padrões estabelecidos no intuito de tornar mais eficaz a comunicação científica.

Cabe destacar que este manual não se constitui em um modelo rígido, permitindo que se atendam especificidades das diferentes áreas do conhecimento e normas de trabalhos acadêmicos de cada programa de pós-graduação do IFRJ.

Este documento foi dividido em três partes: a primeira orienta quanto às regras gerais de apresentação; a segunda informa sobre a estrutura do trabalho e a última trata das citações e das referências, como são organizadas e suas formas de apresentação. Cabe ressaltar que este trabalho está aberto a críticas e sugestões que venham a contribuir para o seu posterior aprimoramento.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação aqui expostas têm como base a NBR 14724:2011, da ABNT, que define os seguintes tipos de trabalho acadêmico:

Trabalho de conclusão de curso (TCC) – Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa ou outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (doutor, mestre ou especialista).

Dissertação – Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

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

(Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.2-4)

2.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação gráfica refere-se à forma de organizar a estrutura física e a formatação do trabalho.

2.1.1 Papel, margem e parágrafo

Deve ser utilizado papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), na posição vertical (retrato). As margens superior e esquerda devem ser de 3,0 cm, e as margens inferior e direita devem ser de 2,0 cm para o anverso da folha e as margens superior e direita devem ser de 3,0 cm e as margens inferior e esquerda devem ser de 2,0 cm para o verso da folha.

Em cada parágrafo deve-se usar a tabulação de 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha. Em caso de haver alíneas, estas devem ser alinhadas com o parágrafo, a 1,25 cm da margem, e as subalíneas, na direção das alíneas.

A impressão deve ser em cor preta, podendo-se utilizar outras cores apenas para as ilustrações. O texto deve ser digitado apenas no anverso das folhas, exceto na folha de rosto que deve conter, no verso, os dados internacionais de catalogação-na-publicação.

2.1.2 Fontes

A fonte a ser utilizada no trabalho deve ser Arial em tamanho 11, ou Times New Roman em tamanho 12, para o texto, tamanho 10 para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), legendas, fontes de ilustrações e de tabelas e tamanho 14 para alguns elementos da capa, folha de rosto e folha de aprovação (ver subseção 3.1.1 a 3.1.5). Todavia deve-se adotar um único tipo de fonte (Arial ou Time New Roman) para toda a apresentação do trabalho.

Os títulos das seções devem ser numerados e escritos à esquerda, em maiúscula e em negrito, enquanto os títulos das subseções seguem as regras de numeração progressiva (ver subseção 2.1.4).

A fonte em itálico deve ser usada para palavras estrangeiras e título da seção quinária, de outro modo deve ser evitada.

2.1.3 Espaçamento e alinhamento

O texto deve ser justificado, digitado em espaço 1,5 entrelinhas, com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, resumo, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, dados internacionais de catalogação- na- publicação, texto da folha de rosto (natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples.

Não há espaçamento adicional entre parágrafos. As referências, embora em espaço simples (1,0), devem ser separadas entre si por um espaço duplo (2,0) e alinhadas à esquerda.

Cada seção primária deve ser iniciada em uma nova página. O espaçamento de duas vezes 1,5 (duplo) deve ser observado entre o título de uma seção primária e o respectivo texto.

A seção secundária, terciária e/ou quaternária deve ser contínua ao da seção primária. O espaçamento de 1,5 deve ser observado entre o título de uma seção seguinte e o respectivo texto, bem como entre o término e o início de uma nova seção.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a especificação da natureza e do objetivo do trabalho, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhadas no meio da mancha (parte escrita da página) para a margem direita, conforme APÊNDICE B e APÊNDICE D.

Antes e depois das ilustrações, das tabelas e das citações com mais de três linhas, deve-se usar um espaço de duas vezes (duplo) 1,5.

2.1.4 Numeração progressiva

A numeração progressiva é determinada pela NBR 6024:2003 da ABNT. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, em algarismos arábicos, obedecendo à mesma margem (à esquerda, sem recuos). Não se colocam ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal entre o último algarismo e o início do texto ou do título, apenas um espaço simples. O indicativo da seção secundária é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na ordem sequencial dos assuntos. As demais seções seguem o mesmo padrão, conforme exemplificado no Quadro 2.1

Quadro 2.1 Exemplo de numeração progressiva.

Primária	Secundária	Terciária	Quartenária	Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1

Os títulos das seções devem ser destacados, gradativamente, usando a seguinte formatação:

- a) seções primárias: letras maiúsculas e com negrito;
- b) seções secundárias: letras maiúsculas e sem negrito;
- c) seções terciárias: letras minúsculas e com negrito, sendo a primeira letra da primeira palavra em maiúscula;
- d) seções quaternárias: letras minúsculas e sem negrito, sendo a primeira letra da primeira palavra em maiúscula;
- e) seções quinárias: letras minúsculas, em itálico e sem negrito, sendo a primeira letra da primeira palavra em maiúscula.

O Quadro 2.2 ilustra essa formatação.

Quadro 2.2 Exemplo de formatação das seções e subseções.

<p>3 ESTRUTURA DO TRABALHO</p> <p>3.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL</p> <p>3.1.1 Capa do trabalho</p> <p>3.1.1.1 Formatação da capa do trabalho</p> <p>3.1.1.1.1 <i>Exemplo de capa</i></p>

Alguns títulos não têm indicativos numéricos de seções; são eles: agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.1.5 Alíneas e subalíneas

Para enumerar assuntos que não possuam títulos específicos dentro de uma seção ou subseção do trabalho, podem ser usadas alíneas e subalíneas. As alíneas são as primeiras subdivisões, e, em sua inclusão, devem ser obedecidas as seguintes regras:

- a) a frase que dará abertura para a inclusão das alíneas termina por dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente, por letras minúsculas, seguidas de sinal de fechamento de parênteses, sempre alinhadas à margem esquerda da folha com recuo de 0,6 cm;
- c) o texto das alíneas deve iniciar com letra minúscula;
- d) o texto das alíneas deve terminar com ponto e vírgula, exceto a última que termina com ponto;
- e) a segunda e demais linhas do texto da alínea devem iniciar na mesma direção da primeira letra do texto da primeira alínea;
- f) as alíneas podem ainda ser subdivididas em subalíneas, as quais obedecem às seguintes regras,
 - finalizar com vírgula o trecho final da alínea que dará abertura para a inclusão das subalíneas,
 - indicar as subalíneas por hífen, posicionado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente,
 - o texto da subalínea deve iniciar com letras minúsculas,
 - sempre terminar o texto por vírgula, exceto a última, que pode terminar em ponto e vírgula, caso haja alíneas subsequentes, ou ponto final;
- g) as alíneas cumulativas ou alternativas podem apresentar, após o penúltimo item, a informação “e” ou “ou”, respectivamente.

A formatação encontrada do item 2.1.5 serve de exemplo para a elaboração de alíneas e subalíneas.

2.2 ABREVIATURAS E SIGLAS

São utilizadas com o objetivo de evitar a repetição de palavras ou expressões que apareçam com frequência no texto. Quando as abreviaturas ou siglas forem citadas pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Nas ocorrências seguintes, podem-se usar apenas as siglas ou as abreviaturas.

Exemplo: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ).

Os meses constantes nas referências devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme anexo A.

2.3 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas podem aparecer na sequência do texto, sendo, nesse caso, permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar expoentes, índices e outros. Devem aparecer centralizadas como forma de destaque em parágrafo único. A identificação da equação ou fórmula deve ser registrada entre parênteses, contendo o número do capítulo e enumerada em algarismo arábico sequencial, na mesma linha, alinhada à margem direita.

Exemplo: para identificar a terceira equação do capítulo 2,

$$x^2 + y^2 = z^2 . \quad (2.3)$$

Se necessário, podem ser fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, sendo interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão. Nesse caso, a identificação deverá ser na última linha da equação.

2.4 ILUSTRAÇÕES

São exemplos de ilustração: gráfico, desenho, figura, esquema, lâmina, diagrama, fluxograma, organograma, fotograma, quadro, mapa, planta, retrato, fotografia e outros. A identificação de uma determinada ilustração deve aparecer na parte inferior e centralizada, precedida da palavra designativa referente ao tipo de ilustração, contendo o número do capítulo e enumerada em algarismo arábico sequencial, seguido do respectivo título e/ou da legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível ao trecho do texto a que se refere.

Exemplo:



Figura 2.1 Logomarca do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ).

2.5 TABELAS

Apresentam informações estatísticas. Para sua elaboração, recomenda-se consultar as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993). O título deve ser centralizado acima da tabela, enquanto a fonte e/ou as notas devem ser localizadas abaixo da mesma. São numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos.

Exemplo:

Tabela 2.1 Principais resultados do PIB a preços de mercado do 1º trimestre de 2006 ao 1º trimestre de 2007.

Taxas (%)	1º Trim 2006	2º Trim 2006	3º Trim 2006	4º Trim 2006	1º Trim 2007
Acumulado ao longo do ano / mesmo período do ano anterior - Tabela 3	4,1	2,7	3,3	3,7	4,3
Últimos quatro trimestres / quatro trimestres imediatamente anteriores - Tabela 4	3,3	2,9	3,3	3,7	3,8
Trimestre / mesmo trimestre do ano anterior - Tabela 2	4,1	1,5	4,5	4,8	4,3
Trimestre / trimestre imediatamente anterior (com ajuste sazonal) - Tabela 7	1,3	(-) 0,4	2,7	1,1	0,8

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Contas Nacionais.

2.6 PAGINAÇÃO

A paginação deve ser contada sequencialmente a partir da folha de rosto.

As folhas da parte pré-textual não são numeradas. A numeração, em algarismos arábicos, deve ser iniciada a partir da primeira folha da parte textual, localizada no lado direito da extremidade inferior da folha.

As folhas da parte pós-textual (inclusive glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser numeradas, obedecendo à sequência contínua do texto da parte textual.

Os trabalhos constituídos de mais de um volume devem manter uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Deve-se atentar que cada seção primária deve ser iniciada em uma nova folha.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

Os trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações e teses são compostos de três partes básicas – pré-textual, textual e pós-textual – e cada uma destas possui uma estrutura específica (ver também ANEXO B).

3.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL

A parte pré-textual é constituída pelos elementos que antecedem o texto, contendo informações que contribuirão na identificação e utilização do trabalho acadêmico. A parte pré-textual possui uma ordem inalterável, apresentada no Quadro 3.1, sendo opcionais alguns de seus elementos constituintes.

Quadro 3.1 Elementos constituintes da parte pré-textual.

Capa	
Lombada	
Folha de Rosto	
Verso da folha de rosto	
Folha de aprovação	
OPCIONAL	Dedicatória Agradecimentos Epígrafe
Resumo em língua portuguesa	
Resumo em língua estrangeira	
OPCIONAL	Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de abreviaturas Lista de siglas Lista de símbolos
Sumário	

A seguir são apresentadas informações referentes a cada um desses elementos.

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório que tem como objetivo proteger externamente o trabalho. Há três tipos de capa: capa dura¹, capa impressa e capa plástica².

A capa impressa é a primeira folha do trabalho e contém as informações indispensáveis à sua identificação, como:

- a) nome / logomarca da instituição, em maiúscula, fonte tamanho 14, centralizado e em negrito;
- b) nome do programa ao qual o curso está vinculado, em minúscula, fonte Arial ou Times Roman tamanho 14, centralizado e em negrito;
- c) *campus* onde o curso é realizado, minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- d) nome do autor, em minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- e) título principal, em maiúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e em negrito;
- f) subtítulo (se houver), em minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), após o título principal seguido de dois pontos e sem negrito;
- g) número de volumes (caso haja mais de um), fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- h) local (cidade e UF – exceto para a capital do Rio de Janeiro), em minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- i) ano da defesa, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito.

O Apêndice A apresenta o modelo da capa impressa.

3.1.2 Lombada

Elemento obrigatório para a versão definitiva em capa dura. Deve conter as seguintes informações:

¹ A capa dura possui as mesmas informações da capa impressa, mas sem a logomarca do IFRJ, que deverá ser substituída pelo nome da instituição por extenso (ver Figura 3.1). Apenas a versão final, a ser depositada na biblioteca e entregue à coordenação do programa deverá ser encadernada em capa dura, na cor preta e com letras em dourado.

² A versão entregue à banca examinadora do trabalho não precisa conter a capa dura, podendo ser uma encadernação em espiral, com capa plástica transparente na frente e preta atrás.

- a) título e subtítulo do trabalho (caso houver) devem ser impressos longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, da esquerda para a direita;
- b) sigla da instituição (IFRJ), ano da defesa do trabalho, bem como os elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo, v.1. (caso necessário) devem ser impressos, na parte superior, no sentido horizontal.

A Figura 3.1 ilustra o modelo da versão final do trabalho em capa dura.



Figura 3.1 Exemplo de versão final em capa dura do trabalho acadêmico.

3.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório que deve conter partes essenciais à identificação do trabalho. É composto das seguintes informações:

- a) nome do autor, em minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;

- b) título principal, em maiúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e em negrito;
- c) subtítulo (se houver), em minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), após o título principal seguido de dois pontos e sem negrito;
- d) número de volumes (caso haja mais de um), fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- e) natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição e do curso de pós-graduação a que é submetido o trabalho, alinhados a partir do centro da folha, justificado, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), sem negrito e com espaçamento simples;
- f) nome do orientador e do co-orientador (se houver), fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), sem negrito e alinhados à esquerda;
- g) local (cidade do *campus* de localização do curso e UF), fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- h) ano da defesa, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito.

O modelo da folha de rosto está no Apêndice B.

3.1.4 Dados internacionais de catalogação na publicação

Elemento obrigatório localizado no verso da folha de rosto.

Deve ser elaborado por um profissional da área de Biblioteconomia do IFRJ. O estudante deve apresentar à biblioteca de seu *campus* uma cópia da folha de rosto, do resumo e do sumário, anexadas ao formulário de solicitação de dados internacionais de catalogação-na-publicação, disponível no site do IFRJ.

O modelo dos dados internacionais de catalogação na publicação se encontra no Apêndice C.

3.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório³ que deve conter as seguintes informações:

³ No dia da defesa, o aluno deve levar a folha de aprovação avulsa para assinatura dos membros da banca após a aprovação do trabalho, que deverá ser inserida na versão final encadernada em capa dura. Opcionalmente, pode-se solicitar à banca assinatura em mais de uma folha de aprovação.

- a) nome do autor, em minúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- b) título principal, em maiúscula, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e em negrito;
- c) subtítulo (se houver), em minúscula, sem negrito, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), após o título principal seguido de dois pontos;
- d) natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição e do curso de pós-graduação a que é submetido o trabalho, alinhados a partir do centro da folha, justificado, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), sem negrito e espaçamento simples;
- e) data da aprovação, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), alinhada à esquerda e sem negrito;
- f) titulação, nome e instituição dos membros componentes da banca examinadora, com espaço para assinatura destes no ato da defesa, sendo que o primeiro membro é o presidente da banca, normalmente, o orientador, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizados e sem negrito;
- g) local (cidade do *campus* de localização do curso e UF), fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito;
- h) ano da defesa, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), centralizado e sem negrito.

O modelo da folha de aprovação está no Apêndice D.

3.1.6 Dedicatória (opcional)

Parte do trabalho na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

A dedicatória deve ser localizada na parte inferior da folha. É um texto livre, mas deve obedecer aos padrões das margens.

O modelo de dedicatória está no Apêndice E.

3.1.7 Agradecimentos (opcional)

Embora seja um elemento opcional, é de bom tom agradecer às pessoas e às instituições que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização do trabalho.

Nesse item, segue-se a formatação de texto padrão – fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), espaçamento entre linhas 1,5 e tabulação 1,25 cm.

O modelo de agradecimento está no Apêndice F.

3.1.8 Epígrafe (opcional)

A epígrafe consiste em um fragmento de texto ou de uma obra que manifesta uma escolha pessoal ou relacionada ao trabalho. Deve ser localizada na parte inferior da folha e conter, após o texto, o nome do autor entre parênteses. É também possível apresentar epígrafes no início dos capítulos (seções primárias), devendo ser citadas abaixo do título, alinhadas à direita, fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), espaçamento entre linhas.

O modelo de epígrafe está no Apêndice G.

3.1.9 Resumo em língua portuguesa

O resumo é precedido pela referência bibliográfica, do próprio trabalho, redigido em espaço simples, em um único parágrafo, sem recuo, com fonte Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12). É um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo, preferencialmente, entre 200 e 500 palavras. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (palavras-chave), no mínimo três e no máximo cinco, conforme a NBR 6028:1990. As palavras-chave são separadas do texto do resumo, por um espaço simples entre linhas e entre si por ponto.

O modelo de resumo em língua portuguesa está no Apêndice H.

3.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório que consiste em uma tradução do resumo para o idioma de divulgação internacional, preferencialmente o inglês (*abstract*), ou de acordo com a orientação do programa no qual está inserido. Deve ser seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho (*keywords*, para o caso da língua inglesa). Segue a mesma formatação do resumo em língua portuguesa.

O modelo de resumo em língua estrangeira está no Apêndice I.

3.1.11 Lista de ilustrações (opcional)

Elemento opcional que deve ser elaborado em folha própria, informando o tipo de ilustração, o capítulo no qual está inserida e o número da ordem apresentado no texto do capítulo, o título do item e o respectivo número da página. Quando o trabalho apresentar significativo número de ilustrações, recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada

tipo (gráfico, desenho, figura, esquema, lâmina, diagrama, fluxograma, organograma, fotograma, quadro, mapa, planta, retrato, fotografia e outros).

O modelo de lista de ilustrações está no Apêndice J.

3.1.12 Lista de tabelas (opcional)

Elemento opcional que deve ser elaborado em folha própria, contendo a palavra Tabela, seguida do número do capítulo e do número sequencial, apresentado no texto do capítulo em que está inserida, do título da tabela e do seu respectivo número da página.

O modelo de lista de tabelas está no Apêndice K.

3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, escritas por extenso.

O modelo de lista de abreviaturas e siglas está no Apêndice L.

3.1.14 Lista de símbolos (opcional)

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem de símbolos apresentados ao longo do texto, com o respectivo significado.

O modelo de lista de símbolos está no Apêndice M.

3.1.15 Sumário

Elemento obrigatório que lista todas as seções e subseções do trabalho acompanhadas dos respectivos números das páginas.

Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme NBR 6027:1989.

Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário.

As seções e subseções devem ser grafadas, conforme apresentadas no corpo do trabalho (ver numeração progressiva, subseção 2.1.4), e seus títulos e subtítulos iniciam após um espaço ao lado do indicativo numérico, conforme o sumário deste manual.

O modelo de sumário está no Apêndice N.

3.2 PARTE TEXTUAL

A parte textual pode ser entendida como composta de introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais. No entanto, é comum o desenvolvimento ser desmembrado em outras seções primárias mais significativas à compreensão do trabalho acadêmico.

3.2.1 Introdução

A introdução constitui-se na parte inicial do texto, tendo como objetivo apresentar a questão investigada e indicar a sua origem e relevância, situando o leitor no contexto da pesquisa realizada. Deve ser clara e objetiva, expondo, de forma sucinta, a natureza e a intencionalidade do trabalho. A questão investigada deve ser colocada num contexto mais amplo, apresentando material suficiente para indicar a situação do conhecimento disponível no que tange ao foco da investigação.

Sugere-se uma breve referência a trabalhos anteriores dedicados à problemática estudada, de modo a fornecer elementos para justificar a relevância do próprio trabalho. O marco teórico do estudo deve ser citado de forma sintética na introdução, apenas para ajudar o leitor a identificar a linha teórica que serviu de base para a pesquisa. Na introdução, o autor indica o objetivo geral do estudo, os objetivos específicos a ele relacionados e a designação das hipóteses de trabalho.

Espera-se que, na introdução, sejam feitas referências às possibilidades de contribuição do estudo desenvolvido sem, no entanto, anteciper soluções ou conclusões a que se chegou no trabalho. A introdução deve ser elaborada de forma a incentivar e motivar a leitura do trabalho acadêmico, tornando-o interessante e eficiente aos olhos do leitor. Ao final da introdução, recomenda-se que seja feita uma apresentação dos capítulos que constituem o corpo do trabalho, justificando-os brevemente.

Aconselha-se ainda que a introdução seja um dos últimos elementos a serem elaborados, quando o autor já adquiriu maior domínio sobre o tema e a maior clareza dos objetivos. Não há um limite específico de páginas para a introdução, mas ela deve estar em consonância com o tamanho do trabalho proposto, ou seja, um trabalho de 30 laudas deve conter, em média, de duas a três laudas, aproximadamente.

O título **INTRODUÇÃO** aparece em negrito, em maiúscula e alinhado à esquerda da margem. Sugere-se que seja numerado.

3.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem, do tema e do método. Nessa parte, discute-se o problema apresentado na introdução, bem como aspectos da metodologia utilizada para a elaboração do trabalho. De acordo com as características do estudo, pode-se dividir o desenvolvimento em partes ou capítulos, e cada capítulo em subtítulos ou itens, sem, entretanto, perder a unidade do trabalho. Cabe destacar ainda que todas as partes do desenvolvimento devem ser pertinentes à conclusão a que se pretende chegar. A apresentação do desenvolvimento fica a critério de cada Programa de Pós-Graduação do IFRJ.

3.2.3 Conclusão ou considerações finais

Parte final do trabalho, constituída de um texto dissertativo em que se apresentam as observações finais do que foi estudado na pesquisa e exposto ao longo do texto. Deve estabelecer relação direta com os objetivos e as hipóteses enunciados na introdução. O autor, na conclusão de seu estudo, deve se posicionar em relação à(s) questão(ões) desenvolvida(s), estabelecendo constante diálogo com a bibliografia referente ao tema.

A conclusão deve estabelecer uma reflexão sobre o que já foi exposto no trabalho. Quando outras questões paralelas surgirem no desenvolvimento da investigação e não puderem ser aprofundadas, elas poderão ser indicadas na conclusão do trabalho como sugestões para outras pesquisas, a serem realizadas futuramente. Também podem ser incluídas, nessa parte final, recomendações e sugestões para a continuação da pesquisa, e ainda serem apontadas possíveis lacunas ou falhas.

Há trabalhos que se caracterizam por ser não conclusivos ou simplesmente expositivos. Nestes, a parte final seria somente um resumo das ideias principais. Nesse caso, essa parte poderá ser denominada “considerações finais”.

O título **CONCLUSÃO** e/ou **CONSIDERAÇÕES FINAIS** aparece em negrito, maiúscula, na margem esquerda da folha, e não é numerado.

3.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

A parte pós-textual é constituída pelos elementos que complementam o trabalho e, por essa razão, são apresentados após a parte textual. A parte pós-textual possui uma ordem inalterável, apresentada no Quadro 3.2. É obrigatório conter as referências, mas seus demais elementos constituintes são opcionais.

Quadro 3.2 Elementos da parte pós-textual.

Referências	
OPCIONAL	Glossário Apêndice Anexo Índice

A seguir são apresentadas informações referentes a cada um desses elementos.

3.3.1 Referências

É o conjunto de elementos descritivos, apresentados de forma padronizada, que permite a identificação individual das publicações no todo ou em parte.

São relacionadas em lista própria, sob o título REFERÊNCIAS (centralizado, em negrito e em maiúscula), na qual são incluídas todas as fontes citadas pelo autor do trabalho.

As fontes indicadas pelo autor para aprofundamento do assunto também podem ser relacionadas em lista própria, como elemento opcional, iniciando-se numa seção independente, sob o título BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA, impressa em folha própria, depois das REFERÊNCIAS, devendo constar como seção primária no sumário. Utilizam-se as mesmas regras para a elaboração das referências.

O capítulo 5 trata das principais regras para elaboração de referências.

3.3.2 Glossário (opcional)

Elemento constituído por uma lista de palavras em ordem alfabética, de uso restrito, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições ou traduções, que tem por objetivo esclarecer o significado dos termos empregados no trabalho.

O glossário aparece depois do texto e das referências, em negrito, em maiúscula e centralizado na folha.

Um exemplo de glossário está no Apêndice O.

3.3.3 Apêndice(s) (opcional)

Elemento complementar, de caráter informativo, elaborado pelo próprio autor, como questionários, formulários, textos etc.

Para identificá-lo, deve-se inserir, na parte superior da folha, a palavra APÊNDICE em letra maiúscula e em negrito, seguida de travessão e título. Caso haja mais de um, a palavra apêndice deve ser seguida, na sequência, por letras maiúsculas (em ordem alfabética), travessão e respectivos títulos.

No sumário deve-se apenas mencionar sua existência. Havendo mais de um, escreve-se APÊNDICES e o número correspondente à página inicial (ver Apêndice N).

Os apêndices deste manual servirão como modelo.

3.3.4 Anexo(s) (opcional)

Elemento complementar, de caráter ilustrativo e/ou comprobatório do texto.

O anexo difere do apêndice por não ser elaborado pelo autor.

Para identificá-lo, deve-se inserir, na parte superior da folha, a palavra ANEXO (em letra maiúscula e negrito), seguida de travessão e o seu título. Caso haja mais de um, a palavra anexo deve ser seguida, na sequência, por letras maiúsculas (em ordem alfabética), travessão e respectivos títulos.

Assim como o apêndice, no sumário deve-se apenas mencionar sua existência. Havendo mais de um, escreve-se ANEXOS e o número correspondente à página inicial (ver Apêndice N).

Os anexos deste manual servem como exemplo.

3.3.5 Índice (opcional)

Elemento constituído de uma lista detalhada de palavras, frases etc. ordenadas, com indicação de sua localização no texto. Não confundi-lo com o sumário, que é um elemento pré-textual.

Para identificá-lo, deve-se inserir, na parte superior da folha, a palavra ÍNDICE, centralizada, em letra maiúscula e em negrito.

Um exemplo de índice está no Apêndice P.

4 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES, SISTEMA DE CHAMADA E NOTAS DE RODAPÉ

A apresentação de citações, sistema de chamada e notas de rodapé nos trabalhos acadêmicos segue a norma NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

4.1 CITAÇÕES

Citar é extrair informação ou ideia de outra fonte com o objetivo de fundamentar, elucidar, complementar, exemplificar ou ratificar um assunto abordado. No trabalho acadêmico, deve-se atentar para o respeito às fontes bibliográficas de onde se extraíram as informações citadas. Por isso, todas as citações devem vir com a indicação da fonte no texto ou em nota de rodapé. É importante enfatizar que a opção feita deverá ser mantida ao longo do trabalho. As citações podem ser feitas de forma indireta ou direta no texto.

4.1.1 Citação indireta

Faz-se citação indireta quando se mencionam as ideias e informações da obra consultada, sem utilizar as mesmas palavras do autor, mantendo-se fiel ao sentido do texto original. Nesse tipo de citação, não é necessário fazer nenhum tipo de grifo ou destaque ao texto. Porém, devem-se mencionar, obrigatoriamente, a autoria e a data da publicação da fonte consultada. A indicação da(s) página(s) é opcional. Por exemplo:

a) No texto

De acordo com Goldenberg (2007), não é possível estabelecer total controle no processo de pesquisa, pois algumas etapas não podem ser previstas e o conhecimento do pesquisador é parcial e limitado.

b) No rodapé

Não é possível estabelecer total controle no processo de pesquisa, pois algumas etapas não podem ser previstas e o conhecimento do pesquisador é parcial e limitado¹.

¹ Goldenberg (2007).

4.1.2 Citação direta

Citações diretas são as transcrições de fragmentos das obras consultadas na pesquisa, respeitando totalmente o texto do autor. Nesse caso, a informação da página é obrigatória. As citações com até três linhas devem vir entre aspas duplas. A citação que aparece dentro de uma outra citação deve ser destacada por aspas simples. Citações com mais de três linhas devem ser destacadas do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10, com espaço simples entre linhas e sem aspas. Por exemplo:

a) Citação com até 3 linhas:

De acordo com Lima (2001, p.21), “A compreensão do meio ambiente como patrimônio público não é pacífica entre os estudiosos”.

b) Citação com mais de três linhas:

A autora apresenta uma problemática no que diz respeito à pesquisa qualitativa:

Um dos principais problemas a ser enfrentado na pesquisa qualitativa diz respeito à possível contaminação dos seus resultados em função da personalidade do pesquisador e de seus valores. O pesquisador interfere nas respostas do grupo ou indivíduo que pesquisa. (GOLDENBERG, 2007, p.55).

Como se pode observar, quando o nome do autor vem entre parênteses, com as informações de data e página, devem-se usar letras maiúsculas. Quando o mesmo vem no próprio corpo do texto, usa-se a primeira letra maiúscula e o restante em minúsculas.

Observação:

- a) Omissões em citações são permitidas desde que se respeite a coerência geral do texto. Elas devem ser indicadas por reticências entre colchetes: [...]. Por exemplo:

A autora apresenta uma problemática no que diz respeito à pesquisa qualitativa:

Um dos principais problemas a ser enfrentado na pesquisa qualitativa diz respeito à possível contaminação dos seus resultados em função da personalidade do pesquisador e de seus valores. [...] A melhor maneira de controlar esta interferência é tendo consciência de como sua presença afeta o grupo e até que ponto este fato pode ser minimizado ou, inclusive, analisado como dado da pesquisa. (GOLDENBERG, 2007, p.55)

- b) Acréscimos de informação ou comentários na citação devem ser apresentados entre colchetes: [...]. Por exemplo:

Um dos principais problemas [de ordem analítica] a ser enfrentado na pesquisa qualitativa diz respeito à possível contaminação dos seus resultados em função da personalidade do pesquisador e de seus valores. O pesquisador interfere nas respostas do grupo ou indivíduo que pesquisa. (GOLDENBERG, 2007, p.55)

- c) Ênfases ou destaques de fragmentos na citação devem ser feitos em negrito seguindo uma padronização. Quando o destaque é dado pelo autor do trabalho acadêmico, deve-se acrescentar, ao final da indicação da fonte, a expressão “grifo nosso”. Se for do autor do texto, usa-se a expressão “grifo do autor” transcrita da mesma forma. Por exemplo:

“A compreensão do meio ambiente como **patrimônio público** não é pacífica entre os estudiosos” (LIMA, 2001, p.21, grifo nosso).

“Numa comparação crítica, vemos que os autores assumem posicionamentos completamente **diferenciados**.” (SOARES, 1997, p.12, grifo do autor).

- d) Na tradução da citação feita pelo autor do trabalho, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”. Deve-se, então, indicar, em nota de rodapé, o texto na língua da obra citada. Por exemplo:

No texto

“Depois de várias discussões e muitos estudos sobre o ‘método Allegra’, os pesquisadores chegaram à conclusão de que é o mais eficaz na análise de alimentos consumidos em bares e restaurantes.” (SMITH, 2005, v.1, p.22, tradução nossa)⁷.

No rodapé

⁷ O texto em língua inglesa é: “... on the ‘method Allegra’, researchers came to the conclusion that it is the most efficient in the analysis of food consumed in bars and restaurants.”

- e) Incorreções ou incoerências são seguidas da expressão *sic* entre colchetes [*sic*], indicando falhas no texto citado. Por exemplo:

“A visão da nova educação [*sic*] torna completamente simples o diálogo entre pais e filhos.” (FREIRE, 2000, p.20).

f) A utilização de fontes informais (não publicadas ou disponíveis temporariamente) é permitida desde que se coloque a devida expressão entre parênteses, mencionando-se os dados disponíveis no rodapé.

- Palestras, debates, comunicações etc.:

No texto

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé

¹ Notícia fornecida por John A. Smith durante o Congresso Internacional de Engenharia Genética realizado em Londres em outubro de 2001.

- Trabalho em fase de elaboração

No texto

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia do Rio Grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EdPUCRS, 2002.

g) Os documentos eletrônicos informais, citados nos trabalhos, devem ser indicados em nota de rodapé. Por exemplo:

No texto

A lista de discussão *online*¹ do IFRJ já conta com mais de 300 inscritos [...].

No rodapé

¹ O endereço eletrônico da lista é ifrj@grupos.com.br.

4.2 SISTEMA DE CHAMADA

Há dois tipos de sistemas de chamadas para indicar as citações no texto, remetendo-as às referências: alfabético e numérico.

No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

No sistema alfabético, a indicação de fonte é feita pelo(s) sobrenome(s) do(s) autor(es), pela instituição responsável, ou ainda, pelo título da obra (no caso da autoria não estar declarada), seguido do ano da publicação do documento e da página (em citação direta) de onde foi extraído o fragmento, separados por vírgula.

Todavia, para apresentação dos trabalhos acadêmicos dos cursos da pós-graduação do IFRJ, adotamos o uso do sistema alfabético, que deve seguir as orientações descritas a seguir. Esse sistema facilita localizar a fonte de informação utilizada, na lista de referências, em ordem alfabética, ao final do trabalho. As indicações das fontes são feitas conforme apresentadas a seguir:

a) Citação com um autor

A indicação da fonte é apresentada pelo sobrenome do autor citado, seguido do ano da publicação do documento. Por exemplo:

O autor propôs-se rastrear as teorias que se levantaram na pesquisa da língua-mãe, da pansemiótica cabalística à criação do Esperanto (ECO, 2001).

b) Citação com dois autores

No texto, os nomes devem ser ligados por "e" (em letra minúscula), seguidos do ano da publicação. O símbolo "&" indica sociedade comercial, não sendo apropriado nesse caso. Por exemplo:

Bogoni e Silva (1994) identificam a estratégia de oportunidades como sendo a assumida por instituições que enfrentam variações significativas no nível de atividade em seus mercados.

Ou

Essa estratégia de oportunidades é a assumida por instituições que enfrentam variações significativas no nível de atividade em seus mercados (BOGONI e SILVA, 1994).

A indicação da fonte nas referências é apresentada pelos sobrenomes dos autores separados por ponto e vírgula. Por exemplo:

BOGONI H.; SILVA, G. *Mercados e suas variantes*. 5.ed. São Paulo: FGV, 1994. 256 p.

c) Citação com mais de três autores

A indicação da fonte é apresentada pelo sobrenome do primeiro autor citado, seguido da expressão latina *et alii* (ou sua forma abreviada *et al.*) e do ano da publicação do documento. Por exemplo:

Segundo Costa *et al.* (1997), para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios.

Para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios (COSTA *et al.*, 1997).

d) Citação de um mesmo autor com datas de publicações diferentes

É importante destacar que a sequência das citações deve obedecer a uma ordem cronológica das publicações. Por exemplo:

De acordo com Mendonça (1994, 1995, 1998), foi comprovado que a educação e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade.

e) Citação de um mesmo autor com publicações em um mesmo ano

Para distingui-las acrescentam-se letras minúsculas, em ordem alfabética. É fundamental, na elaboração da lista de referências, seguir as mesmas letras identificadoras dos documentos apresentadas no corpo do trabalho. Por exemplo:

Segundo Ferreira (1973a, 1973b, 1973c), a educação continuada exerce papel fundamental nos resultados.

f) Quando houver autores com o mesmo sobrenome e cujas obras possuam a mesma data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Caso persista a coincidência, deve-se colocar o prenome dos autores por extenso. Por exemplo:

L. Herman Lima posiciona-se dessa forma em relação a esse conceito: “A compreensão do meio ambiente como patrimônio público não é pacífica entre os estudiosos.” (2001, p. 21).

O uso dos recursos hídricos é defendido com o subsídio governamental. (LIMA, L. Henry, 2001).

As fontes nas referências são apresentadas em ordem alfabética. Por exemplo:

LIMA, L. Henry. *Recursos hídricos e bem social*. São Paulo: CETESP, 2001.

LIMA, L. Herman. *Controle do patrimônio ambiental brasileiro*. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2001.

g) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética. Por exemplo:

Diversos autores salientam a importância do método construtivista na educação de jovens e adultos (GOTRS, 2003; MERIRROW, 2005; VYTHESK, 2000).

h) Citações de obra sem indicação de autoria

No caso de citações de obra sem indicação de autoria, apresenta-se, no lugar do nome do autor, a primeira palavra do título, em maiúsculas, seguida de reticências. Se antes houver artigo ou palavra determinante, estes devem aparecer na indicação. Por exemplo:

“Em Nova Londrina (PR) as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p.12).

i) Citação de internet

No caso de citação de texto extraído da internet, devem-se seguir as mesmas orientações apresentadas anteriormente. Não é necessário fazer referência ao site na indicação nem em nota de rodapé, já que a referência completa está na lista ao final do trabalho.

j) Citação de citação;

É a transcrição direta ou indireta de uma obra ao qual não se teve acesso direto. Dessa forma, é citado um trecho citado por outro autor. Nesse caso, emprega-se, na indicação de fonte, a expressão latina *apud* (citado por). Por exemplo:

De acordo com Fullerton e Starvins (1998 *apud* LIMA, 2001, p.154): “Mercados privados somente serão perfeitamente eficientes na inexistência de bens públicos, de externalidades [...]”.

Para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada, na lista de referências, indica-se apenas o autor da fonte secundária. Por exemplo:

LIMA, L. H.. *Controle dos bens públicos e mercados privados: patrimônio brasileiro x iniciativa privada*. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2001.

4.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser de referência ou explicativas, impressas no rodapé da página e separadas do texto normal por uma barra horizontal, indicadas por algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto. Devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando-se continuar na(s) página(s) seguinte(s). São limitadas pelas margens do texto, ficando separadas por um espaço simples de entrelinhas. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente. Deve-se usar fonte tamanho 10.

4.3.1 Notas de referência

São as notas que informam a referência das obras citadas pelo autor do trabalho.

Os exemplos de notas de referência podem ser observados na seção 4.1.1 e 4.1.2 deste manual.

A primeira citação de uma obra deve ter a referência completa, e as subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se expressões latinas, como:

a) *Idem* – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

CARVALHO, 2009, p. 190.

Id., 2010, p. 200.

b) *Ibidem* – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

FONSECA, 1997, p. 23.

Ibid., p. 112.

c) *Opus citatum, opere citato* – obra citada – op. cit.;

Exemplo:

SANTANA, 1999, p. 47.

SOARES, 2001, p. 87.

SANTANA, op. cit., p. 200.

d) Confira, confronto – C.f.

Exemplo:

C.f. CALDEIRA, 1992, p. 20.

As expressões constantes nas alíneas a, b, c e d só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

4.3.2 Notas explicativas

São aquelas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações que não podem ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva em cada capítulo ou seção, não devendo se iniciar a numeração a cada subseção.

Os exemplos de notas explicativas podem ser observados no capítulo 5 deste manual.

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As normas mais utilizadas na elaboração de referências são as da ABNT e a de Vancouver (International Committee of Medical Journal Editors – Vancouver Style – Grupo de Vancouver), esta última adotada na área biomédica.

Este capítulo tem como base a norma NBR 6023:2002 da ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a), cujo objetivo é fixar a ordem dos elementos a serem incluídos em referências e estabelecer convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento⁴ e/ou outras fontes de informação utilizadas para produção de novos documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas etc.

5.1 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

Quando uma mesma referência não couber inteira ao final de uma página, ela não deve ocupar duas páginas distintas, devendo-se deixar quantos espaços forem necessários, apresentando-a por inteiro na página seguinte. Essa mesma regra deve ser adotada quando se tratar de uma palavra inteira, que não couber na mesma linha. Ao invés de fazer separação silábica, deve-se deixar o espaço em branco e continuar na próxima linha.

Quando aparecerem em notas de rodapé, as referências são alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, e sem espaço entre elas.

A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser apresentadas conforme a NBR 6032 da ABNT e o CCAA/2 vigentes.

As expressões estrangeiras em referências não aparecem em destaque (nem em itálico, nem sublinhadas, nem entre aspas).

As informações devem ser retiradas do próprio documento, mas quando não for possível, podem-se utilizar fontes externas, desde que sejam fidedignas. Nesse caso, os dados obtidos são indicados entre colchetes.

⁴ Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir como consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos, digitais e eletrônicos.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios, não são numeradas e somente os trabalhos citados no texto deverão constar na lista. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

Devem ser iniciadas pelo(s) autor(res) pessoal ou institucional, em seguida, indica-se o título destacado em negrito ou em itálico (e o subtítulo se houver, sem destaque), edição (se houver, a partir da 2.ed.), local de publicação, editora, data de publicação e paginação. Há casos em que a autoria não é declarada, então, inicia-se a referência pelo título. Os casos específicos serão tratados nas próximas subseções deste capítulo.

As entradas para os sobrenomes dos autores e nomes das entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) devem estar de acordo com o CCAA/2 vigente. A seguir serão exemplificadas as mais comuns.

5.1.1 Autor pessoal com sobrenome simples

Para autor pessoal com sobrenome simples, a entrada é feita pelo sobrenome em maiúsculas, separado do(s) prenome(s) por vírgula. Por exemplo:

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 14.ed. São Paulo: Perspectiva, 1996. 78p.

5.1.2 Autor pessoal com sobrenome que indica parentesco

Para autor pessoal com sobrenome que indica parentesco, a entrada é feita pelo último sobrenome mais a palavra que indica o parentesco, ambos em maiúsculas, separado do(s) prenome(s) por vírgula. Por exemplo:

CAMPOS FILHO, Manual de.

CAMPI JUNIOR, Guia dos.

5.1.3 Autor pessoal com sobrenome espanhol

Para autor pessoal com sobrenome espanhol, a entrada é feita pelo primeiro e segundo sobrenomes em maiúsculas, separados por vírgula do(s) prenome(s). Por exemplo:

GARCIA MARQUEZ, Gabriel.

ORTEGA PEREZ, Juan Pablo.

5.1.4 Autor pessoal com sobrenome composto por prefixo, artigo, preposição etc.

Para as entradas de autor pessoal com sobrenome alemão, italiano, holandês, inglês (inclui americano), francês etc. composto por prefixo, artigo, preposição etc., seguir as regras do CCAA/2; para isso, recomenda-se a orientação de um bibliotecário.

5.1.5 Indicação de mais de três autores

A ABNT faculta a indicação de todos os autores de uma mesma obra (mais de três) em casos específicos, tais como: projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc., desde que sejam imprescindíveis para a certificação da autoria.

5.1.6 Coletânea sob a responsabilidade de um organizador, coordenador, compilador, editor etc.

Coletânea sob a responsabilidade de um organizador, coordenador, compilador ou editor tem a entrada pelo sobrenome do responsável, seguido da abreviatura, no singular e entre parênteses, com inicial em maiúscula, da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade, respectivamente Org., Coord., Comp. ou Ed. Veja exemplos na seção 5.2.1.1.

5.1.7 Outros tipos de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor etc.

Outros tipos de responsabilidade, tais como tradutor, ilustrador, revisor etc., podem ser citados na referência, desde que seus nomes apareçam na folha de rosto ou em local de destaque na obra referenciada. Devem ser transcritos logo após o título em notas. Veja exemplo na seção 5.2.1.1.

5.1.8 Obra publicada sob pseudônimo

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser colocado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

5.1.9 Autor institucional ou entidade

As obras de responsabilidade institucional ou de entidade têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso e em maiúscula.⁵

- a) Quando a instituição possuir nome característico (arquivos, bibliotecas, colégios, escolas, hospitais, institutos, laboratórios, manicômios, museus, observatórios, penitenciárias etc.), deve-se fazer a entrada diretamente pelo nome. Caso não seja único, deve-se acrescentar um qualificativo geográfico. Por exemplo:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS (Pejuçara, RS)

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS (Pérola, PR)

ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DO RIO VERDE

INSTITUTO ADOLFO LUTZ

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil)

MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES (Brasil)

MUSEU VILLA-LOBOS

OBSERVATÓRIO NACIONAL (Brasil)

- b) Quando a instituição ou entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Por exemplo, são corretas as seguintes formas:

BRASIL. Ministério da Educação

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Cultura

IBGE

PETROBRÁS

Porém, não são corretas as seguintes formas:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil)

SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

PETRÓLEO BRASILEIRO S/A.

⁵ Para a instituição ou entidade conhecida por sua sigla, ver ANEXO C.

5.1.10 Autor com várias obras referenciadas sucessivamente

O nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente pode ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente ao espaço de seis caracteres) e ponto, desde que estejam na mesma folha. Por exemplo:

ASSIS, Machado de. *Dom Casmurro*. 15.ed. Rio de Janeiro: Ática, 2000.

_____. *Memórias póstumas de Brás Cubas*. 10.ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 1990.

5.1.11 Entrada pelo título

Quando não há autoria declarada, inicia-se com a primeira palavra do título em maiúscula e sem negrito (não se devem considerar artigos e palavras monossilábicas). Por exemplo:

AS GRANDES obras de Machado de Assis: texto crítico. 10.ed. [Organizado] por Bel Lis. Nilópolis, RJ: Estilo, 2010. 68p.

5.1.12 Título de várias edições de uma mesma obra, referenciada sucessivamente

O título de várias edições de uma mesma obra, referenciada sucessivamente na mesma folha, também pode ser substituído por dois traços sublineares sucessivos (equivalente ao espaço de seis caracteres), nas referências seguintes à primeira, desde que estejam, também, na mesma folha. Por exemplo:

ASSIS, Machado de. *Dom Casmurro*. 15.ed. Rio de Janeiro: Ática, 2000.

_____._____. 25.ed.. Rio de Janeiro: Record, 2010.

5.1.13 Título equivalente

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade. Por exemplo:

GEOGRAPHY WORLD = GEOGRAFIA MUNDIAL

5.1.14 Documento sem título

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Por exemplo:

IBICT. [Normas técnicas]. Brasília, DF, 2000. 2v.

FÓRUM DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO DO IFRJ, 2010, Rio de Janeiro. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2010.

5.1.15 Edição e versão de documentos eletrônicos

A indicação de edição (quando houver) deve ser transcrita na língua do documento. Por exemplo:

SCHAUM, Daniel. *Schaum's outline of theory and problems*. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204p.

Deve-se considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal. Por exemplo:

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

5.1.16 Local de publicação

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S. l.].

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se a sigla do estado, o nome do país etc. Por exemplo:

São Francisco, AL

São Francisco, MG

5.1.17 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Por exemplo, são corretas as seguintes formas:

J. Olympio
Guanabara Koogan
LTC

Porém, não são adequadas as seguintes formas:

José Olympio Editora
Editora Guanabara Koogan
Livros Técnicos e Científicos

Quando a editora ou o editor é o próprio autor, omite-se o nome, registrando apenas o local e a data.

5.1.18 Data de publicação

Se nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright*, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado. Por exemplo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa mas não impressa no anverso ou verso da folha de rosto do documento.

[entre 1906 e 1912] intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

5.2 MODELOS COM ELEMENTOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES

As referências são compostas por elementos essenciais que identificam o documento no todo ou em parte, porém podem conter elementos complementares que são as informações que, acrescidas aos elementos essenciais, melhor as identificam individualmente.

Há muitos casos específicos na elaboração das referências, e, em caso de dúvida, recomenda-se consultar um profissional bibliotecário.

Existem os mais variados formatos físicos (papel, disco laser ou CD-ROM, microficha, videodisco ou DVD, disquete, fita cassete etc.) e tipos de documentos ou obras (livros, revistas, relatórios, sites, e-mails etc.) que podem servir como referência na elaboração de trabalhos acadêmicos, artísticos, culturais, científicos, didáticos etc.

Os modelos de referências mais utilizados em trabalhos acadêmicos serão apresentados a seguir. A maioria dos exemplos foi retirada da NBR 6023:2002 da ABNT.

A paginação deve ser considerada como elemento complementar, uma vez indicada, deve constar em todas as referências da lista.

5.2.1 Monografias

Livros e/ou folhetos (manuais, guias, dicionários, enciclopédias, atlas, biografias, bibliografias etc.) e trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso – graduação, especialização ou aperfeiçoamento, dissertação ou tese) são monografias que diferem dos outros tipos de publicações por seus conteúdos e formas de apresentação.

5.2.1.1 Monografia no todo

5.2.1.1.1 Livro (*manual*)

a) com uma autoria pessoal:

SOBRENOME, nome ou iniciais. *Título*: subtítulo. N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação.

Exemplo:

CAMPI, Norma Auxiliadora dos. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011.

b) com até três autores pessoais:

SOBRENOME, nome ou iniciais; SOBRENOME, nome ou iniciais; SOBRENOME, nome ou iniciais. *Título*: subtítulo. N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação.

Exemplo:

CAMPI, N. A. dos; CAMPOS, G. de; CAMPUS, M. de. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011.

c) com mais de três autores pessoais:

SOBRENOME, nome ou iniciais do primeiro autor *et al.* (expressão latina: e outros). *Título*: subtítulo. N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação.

Exemplo:

CAMPI, N. A. dos et al. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. 2.ed. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011.

d) com autoria institucional:

NOME DA INSTITUIÇÃO. Subordinação (até três). *Título*: subtítulo. N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comitê de Elaboração. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011.

Elementos complementares mais usuais escritos após:

- o título ou subtítulo: Tradução de: ... ; Revisão de: ... ; Seleção dos textos de:... ; Organização, notas bibliográficas e prefácio ... ; Co-editor:
- o ano da publicação: Paginação (f. = folhas, p. = páginas v. = volume ou t. = tomo); título da Coleção ou Série, volume = v. ou número = n. (colocados entre parênteses); ISBN (International Standard Book Number) e Nota (s).

Exemplo:

CAMPI, Norma Auxiliadora dos. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Revisão do texto: Solange Silva e Claudia Teixeira. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. (Série Manuais Técnicos do IFRJ, n.1). Inclui apêndices com modelos padronizados.

5.2.1.1.2 Trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação e tese)

Elementos essenciais:

SOBRENOME, Nome ou iniciais. *Título*: subtítulo. Data (ano de depósito). Paginação. Natureza (Grau e área de concentração..) – Programa de Pós-Graduação ... , Nome da instituição (por extenso), Local da defesa (cidade), data de defesa.

Exemplo:

CAMPUS, Norma Auxiliadora dos. *Análise textual do manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*. 2011. 113 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, Volta Redonda, RJ, 2010.

5.2.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico

Inclui os mesmos itens da subseção 5.2.1.1, acrescidos da descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM ou disco laser, *online* etc.). Obedecem aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo.

Elementos essenciais:

SOBRENOME, nome ou iniciais (ou NOME DA INSTITUIÇÃO. Subordinação (até três). *Título*: subtítulo. N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação. 1 disquete, 5 ¼ pol. ou 1 disquete 3 ½ pol. ou 1 CD-ROM ou, ainda, Disponível em: <anotar o endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia mês abreviado e ano, opcionalmente acrescentar hora minuto e segundo.

Exemplo de publicação em CD-ROM ou disco laser:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comitê de Elaboração. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 1 CD-ROM.

Exemplo de publicação *online*:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comitê de Elaboração. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/proppi/publicacoes/manual>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

Exemplo de publicação em disquete:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comitê de Elaboração. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação*: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 1 disquete, 5 ¼ pol.

5.2.1.3 Parte de monografia

Inclui capítulo de uma monografia referenciado individualmente, mas citando o conteúdo do todo (In:). Deve-se fazer a referência completa do todo.

Elementos essenciais

SOBRENOME, nome ou iniciais (do autor da parte). Título da parte: subtítulo. In: anotar aqui a referência completa da monografia no todo. Indicação da paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo com autor institucional do todo:

CAMPOS, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPUS, M. de.. Regras gerais de apresentação. In: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comitê de Elaboração. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. Cap.2, p.09-15.

Exemplo com organizador do todo:

CAMPOS, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPUS, M. de. Estrutura do trabalho. In: CAMPUS, M. de (Org.). *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. Cap.3, p.16-26.

Exemplo com coordenador do todo:

CAMPI, N. A. dos *et al.* Regras para citações. In: CAMPOS, M. de; CAMPI, G. dos (Coord.). *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. Cap.4. p.29-32.

Elementos complementares:

SOBRENOME, nome ou iniciais (do autor da parte). Título da parte: subtítulo. In: SOBRENOME, nome ou iniciais (ou INSTITUIÇÃO. Subordinação). *Título*: subtítulo. Tradução, prefácio e notas: co-editor, revisão do texto etc. N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação. Paginação. (Título da Coleção ou Série, v. ou n.). Indicação da paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo com elementos complementares à referência:

CAMPOS, Guia dos. Regras para citações. In: CAMPOS, M. de (Comp.). *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Revisão do texto: Solange Silva e Cláudia Teixeira. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2010. 92p. (Série Manuais técnicos do IFRJ, n. 1). Inclui apêndices com modelos padronizados. Cap. 5. p. 33-40. ISBN 978-85-64089- xx-x.

Exemplo de referências seguidas do mesmo autor e com o mesmo título:

CAMPI, N. A. dos. Regras para citações. In: CAMPOS, M. de (Coord.). *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Revisão do texto: Solange Silva e Cláudia Teixeira. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. (Série Manuais Técnicos do IFRJ, n.1). Cap.4. p.29-32.

_____. Regras gerais para elaboração de referências. In: _____. _____. Revisão do texto: Solange Silva e Cláudia Teixeira. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. (Série Manuais técnicos do IFRJ, n.1). Publicado também em CD-ROM. Cap.5. p.33-40.

Exemplo em que os mesmos autores da parte são os organizadores do todo.

CAMPOS, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPUS, M. de. Estrutura do trabalho. In: _____. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos dos cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. Cap.3, p.16-26.

5.2.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

Elementos essenciais:

SOBRENOME, nome ou iniciais (do autor da parte). Título da parte: subtítulo (se houver). In: anotar aqui a referência completa da monografia no todo. Indicação da paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de publicação *online*:

CAMPI, N. A. dos. Regras gerais para elaboração de referências. In: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Comitê de Elaboração. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos de cursos da pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese*. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 92p. (Série Manuais técnicos do IFRJ, n.1). Publicado também em CD-ROM. Cap.5. p.33-40. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/proppi/publicacoes/manual>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

5.2.2 Publicações periódicas ou seriadas

Incluem-se revistas, jornais, boletins informativos, informativos, na íntegra ou em partes (artigos de periódicos ou revistas, reportagens, matérias jornalísticas, editoriais etc.). São publicações que diferem das monografias por possuírem periodicidade (diária, semanal, mensal, bimensal, trimestral, quadrimestral, semestral, anual, bienal, etc. - regular ou não), pois suas matérias são editadas em unidades sucessivas com designações numéricas e/ou cronológicas e destinadas a serem continuadas indefinidamente.

5.2.2.1 Publicações periódicas ou seriadas como um todo

Elementos essenciais

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, datas de início e encerramento (se deixou de existir ou mudou de nome) da publicação, se houver.

Exemplo:

REVISTA CIÊNCIAS & IDEIAS. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2009.

Elementos complementares

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, datas de início e encerramento (se deixou de existir ou mudou de nome) da publicação, se houver. Notas. N° do ISSN.

Exemplo:

REVISTA CIÊNCIAS & IDEIAS. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2009. Semestral. ISSN 2176-1477.

5.2.2.2 Partes de revista, boletim informativo, etc.

Incluem-se volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Elementos essenciais

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo:

REVISTA CIÊNCIAS & IDEIAS. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, v.1, n.1, jun. 2009.

Elementos complementares

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Notas. N° do ISSN.

Exemplo:

REVISTA CIÊNCIAS & IDEIAS: revista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, v.1, n.1, jun. 2009. 120p. Edição especial de lançamento. ISSN 2176-1477.

5.2.2.3 Artigos e/ou matérias de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, entre outros) com título próprio.

Elementos essenciais:

SOBRENOME, Nome ou iniciais. Título da parte, artigo ou matéria. *Título da publicação*, Local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, numeração do fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplo:

CAMPI, G. de; CAMPOS, N. A. dos; CAMPUS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *Revista Ideias em Educação*, Rio de Janeiro, ano 2, n.2, p.25-30, nov. 2010.

As normas para as entradas das referências de periódicos com autoria pessoal são as mesmas descritas em 5.2.1.1.

Quando não houver autoria, consideram-se os seguintes elementos:

TÍTULO da parte (apenas a primeira palavra em maiúscula), artigo ou matéria. *Título da publicação*, Local da publicação, numeração do volume e/ou ano, numeração do fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo da publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplo:

PESQUISA e métodos em educação de jovens e adultos. *Revista Ideias em Educação*, Rio de Janeiro, v.2, n.21, p.25-30, nov. 2010. Suplemento.

5.2.2.4 Artigos e/ou matérias de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências aqui descritas obedecem aos padrões indicados na seção 5.2.2.3, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.).

Elementos essenciais:

SOBRENOME, Nome ou iniciais. Título da parte, artigo ou matéria. *Título da publicação*, Local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, numeração do fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). Informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de publicação *online*:

CAMPI, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPOS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *Revista Ideias em Educação*: revista eletrônica do IFRJ. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.25-30, 2009. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/proppi/publicacoes/revie.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

Exemplo de publicação em CD-ROM:

CAMPI, G. de; CAMPOS, N. A. dos; CAMPUS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *Revista Idéias em Educação*. Rio de Janeiro, v.4, n.2, p.25-30, 2009. Edição especial de aniversário. 1 CD-ROM

5.2.2.5 Artigos e/ou matérias de jornal

Incluem-se reportagens, entrevistas, comunicações, editoriais, resenhas etc. publicados em jornal.

As normas para as entradas das referências de artigos e/ou matérias em jornais com autoria pessoal são as mesmas descritas em 5.2.1.1.

Elementos essenciais

SOBRENOME, Nome ou iniciais. Título do artigo ou matéria. *Título do jornal*, Local da publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Exemplo:

CAMPI, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPOS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *O Globo*, Rio de Janeiro, 28 nov. 2010, Caderno B, p.8.

Quando não houver seção, caderno ou parte devem ser considerados os seguintes elementos:

SOBRENOME, Nome ou iniciais. Título do artigo ou matéria. *Título do jornal*, Local da publicação, paginação correspondente, data da publicação.

Exemplo:

CAMPI, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPOS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *O Globo*, Rio de Janeiro, p.8, 28 nov. 2010.

5.2.2.6 Artigos e/ou matérias de jornal sem autoria em meio eletrônico

Incluem-se reportagens, entrevistas, comunicações, editoriais, resenhas etc. publicados em jornal, sem autoria específica e disponíveis em meio eletrônico.

Elementos essenciais:

Título da parte, artigo ou matéria. *Título do jornal*, Local da publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e paginação correspondente. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de publicação em caderno específico:

Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *O Globo*, Rio de Janeiro, 28 nov. 2010. Caderno B, p.8. Disponível em: <<http://www.g1.com/jornaloglobo/publicacoes.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

Quando não houver seção, caderno ou parte devem ser considerados os seguintes elementos:

Título da parte, artigo ou matéria. *Título do jornal*, Local da publicação, paginação correspondente, data da publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de publicação sem caderno específico:

Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *O Globo*, Rio de Janeiro, p.8, 28 nov. 2010. Disponível em: <<http://www.g1.com/jornaloglobo/publicacoes.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

5.2.2.7 Artigos e/ou matérias de jornal assinados em meio eletrônico

Incluem-se reportagens, entrevistas, comunicações, editoriais, resenhas etc. publicados em jornal, com autoria da matéria e disponíveis em meio eletrônico.

Elementos essenciais:>

SOBRENOME, Nome ou iniciais. Título da parte, artigo ou matéria. *Título do jornal*, Local da publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e paginação correspondente. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de publicação em caderno específico:

CAMPI, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPOS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *O Globo*, Rio de Janeiro, 28 nov. 2010. Caderno B, p.8. Disponível em: <<http://www.g1.com/jornaloglobo/publicacoes.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

Quando não houver seção, caderno ou parte devem ser considerados os seguintes elementos:

SOBRENOME, Nome ou iniciais. Título da parte, artigo ou matéria. *Título do jornal*, Local da publicação, paginação correspondente, data da publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de publicação sem caderno específico:

CAMPI, G. de; CAMPI, N. A. dos; CAMPOS, M. dos. Pesquisa e métodos em educação de jovens e adultos. *O Globo*, Rio de Janeiro, p.8, 28 nov. 2010. Disponível em: <<http://www.g1.com/jornaloglobo/publicacoes.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

5.2.3 Eventos

Incluem-se nessa categoria feira, fórum, jornada, reunião anual, semana científica, seminário, simpósio, congresso, *workshop* etc.

5.2.3.1 Eventos no todo

Inclui-se o conjunto de documentos reunidos em um produto final do próprio evento (anais, resultados, *proceedings*, livro de resumo, atas, entre outras denominações).

Elementos essenciais:

NOME DO EVENTO. Numeração (se houver), ano e local (cidade) da realização. Em seguida, menciona-se o *Título (Anais ..., Atas ... Proceedings, Livro de resumos, ou Tópico temático)*: subtítulo (se houver, por exemplo, livro de resumos). Local da publicação: Editora, ano da publicação.

Exemplo:

FÓRUM DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO DO IFRJ, 2010, Rio de Janeiro. *Fórum ITE*: livro de resumos. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2010.

5.2.3.2 Eventos no todo em meio eletrônico

Incluem-se os mesmos itens descritos em 5.2.3.1, acrescidos da descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.). Obedecem aos padrões indicados para o evento no todo.

Elementos essenciais

NOME DO EVENTO. Numeração (se houver), ano e local (cidade) da realização. Em seguida, menciona-se o *Título (Anais ..., Atas ... ou Tópico temático)*: subtítulo (se houver). Local da publicação: Editora, ano da publicação. Informações referentes à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO DO PROEJA-IFRJ,1., 2010, Rio de Janeiro. *Livro de resumos...* Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2010. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/forumite.php/publicacoes.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

5.2.3.3 Trabalhos publicados em anais, atas etc. de eventos

Inclui capítulo da publicação do evento, com autoria pessoal.

As normas para as entradas das referências de trabalhos publicados em evento com autoria pessoal são as mesmas descritas em 5.2.1.1.

Elementos essenciais

SOBRENOME, nome ou iniciais. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: anotar aqui a referência completa do evento no todo. Indicação da paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo:

CAMPI, N. A. de. Pesquisa e métodos inovadores em educação de jovens e adultos. In: FÓRUM DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO, DO IFRJ, 2010, Rio de Janeiro. *Fórum ITE*: livro de resumos. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2010. p.10-15.

5.2.3.4 Trabalhos publicados em anais, atas etc. de eventos em meio eletrônico

Incluem os mesmos itens descritos em 5.2.3.3, acrescidos da descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.). Obedecem aos padrões indicados para trabalho apresentado em evento.

Elementos essenciais

SOBRENOME, nome ou iniciais. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: anotar aqui a referência completa do evento no todo. Indicação da paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Informações referentes à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de trabalho apresentado em congresso com numeração:

CAMPI, N. A. de. Pesquisa e métodos inovadores em educação de jovens e adultos. In: CONGRESSO DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO, 1., 2010, Rio de Janeiro. *Anais eletrônicos...* Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2010. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/forumite.php/anais>>. Acesso em: 28 nov. 2010.

5.2.3.5 Trabalhos apresentados em eventos

Inclui trabalho apresentado em congresso, fórum, seminário etc. publicado fora do evento, e não em anais, atas etc.

Elementos essenciais

SOBRENOME, nome ou iniciais. *Título*: subtítulo (se houver). N° da edição (a partir da 2.ed.). Local da publicação: Editora, ano da publicação. Expressão: Trabalho apresentado originalmente no ...

Exemplo:

CAMPI, N. A. de. *Pesquisa e métodos inovadores em educação de jovens e adultos*. Niterói, RJ: EdUFF, 2011. 68p. Trabalho apresentado originalmente no Fórum de Inovação, Tecnologia e Educação do IFRJ, 2010.

5.2.4 Patentes

Elementos essenciais:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Subordinação. Autor. *Título*. N° da patente, datas (período inicial, período final) de registro.

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. *Medidor digital multissensor de temperatura para solos*. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

5.2.5 Documentos jurídicos

Incluem-se legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (discussão técnica sobre questões legais e/ou interpretação dos textos legais).

5.2.5.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Elementos essenciais

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas). Natureza numeração, data do documento. *Título*: subtítulo (se houver), Local e dados da publicação.

Exemplo de decreto:

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 42.822, de 20 de janeiro de 1998. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Exemplo de medida provisória:

BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p.29514.

Exemplo de decreto-lei:

BRASIL. Decreto-lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943. *Lex*: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

Exemplo de código civil:

BRASIL. *Código civil*. 46.ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

Exemplo de resolução:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. *Coleção de Leis da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, v.183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

Exemplo de Constituição e emenda constitucional:

BRASIL. Constituição (1988)⁶. Emenda constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. *Lex*: legislação federal e marginália, São Paulo, v.59, p. 1966, out/dez. 1995.

Elementos complementares à referência para melhor identificar o documento:

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas). Natureza numeração, data do documento. Ementa ou Resumo da matéria. *Título*: subtítulo (se houver), Local e dados da publicação.

Exemplo de decreto com ementa:

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da Administração direta e das autarquias do Estado e dá providências Correlatas. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p.217-200, 1998.

Exemplo de medida provisória com ementa:

BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p.29514.

Exemplo de decreto-lei com ementa:

BRASIL. Decreto-lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. *Lex*: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

Exemplo de código civil com notas:

BRASIL. *Código civil*. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46.ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

⁶ No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplo de resolução com notas:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução n.º 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v.183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

Exemplo de emenda constitucional com notas:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 9, de 9 de Novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. *Lex: legislação federal e Marginália*, São Paulo, v.59, p.1966, out./dez. 1995.

5.2.5.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo de súmulas:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. In: _____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

Exemplo de *habeas-corpus*:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* n.º 181.636-1 da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. *Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v.10, n.103, p.236-240, mar. 1998.

Exemplo de apelação:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível n.º 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais*, São Paulo, v.10, n.103, p.558-562, mar. 1998.

Elementos complementares

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo de súmula com notas:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p.16.

Exemplo de *habeas-corporis* com notas:

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Processual Penal, *Habeas-Corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-corporis* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. *Lex*: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n.103, p.236-240, mar. 1998.

Exemplo de apelação com notas:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex*: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n.103, p.558-562, mar. 1998.

5.2.5.3 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplo de artigo de periódico jurídico:

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. *Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados*, São Paulo, v.19, n.139, p.53-72, ago. 1995.

5.2.5.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 5.2.5.1 a 5.2.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online* etc.).

Exemplo de legislação em CD-ROM:

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 a agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

Exemplo de regulamento (parte da legislação) em CD-ROM:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.] DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

Exemplo de lei publicada no Diário Oficial da União *online*:

BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 8 de dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id-LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

Exemplo de súmula em disquete:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Súmula n.º 14*. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. 1 disquete 3 ½ pol.

5.2.6 Imagens em movimento

Incluem-se filmes, fitas de videocassetes, DVD (videodisco), entre outros.

Elementos essenciais:

TÍTULO (apenas a primeira palavra em maiúscula): subtítulo (se houver). Diretor. Produtor. Local: Produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo de filme em fita de videocassete:

OS PERIGOS para o uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Elementos complementares:

TÍTULO (apenas a primeira palavra em maiúscula): subtítulo (se houver). Diretor. Produtor. Intérprete(s) ou Elenco. Roteirista. Local: Produtora, data e especificação da filmagem na unidade física (tempo de duração, tipo de filmagem, sonora, colorida etc.)

Exemplo de filme em fita de videocassete com especificações (tempo de duração, tipo de filmagem, sonora, colorida etc.):

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

Exemplo de filme em bobina cinematográfica com especificações (tempo de duração, tipo de filmagem, sonora, colorida etc.):

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sonia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998, 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

Exemplo de filme em DVD com especificações (tempo de duração, tipo de filmagem, sonora, colorida etc.) e notas:

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na Novela “Do androids dream of electric sheep?” de Phillip K. Dick.

5.2.7 Documentos iconográficos

Incluem-se pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

5.2.7.1 Documentos iconográficos impressos

Elementos essenciais:

AUTOR (SOBRENOME, Nome ou iniciais). *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplo de fotografia⁷:

CAMPI, N. A. dos. *Aniversário do CEFET Química Unidade Maracanã: 65 anos. 2008. 1 fotografia.*

Elementos complementares:

AUTOR (SOBRENOME, Nome ou iniciais). *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data, detalhes específicos, descrição física do suporte (dimensão ou medidas, cor, tipo de material etc.) e notas.

Exemplo de fotografia com autoria pessoal e notas:

CAMPI, N. A. dos. *Aniversário do CEFET Química Unidade Maracanã: 65 anos. 2008. 1 fotografia, color. 16 cm x 56 cm. (Coleção Fotos Unidade Maracanã).*

Exemplo de álbum com autoria comercial e notas:

CLIK, Foto & Vídeo. *Escola Técnica Federal do Rio de Janeiro. 1978. 1 álbum (28 fot.): color.; 17,5 x 13 cm. (Coleção Memória Institucional). Arquivada no Arquivo Institucional / Reitoria.*

⁷ A fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original, seguido do título e da indicação do nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot. Tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio como, por exemplo, um álbum, esta informação deve preceder o número de fotos.

Exemplo de fotografia publicada em informativo e com notas:

CAMPI, N. A. dos. Aniversário da I Semana da Química do IFRJ. In: *In Foco*, Nilópolis, RJ. 08 nov. 2010. p. 01. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto Memória Institucional/IFRJ-CRQ -3. (Coleção Memória Institucional). Arquivada no Arquivo Institucional / Reitoria.

Exemplo de transparências com notas:

O QUE é institucionalização. São Gonçalo, RJ: MEC/SEMTEC, 2005. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

Exemplo de diapositivos complementados com cassete sonoro:

IMPLANTAÇÃO dos Institutos Federais no Brasil. Fotografia de Torquato. Gravação de Marcos Lourenço. Brasília, D.F.: MEC/SEMTEC, 2006. 31 Diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

Exemplo de gravura com descrição física e notas complementares:

CAMPI, N. A. dos. *IFRJ [fachada do] Campus Paracambi*. 2008. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

Exemplo de pintura com descrição física e notas complementares:

CAMPI, M. dos. *IFRJ [fachada do] Campus Pinheiral*. 2009. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

Exemplo de desenho técnico com descrição física e notas complementares:

CAMPOS, G. de. *Edifício Pereira de Andrade de propriedade do IFRJ à Rua Pereira de Andrade, esquina com Rua do Matoso*: n.88. 2010. 20f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

GOVERNUM CONSULTORIA E PROJETOS. *Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro*: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico. Salas de aula. Laboratórios tecnológicos. 15 jul. 1993. Projeto final. Desenhista: Oscar Niemeyer. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

5.2.7.2 Documentos iconográficos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico impresso de acordo com 5.2.7.1, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, disco laser, *online* etc.).

Elementos essenciais

AUTOR (SOBRENOME, Nome ou iniciais). *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificações da imagem (dimensões, formato, etc.). Informações referentes à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de imagem capturada na internet:

CAMPOS, G. de. *Por do sol 2010*. 2010. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <www.imagens.com/pordosol.tiff>. Acesso em: 01 jan. 2010.

Exemplo de capturada e salva em disquete:

CAMPI, Norma Auxiliadora dos. *Norma 153.jpg*. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 3 ½ pol.

Elementos complementares

AUTOR (SOBRENOME, Nome ou iniciais). *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data, especificações da imagem (dimensões, formato, etc.). Notas. Informações referentes à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo de fotografia em disco laser:

CAMPI, N. A. dos. Aniversário da I Semana da Química [do IFRJ]. *In Foco*, Nilópolis, RJ: IFRJ-Reitoria, 08 nov. 2010. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto Memória Institucional/IFRJ-CRQ 3, p. 1. 1 disco laser.

Exemplo de pintura publicada *online*:

CAMPI, M. dos. *IFRJ fachada do Campus Pinheiral*. 2009. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular. Disponível em: <<http://www.ifrj.edu.br/publicacoes.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2010

5.2.8 Documentos cartográficos

Incluem-se atlas, mapa, globo terrestre, fotografia aérea, fotografia por satélite etc.⁸

5.2.8.1 Atlas, mapa, globo terrestre e fotografia aérea

Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Deve-se referenciar globo como mapa, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros. Elementos essenciais: AUTOR(ES). *Título*. Local, Editora, data de publicação. Designação específica e escala.

Ou

TÍTULO (apenas a primeira palavra em maiúscula). Local, Editora, data de publicação. Designação específica, escala.

⁸ As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário, acrescentam-se notas para complementação das informações.

Exemplo de atlas sem autoria publicado por editora comercial:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

Exemplo de foto aérea com autoria institucional:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). *Região leste da cidade de São Paulo*: foto aérea. São Paulo, 1994. 1 foto aérea. Escala 1:35000.

Exemplo de mapa publicado por editora comercial:

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

Exemplo de atlas com autoria institucional:

IBGE. *Atlas histórico e geográfico do Brasil*. Rio de Janeiro, 2010. 1 atlas. Escalas variam.

Elementos complementares

AUTOR(ES). *Título*. Local, Editora, data de publicação. Designação específica, escala e notas.

Ou

TÍTULO (apenas a primeira palavra em maiúscula). Local, Editora, data de publicação. Designação específica, escala e notas.

Exemplo de mapa publicado por editora comercial:

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

Exemplo de fotografia aérea com autoria institucional:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). *Projeto Lins Tupã*: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

Exemplo de fotografia aérea (imagem de satélite) com autoria institucional:

LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3,4 e composição colorida 3, 4 e 5.

5.2.8.2 Imagens de satélite

Elementos essenciais:

ÁREA GEOGRÁFICA (País, cidade etc. que corresponde a imagem). Título da imagem. *Título do arquivo*. Local da publicação: Instituição geradora. Ano da publicação. Tamanho do arquivo. Denominação do satélite. Número do satélite na série. Localização geográfica. Data da captação, horário (específico), banda. Designação específica.

Exemplo:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. *1999071318.GIF*. Itajai: UNIVALI, 1999. 1 imagem de Satélite 557 kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 fotografia aérea.

5.2.8.3 Documentos cartográficos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, de acordo com 5.2.8.1 e 5.2.8.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, disco laser, *online* etc.).

Elementos essenciais

AUTOR(ES). *Título*. Local: Editora, data de publicação. Designação específica e escala. Informações relativas ao meio eletrônico.

Ou

TÍTULO (apenas a primeira palavra em maiúscula). Local: Editora, data de publicação. Designação específica e escala. Informações relativas ao meio eletrônico.

Exemplo de atlas sem autoria publicado por editora comercial em CD-ROM:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variáveis. 1 CD-ROM.

Exemplo de foto aérea com autoria institucional:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). *Região leste da cidade de São Paulo*: foto aérea. São Paulo, 1994. 1 foto aérea. Escala 1:35000. Disponível em:

Exemplo de mapa publicado em um periódico em CD-ROM:

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. *Neo Interativa*, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

Exemplo de mapa consultado *online*:

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, © 2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

Quando se tratar de imagem de satélite em meio eletrônico, devem ser considerados os seguintes elementos:

ÁREA GEOGRÁFICA (País, cidade etc. que corresponde a imagem). Título da imagem. *Título do arquivo*. Local da publicação: Instituição geradora, ano da publicação. Tamanho do arquivo. Denominação do satélite. Número do satélite na série. Localização geográfica. Data da captação, horário (específico), banda. Designação específica do meio eletrônico.

Exemplo:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. *1999071318.GIF*. Itajai: UNIVALI, 1999. 1 imagem de Satélite 557 kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 1/2 pol.

5.2.9 Documentos sonoros

Incluem-se disco sonoro (LP - *long play* ou disco compactado), compact disc (CD), cassete, rolo, entre outros.

5.2.9.1 Documentos sonoros no todo

Elementos essenciais:

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S). *Título*: subtítulo (se houver). Local: gravadora (ou equivalente), data da publicação e especificação do suporte

Exemplo de disco sonoro com um intérprete:

ALCIONE. *Ouro e cobre*. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, ©1995. 1 CD.

Elementos complementares

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Gravadora (ou equivalente), data da publicação e especificação da gravação, tempo da gravação, tipo de gravação e dimensões do suporte.

Exemplo de disco sonoro com um intérprete, diretor artístico e descrição específica da gravação:

ALCIONE. *Ouro e cobre*. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol.

Exemplo de entrevista armazenada em cassetes:

SILVA, Luiz Inácio Lula da. *Luiz Inácio Lula da Silva*: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevistas concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

Exemplo de cassete sonoro com um intérprete e descrição específica da gravação:

FAGNER, R. *Revelação*. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min), 3 3/4 pps, estéreo.

Exemplo de CD ou LP com notas de gravação:

SIMONE. *Face a face*. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min.). Remasterizado em digital.

TITÃS. *Tempos atuais*. Rio de Janeiro: Som Livre, 1980. 1 LP (90 min.).), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

5.2.9.2 Documentos sonoros em parte

Incluem-se partes e faixas de documentos sonoros.

Elementos essenciais

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S) da parte ou faixa de gravação. *Títulos*: subtítulos (se houver) seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo de faixa de gravação de um CD:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. *Face a face*. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

Exemplo de faixa de gravação de um disco sonoro:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. *Ouro e Cobre*. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

Elementos complementares

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S) da parte ou faixa de gravação. *Títulos*: subtítulos (se houver) seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Notas com informações que melhor identificam o documento referenciado.

Exemplo:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. *Ouro e Cobre*. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

5.2.10 Partituras

Elementos essenciais

AUTOR(ES). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina.

Exemplo de partitura para orquestra:

BARTÓK, Béla. *O mandarim maravilhoso*. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

Exemplo de partitura para piano:

GALLET, Luciano (Org.). *Canções populares brasileiras*. [Rio de Janeiro]: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

Elementos complementares

AUTOR(ES). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina. Informações que melhor identificam o documento referenciado.

Exemplo de partitura para Orquestra com complemento:

BARTÓK, Béla. *O mandarim maravilhoso*. op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

Quando as partituras estiverem em meio eletrônico as referências devem obedecer aos padrões indicados anteriormente para partituras impressas, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

Elementos essenciais:

AUTOR(ES). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Editora, data. Designação específica e instrumento a que se destina. Informações relativas ao meio eletrônico.

Exemplo:

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. *Fervilhar*. frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitura.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

5.2.11 Documentos tridimensionais

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

Elementos essenciais

AUTOR(ES), quando for possível identificar o criador artístico do objeto. *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação [Sem título] entre colchetes). Seguido da data e da especificação do objeto.

Exemplos:

DUCHAMP, Marcel. *Escultura para viajar*. 1918. 1 escultura variável.

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

Elementos complementares

AUTOR(ES), quando for possível identificar o criador artístico do objeto. *Título*: subtítulo (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto ou escrever a indicação [Sem título], entre colchetes). Data. Características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões). Local: Proprietário, data e especificação do objeto.

Exemplos

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

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule.

5.2.12 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Incluem-se bases de dados, lista de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido⁹, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas, entre outros.

Elementos essenciais

AUTOR(ES). *TÍTULO do serviço ou produto*. Versão (se houver). Local da publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico.

Ou

TÍTULO do serviço ou produto. Versão (se houver). Local da publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico.

⁹ No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

Exemplo de aplicativo (*software*) em CD-ROM:

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

Exemplo de arquivo em disquete:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc*. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

Exemplo de base de dados *online*:

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". *Base de Dados Tropical*. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

Elementos complementares

AUTOR(ES). *TÍTULO do serviço ou produto*. Versão (se houver). Local da publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico. Notas com informações complementares.

Ou

TÍTULO do serviço ou produto. Versão (se houver). Local da publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico. Notas com informações complementares.

Exemplo de arquivos de dados e programas em disquete:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc*: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 1/2 pol. Word for Windows 7.0.

Exemplo de aplicativo (*software*) em CD-ROM:

MICROSOFT Project for Windows 95. Project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

Exemplo de lista de discussão *online*:

BIONLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

Exemplo de BBS (*site*):

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998 Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Exemplo de documento (belas artes) *online*:

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Exemplo de *e-mail* (mensagem pessoal eletrônica)¹⁰:

ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.

5.2.13 Normas técnicas

Elementos essenciais

ORGÃO NORMALIZADOR. *Número da Norma*: título: subtítulo. Local, ano. volume ou página (s).

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

_____. *NBR NM ISO 15198*: laboratórios clínicos - produtos médicos para diagnóstico in vitro - Validação dos procedimentos de controle da qualidade do usuário recomendados pelo fabricante. Rio de Janeiro, 2004. 10 p.

5.2.14 Relatórios

Incluem-se relatório técnico-científico, relatório de atividades, relatório administrativo etc. Para relatório técnico-científico devem ser considerados os seguintes elementos:

AUTOR(ES). *Título*: subtítulo. Local: Editora, data da publicação. Paginação. (Série, nº).

Exemplo:

CAMPI, Norma Auxiliadora dos. *Avaliação dos cursos de pós-graduação implantados em instituições federais no município do Rio de Janeiro: 2009-2010*. Rio de Janeiro: MEC/SeSu, 2011. 90p. (Série Relatório Técnico, MEC-SeSu/RT/08).

¹⁰ As mensagens que circulam por meio de correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas dessa forma têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte bibliográfica de pesquisa.

Para relatório de atividades, relatório administrativo etc. devem ser considerados os seguintes elementos:

NOME DO ÓRGÃO ou DA INSTITUIÇÃO. Subordinação (até três). *Título*: subtítulo (periodicidade). Local da publicação: Editora, ano da publicação. Paginação.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. *Relatório anual de atividades*: 2010. Rio de Janeiro: IFRJ-Reitoria, 2011. 60 p.

5.2.15 **Bulas de remédios**

Elementos essenciais

NOME DO MEDICAMENTO (marca ou genérico) forma de apresentação. Farmacêutico responsável (nome completo). Local da fabricação: Laboratório fabricante, ano da fabricação. Indicação onde foram impressas as informações sobre o medicamento.

Exemplos:

LABIRIN comprimidos. Farmacêutico responsável Eduardo Sérgio Medeiros Magliano. São Paulo: APSEN, 2002. Bula de remédio.

POLISSULFATO DE MUCOPOLISSACARÍDEO gel. Farmacêutico responsável Ishii Massayuki. Embu-Guaçu, SP: União Química Farmacêutica Nacional, 2010. Bula de remédio.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

_____. *NBR 6024*: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. *NBR 10520*: informação e documentação: citações em documentos: apresentação.. Rio de Janeiro, 2002b. 7 p.

_____. *NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 9 p.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação. Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Ensino de Ciências. *Norma de elaboração da dissertação e tese*. Nilópolis, RJ, 2009. 35 p.

UDC CONSORTIUM. *Classificação Decimal Universal*: tabelas sistemáticas e índice alfabético. 2. ed. padrão internacional em língua portuguesa. Tradução de Odilon Pereira da Silva. Revisão de Fátima Ganim. Brasília: IBICT, 2007. 2 v.

ROTEIRO para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Coordenação [de] Simone Faurly Dib. Rio de Janeiro: UERJ, Rede Sirius, 2007. 133 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTesis. *Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP*: documento eletrônico e impresso. São Paulo, 2004. 110 p. (Cadernos de Estudos, 9).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação. Manual para elaboração e normalização de dissertações e teses. Rio de Janeiro : SiBI, 2004. 102 p. (Série Manuais de Procedimentos, 5)

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. *Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos*. Curitiba: Editora UFTPR, 2009. 112 p.

APÊNDICE A – Modelo de capa



Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu*¹¹
Especialização em xxx¹²
Campus xxx

Nome completo do autor

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Cidade do *Campus* de localização do curso - RJ
Ano de defesa do trabalho

¹¹ Ou *Stricto Sensu*.

¹² No caso de programa *Stricto Sensu*: Mestrado em ... / Doutorado em...

APÊNDICE B – Modelo da folha de rosto

Nome Completo do Autor

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Trabalho de conclusão de curso/
Dissertação/ Tese (adaptar ao seu
trabalho) apresentado(a) como parte
dos requisitos necessários para a
obtenção do título de
especialista/mestre/doutor (adaptar ao
seu trabalho) em (nome do curso).

Orientador: Prof. Titulação Nome do primeiro orientador

Co-orientador: Prof. Titulação Nome do segundo orientador (se houver)

Cidade do *Campus* de localização do curso - RJ
Ano de defesa do trabalho

APÊNDICE C – Modelo dos dados internacionais de catalogação-na-publicação

Dados essenciais:

Sxxx¹³ Sobrenome, Nome do autor

Título do trabalho: subtítulo / Nome completo do autor, Ano de entrega do trabalho à biblioteca.

Número total de folhas ou páginas do trabalho em algarismos arábicos, seguido da letra “f.” ou “p”.

Orientador(a): Dr(a) ... , MS.C ... etc.

Trabalho de conclusão de curso/ dissertação/ tese (Especialização... Mestrado Profissional em ... adaptar ao seu trabalho) - Programa de Pós-graduação (completar), Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, Ano de defesa do trabalho.

1. Descritor. 2. Descritor. 3. Descritor. I. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Programa de Pós-graduação (adaptar ao seu curso). II. Orientador(a). III. Título.

CDU ... (de acordo com o assunto principal apresentado)

Exemplo:

C291 Campi, Norma Auxiliadora dos

Análise dos manuais para elaboração de trabalhos acadêmicos de cursos de pós-graduação: trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese / Norma Auxiliadora dos Campi, 2011.
80p.

Orientador: Manoel do Campus (M Ed.).

Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, 2010.

1. Trabalhos acadêmicos - Normalização. 2. Teses e dissertações – Manuais, guias etc. – Estudo crítico. 3. Redação técnica. I. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação. II. Campus, Manoel do (Orient.). III. Título.

CDU 001.816
CDD 001.42

¹³ Número de Cutter é um código fornecido pela biblioteca, que representa o sobrenome do autor.

APÊNDICE D – Modelo de folha de aprovação

Nome Completo do Autor

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Trabalho de conclusão de curso/
Dissertação/ Tese (adaptar ao seu
trabalho) apresentado(a) como parte
dos requisitos necessários para a
obtenção do título de
especialista/mestre/doutor (adaptar ao
seu trabalho) em (nome do curso).

Data de aprovação: (dia) de (mês) de (ano).

Prof. Titulação Nome do primeiro membro da banca (orientador)
Instituição a qual pertence este membro da banca

Prof. Titulação Nome do segundo membro da banca
Instituição a qual pertence este membro da banca

Prof. Titulação Nome do terceiro membro da banca
Instituição a qual pertence este membro da banca

Cidade do *Campus* de localização do curso - RJ
Ano de defesa do trabalho

APÊNDICE E – Modelo de folha da dedicatória

Deve ser usado alinhamento à direita, na parte inferior da página, fonte Arial tamanho 11 ou Times New Roman tamanho 12, espaçamento simples.

A todos.

APÊNDICE F – Modelo da folha de agradecimento

AGRADECIMENTOS

A designação AGRADecIMENTOS deve ser em maiúscula e em negrito, fonte Arial tamanho 11 ou Times New Roman tamanho 12, no alto da página e centralizada, seguida do texto em formato livre e justificado.

APÊNDICE G – Modelo da folha da epígrafe

Deve ser usado alinhamento à direita, na parte inferior da página, fonte Arial tamanho 11 ou Times New Roman tamanho 12 e espaçamento simples.

*Comece pelo começo
Vá até o fim
E, então pare.*
Rei de Copas (Alice no País das Maravilhas) – Lewis Carroll

APÊNDICE H – Modelo da folha do resumo

SOBRENOME, Nome ou iniciais. *Título do trabalho*: subtítulo (se houver). -- f.ou --p. (nº total de folhas ou páginas). Natureza do trabalho (Trabalho de conclusão de curso / dissertação / tese). Programa de Pós-Graduação ... (completar), Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), Campus xxx, Cidade, RJ, Ano da defesa.

RESUMO

Deve ser precedido pela referência do próprio trabalho. Elemento obrigatório constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo, preferencialmente, entre 200 e 500 palavras. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (palavras-chave), no mínimo três e no máximo cinco, conforme a NBR 6028:1990. O resumo é redigido em espaço simples e em parágrafo único, com fonte Arial tamanho 11 ou Times New Roman tamanho 12.

Palavras-chave: Palavra-chave 1. Palavra-chave 2. Palavra-chave 3.

APÊNDICE I – Modelo de folha do abstract

SOBRENOME, Nome ou iniciais. *Título do trabalho*: subtítulo (se houver). -- f. ou -- p. (nº total de folhas ou páginas). Natureza do trabalho (Trabalho de conclusão de curso /dissertação / tese). Programa de Pós-Graduação ... (completar), Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), Campus xxx, Cidade, RJ, Ano da defesa.

ABSTRACT

Deve ser precedido pela referência do próprio trabalho. Elemento obrigatório, o qual consiste em uma tradução do resumo para o idioma de divulgação internacional, preferencialmente o inglês (abstract), ou de acordo com a orientação do programa no qual está inserido. Deve ser seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho (keywords, para o caso da língua inglesa). Segue a mesma formatação do resumo em língua portuguesa.

Keywords: Keyword 1. Keyword 2. Keyword 3.

APÊNDICE J – Modelo de lista de ilustração

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 2.1	Esquema didático do experimento de Joule	26
Figura 3.1	Cenas das demonstrações da versão piloto do vídeo	37
Figura 3.2	Legenda da versão final do vídeo	38

APÊNDICE K – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 2.1	Porcentagem de retenção mnemônica de acordo com o sentido do homem	16
Tabela 3.1	Demonstrações que compõem o vídeo	43
Tabela 3.2	Relação conceitual entre os instrumentos e as demonstrações	51

APÊNDICE L – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CDU	Classificação Decimal Universal
IFRJ	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

APÊNDICE M – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

®	Marca registrada
C_{sec}	Complacência seccional (cm ² /mmHg).
ΔA	Diferença entre os pontos de área máxima (A_{max}) e mínima (A_{min})
ΔV	Variação de volume
η	viscosidade do sangue (mmHg.s)

APÊNDICE N – Modelo de sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 TÍTULO DO PRIMEIRO CAPÍTULO	9
2.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA	9
2.1.1 Título da seção terciária 1	9
2.1.2 Título da seção terciária 2	10
2.1.3 Título da seção terciária 3	10
2.1.3.1 Título da seção quaternária 1	13
2.1.3.1.1 <i>Título da seção quinária</i>	13
3 TÍTULO DO SEGUNDO CAPÍTULO	25
3.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA	30
CONCLUSÃO (ou usar) CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS	46
GLOSSÁRIO	47
APÊNDICES	61
ANEXOS	65
ÍNDICE	67

APÊNDICE O – Modelo de glossário

GLOSSÁRIO

Autor: pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento ou de uma obra.

Capítulo: divisão de um documento, podendo conter parte ou seção.

Coleção ou série editorial: recurso criado pelos editores ou pelas instituições responsáveis para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo: Coleção Primeiros Passos, Série Nossos Clássicos, Série Literatura Brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes com objetivo de formar futuramente uma coleção (por exemplo: Série Século XX, Série Bom Apetite, entre outras).

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

APÊNDICE P – Modelo de índice

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- alíneas e subalíneas, 12
- espaçamento e alinhamento, 10
- fontes, 10
- numeração progressiva, 11
- papel, margem e parágrafo, 9

PARTE PRÉ-TEXTUAL

- agradecimento, 21
- capa, 17
- dedicatória, 21
- epígrafe, 22
- dados internacionais de catalogação- na- publicação, 20
- folha de aprovação, 21
- folha de rosto, 20
- lista de abreviatura e siglas, 23
- lista de ilustrações, 23
- lista de símbolos, 24
- lista de tabelas, 23
- lombada, 17
- resumo em língua estrangeira, 22
- resumo em língua vernácula, 22
- sumário, 24

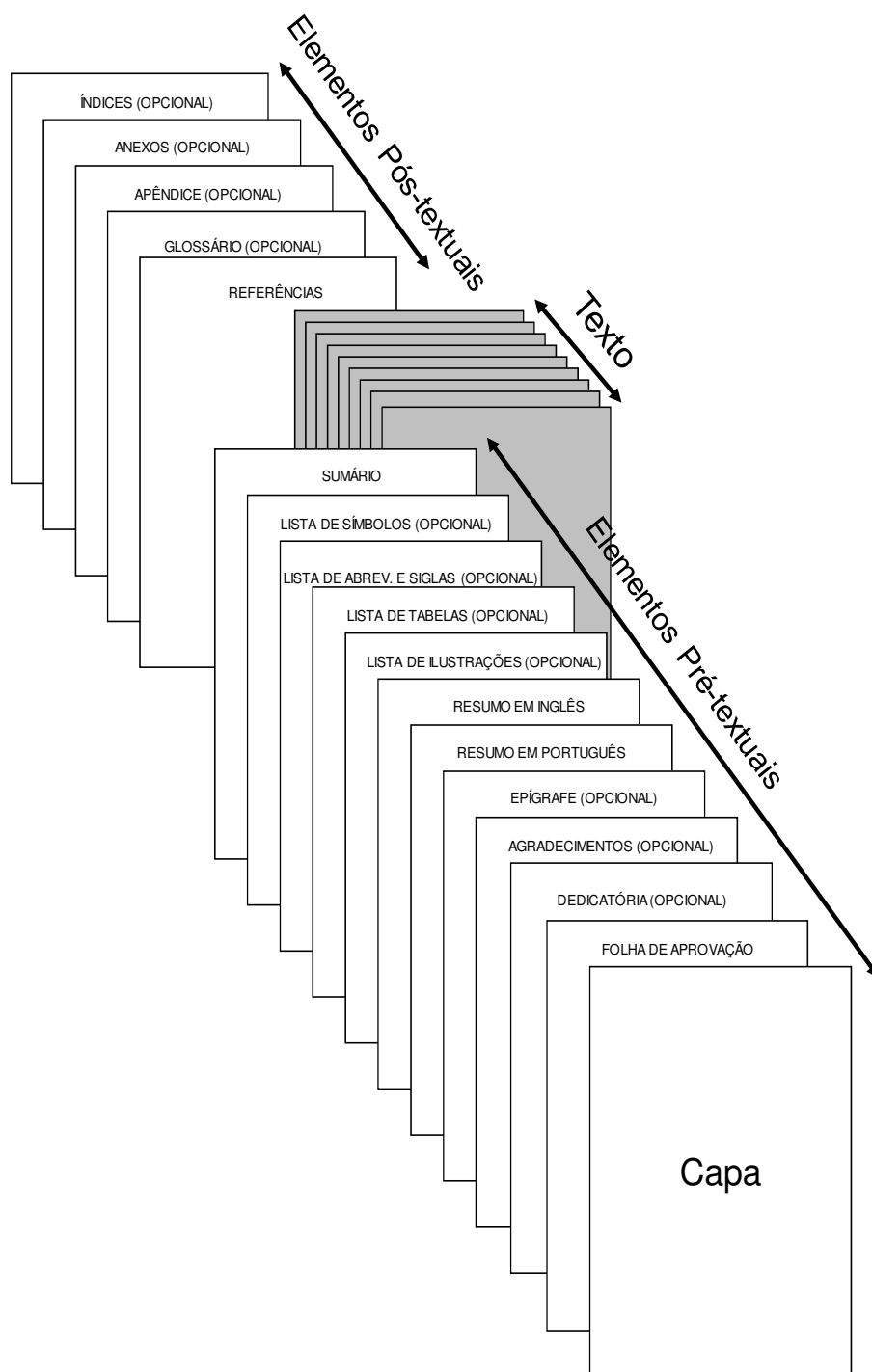
ANEXO A – Abreviatura dos meses (normativo)

Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma original da publicação.

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

Fonte: NBR 6023:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 22).

ANEXO B – Elementos do trabalho acadêmico



Fonte: Adaptado das Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos. (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ..., 2009, p. 13).

ANEXO C – Entidades/instituições que entram por suas siglas nas citações e respectivas referências¹⁴

AÇOMINAS - Aço Minas Gerais S/A

ARSA - Aeroportos do Rio de Janeiro S/A

BINAGRI - Biblioteca Nacional de Agricultura

BIREME – Biblioteca Regional de Medicina

BRASPETRO - PETROBRAS Internacional S/A

CAESA - Companhia de Águas e Esgotos do Amapá

CEBRAE - Centro Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empresa

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

CIBRAZEN - Companhia Brasileira de Armazenamento

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

COBAL - Companhia Brasileira de Alimentos

CODEBAR - Companhia de Desenvolvimento de Barcarena

CODEVASF - Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco

COFAVI - Companhia Ferro e Aço de Vitória S/A

COSIM - Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes

COSIPA - Companhia Siderúrgica Paulista

DATAPREV - Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social

DOCEGEO - Rio Doce Geologia e Mineração S/A

DOCENAVE - Vale do Rio Doce Navegação S/A

ELETROBRAS - Centrais Elétricas Brasileiras S/A

ELETRONORTE - Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A

ELETROSUL - Centrais Elétricas do Sul do Brasil S/A

EMBRAER - Empresa Brasileira de Aeronáutica S/A

EMBRAFILME - Empresa Brasileira de Filmes S/A

EMBAMEC - Mecânica Brasileira S/A

EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

EMBRATEL - Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A

EMBRATER - Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural

EMBRATUR - Empresa Brasileira de Turismo

ENASA - Empresa de Navegação da Amazônia S/A

ENGEFER - Empresa de Engenharia Ferroviária S/A

¹⁴ Recomendação da Biblioteca Nacional: essa lista não está completa. Outras entidades podem ser acrescentadas.

ESCELSA - Espírito Santo Centrais Elétricas S/A
FENAME - Fundação Nacional de Material Escolar
FERTIBRAS - PETROBRAS Fertilizantes S/A
FIBASE - Insumos Básicos S/A Financiamentos e Participações
FINAME - Agência Especial de Financiamento Industrial
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos
FRANAVE - Companhia de Navegação do São Francisco
FUNABEM - Fundação Nacional do Bem Estar do Menor
FUNAI - Fundação Nacional do Índio
FUNARTE - Fundação Nacional de Arte
FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho
FUNRURAL - Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural
FUNTEVE - Fundação TV Educativa
GEIPOT - Empresa Brasileira de Planejamento e Transportes
IAPAS - Instituto de Administração Financeira de Previdência e Assistência Social
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBGE - Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IMBEL - Indústria de Material Bélico do Brasil
INAMPS - Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social
INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INPS - Instituto Nacional de Previdência Social
INTERBRAS - Petrobras Comércio Internacional S/A
IPEA - Instituto de Planejamento Econômico e Social
LLOYDBRAS - Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro
MOBRAL - Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização
NUCLAN - Nuclebras Auxiliar de Mineração S/A
NUCLEBRAS - Empresas Nucleares Brasileiras S/A
NUCLEMON - Nuclebras de Monazita e Associados Ltda.
NUCLEN - Nuclebras Engenharia S/A
NUCLEP - Nuclebras Equipamentos Pesados S/A

NUCLET - Nuclebras Enriquecimento Isotópico S/A
PETROBRAS - Petróleo Brasileiro S/A
PETROQUISA - Petrobras Química S/A
RADIOBRAS - Empresa Brasileira de Radiodifusão S/A
SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SENAR - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados
SESC - Serviço Social do Comércio
SESI - Serviço Social da Indústria
SIDERBRAS - Siderurgia Brasileira S/A
SUCESU - Sociedade dos Usuários de Computadores e Equipamentos Subsidiários.
SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste
SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
SUDEPE - Superintendência do Desenvolvimento da Pesca
SUDESUL - Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul
SUDHEVEA - Superintendência da Borracha
SUFRAMA - Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUNAB - Superintendência Nacional de Abastecimento
SUNAMAN - Superintendência Nacional da Marinha Mercante
SUSEP - Superintendência de Seguros Privados
TASA - Telecomunicações Aeronáuticas S/A
TELEBRAS - Telecomunicações Brasileiras S/A
TERMISA - Terminais Salineiros do Rio Grande do Norte S/A
USIBA - Usina Siderúrgica da Bahia S/A
USIMINAS - Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S/A
VALEFERTIL - Fertilizantes Vale do Rio Grande S/A
VALEP - Mineração Vale do Paranaíba S/A

Fonte: CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2.ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004. Cap.24.