



CATÁLOGO DA ABNT: NBRs vigentes



TRABALHO ACADÊMICO CIENTÍFICO

**Brasília - DF
2019**

CATÁLOGO DA ABNT: NBRs vigentes:



TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

CATÁLOGO DA ABNT: NBRs VIGENTES, ORGANIZADO SEGUNDO A ORDEM NUMÉRICA DE DIVULGAÇÃO DAS NBRs, PELA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. ENQUANTO **NBRs VIGENTES**, INCLUI-SE TAMBÉM, NORMAS ANTERIORES AO PROJETO DE ATUALIZAÇÃO DAS NBRs DE 2000.

Brasília - DF
2019

MANTENEDORA

Faculdade Cerrado – Brasília/DF

MANTIDA

Faculdade Cerrado – FACE

Diretoria

Maria Izabel Nunes

Diretora Executiva

Luciana Sobrinho de Melo Gomes – Bibliotecária

FACULDADE CERRADO

Catálogo da ABNT: NBRs vigentes: trabalhos acadêmicos científicos. Organizado por Luciana S. de Melo Gomes. Bibliotecária. Brasília, DF: FACE, 2019.

135f.

NBRs - I Título.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
NBR 5892: Normas para datar. Rio de Janeiro, agosto de 1989.....	7
NBR 6021: Informação e documentação: Publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.....	9
NBR 6022: Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.....	19
NBR 6023: Informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2002.....	25
ABNT NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003...	55
ABNT NBR 6025: Informação e documentação – Revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002.....	59
ABNT. NBR 6027: Informação e documentação: Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.....	63
ABNT. NBR 6028: Informação e documentação: Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.....	65
ABNT.NBR 6029: Informação e documentação: Livros e folhetos - Apresentação. Rio de Janeiro, agosto de 2006.....	67
ABNT NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e de publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.....	77
ABNT NBR 6033: Ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.....	85
NBR 6034: Informação e documentação: Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, dezembro de 2004.....	93
NBR 10520: Apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, agosto de 2002.....	97
ABNT NBR 10719: Informação e documentação. Relatório técnico e/ou científico. Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.....	105
ABNT NBR 12225: Informação e documentação. Lombada. Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.....	115
NBR 14724: informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, abril de 2011.....	119
NBR 15287: Informação e documentação: Projeto de pesquisa - Apresentação. Rio de Janeiro, abril de 2011.....	129

APRESENTAÇÃO

Como responsável pela Biblioteca da Faculdade Cerrado disponibilizo este instrumento, que tem por finalidade trazer orientações gerais sobre a forma de apresentação de publicações científicas.

A essência das publicações científicas explicita-se pelo equilíbrio entre a forma e o conteúdo, as normas da ABNT contribuem para que os trabalhos científicos, além da uniformidade, garantam a fidelidade às fontes consultadas e uma redação desenvolvida segundo os princípios da redação científica: clareza, precisão, objetividade e consistência. O propósito é oferecer aos acadêmicos da Faculdade do Cerrado uma contribuição, pois a padronização permite que os avaliadores concentrem sua atenção no conteúdo do trabalho.

A biblioteca, por meio da bibliotecária, coloca-se à disposição para auxílio e esclarecimentos quanto ao uso das regras definidas pela ABNT.

Brasília-DF, novembro de 2019.

Luciana Sobrinho de Melo Gomes - Bibliotecária

**ABNT-
Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (021) 210 -3122
Telex: (021) 34333 ABNT - BR
Endereço Telegráfico:
NORMATÉCNICA

Copyright © 1989,
ABNT–Associação
Brasileira de Normas
Técnicas Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

	AGO 1989	NBR 5892
Norma para datar		
Procedimento		
Origem: Projeto NBR 5892/1987 (NB-113) CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:01.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 5892 -Documentation - Indication of dates - Procedure		
Palavra-chave: Data		2 páginas

1 Objetivo

1.1 Esta Norma fixa as condições exigíveis para indicação a data de um documento ou acontecimento.

1.2 A presente Norma aplica-se a datas históricas que têm como referência o início da era cristã, situado no começo do ano 1.¹

2 Base de referência

2.1 As datas devem obedecer ao calendário juliano até 4 de outubro de 1582, e ao calendário gregoriano a partir de 15 de outubro de 1582.²

2.2 As divisões do ano em 12 meses, dos meses em 28 a 31 dias, do dia em 24 horas, começando à meia-noite em cada fuso horário, da hora em 60 minutos e do minuto em 60 segundos devem ser completadas com a divisão decimal do segundo, quando necessário para indicar microdatas³

Exemplo: Eclipse total do sol, em 30 de junho de 1954, às 12 h 21min 32,3 s.

3 Elementos das datas

3.1 Quando por extenso, a indicação dos milênios se faz ordinalmente, e a dos séculos, cardinalmente. Na indicação numérica usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos.

Exemplo: Segundo milênio antes da era cristã =

II milênio a.C. Século vinte = Século XX.

3.2 O ano é indicado por extenso ou em algarismos arábicos.

¹ E não, como seria mais lógico, no começo do ano 0. Isto decorreu do uso da numeração ordinal (em vez da cardinal) dos anos da era cristã, já que o zero foi inventado posteriormente.

² A reforma do calendário, efetuada pelo Papa Gregório XIII, recuperou de vez o atraso de 10 dias do calendário juliano em relação ao ano astronômico, suprimindo os dias intermediários e mandando chamar 15 ao 5 de outubro de 1582.

³ Para indicar microintervalos de tempos, usam-se os submúltiplos do segundo: 0,1 s = 1/10 de segundo; 0,01 s = 1/100 de segundos; 0,001 s = 1 ms = 1 milissegundo; 10⁻⁶ s = 1 µs = 1 microssegundo; 10⁻⁹ s = 1 mµs = 1 milimicrossegundo; ou 1 ns = 1 nanossegundo (é nesta unidade que se mede, por exemplo, o tempo de gravação em fitas magnéticas).

3.3 Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto, quando minúsculas, e sem ponto final, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Exemplo: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12 ABR
1972; 12.04.1972.

3.4 Os dias são indicados por extenso ou em algarismos arábicos.

3.5 Os dias da semana podem ser abreviados.

Exemplo: 2^a feira; 3^a feira; 4^a feira; 5^a feira; 6^a feira;
sáb.; dom.

3.6 As horas são indicadas de 0 h às 23 h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos (ver exemplo de 2.2).

4 Indicação numérica das datas

4.1 As datas indicadas numericamente seguem a seguinte ordem: dia, mês e ano(4).⁴

4.2 Os dias e meses são sempre indicados por dois dígitos e os anos por quatro. Exemplo: 04.09.1980

25.04.0910

06.10.2500

15.12.1932

⁴ A norma ISO-2014/76 recomenda a adoção da seguinte ordem: ano, mês e dia. Na edição anterior da Norma brasileira, adotava-se este critério; entretanto, o uso nacional recomenda o critério agora estabelecido.

**ABNT - Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13/28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br

Copyright © 2003,
ABNT—Associação Brasileira de
Normas Técnicas
Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

MAIO 2003

NBR 6021

**Informação e documentação. Publicação
periódica científica impressa - Apresentação**

Origem: Projeto NBR 6021:2002
ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros,
Comércio, Administração e Documentação
CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação
NBR 6021 - Information and documentation - Printed scientific periodical
publication - Presentation
Descriptors: Printed scientific periodical publication. Documentation
Esta Norma foi baseada na ISO 8:1977
Esta Norma cancela e substitui a NBR 6026:1994
Esta Norma substitui a NBR 6021:1994
Válida a partir de 30.06.2003

Palavras-chave: Publicação periódica científica
impressa - Documentação.

9 páginas

Prefácio

- 1 Objetivo
- 2 Referências normativas
- 3 Definições
- 4 Estrutura
- 5 Regras gerais de apresentação
- 6 Suplemento

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma especifica os requisitos para apresentação dos elementos que constituem a estrutura de organização física de uma publicação periódica científica impressa. Destina-se a orientar o processo de produção editorial e gráfica da publicação, no sentido de facilitar a sua utilização pelo usuário e pelos diversos segmentos relacionados com o tratamento e a difusão da informação.

Esta Norma não se aplica à apresentação de livros e folhetos.

NOTA - Publicação periódica científica impressa, doravante designada simplesmente publicação.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as

edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 5892:1989 - Norma para datar - Procedimento

NBR 6027:2003 - Informação e documentação - Sumário - Apresentação

NBR 6032:1989 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - Procedimento.

NBR 6034:1989 - Preparação de índices de publicações - Procedimento.

NBR 10525:1988 - Numeração internacional para publicações seriadas. ISSN - Procedimento.

NBR 12225:1992 - Títulos de lombada - Procedimento.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

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

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

3.3 conselho editorial: Grupo de pessoas encarregadas de elaborar as diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico-editorial de uma editora.

3.4 créditos: Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.

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

3.6 data: Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação.

3.7 direito autoral: Proteção legal que o autor ou responsável – pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística; também chamado copirraite.

3.8 editor: Responsável pela direção da publicação.

3.9 editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação.

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

3.11 elementos pós-textuais: Elementos que complementam a publicação.

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

3.13 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

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

3.15 errata: Lista das páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se em papel avulso, acrescida à publicação depois de impressa.

3.16 fascículo: Unidade da publicação.

3.17 folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação da publicação.

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

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

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

3.21 local: Cidade onde está estabelecida a editora.

3.22 lombada: Parte da capa da publicação que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

3.23 mancha: Área de grafismo de um leiaute ou página; também chamada mancha gráfica.

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

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

3.26 número especial independente: Aquele que possui título próprio e também paginação e identificação próprias (volume, fascículo, mês, ano). Por deter essa distinção, recebe o seu próprio código ISSN.

3.27 página: Lado de uma folha.

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

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

3.30 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo da publicação.

3.31 sumário: Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

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

3.33 tiragem: Total de exemplares impressos de cada fascículo de uma publicação.

3.34 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação.

3.35 título abreviado: Nome da publicação apresentado de forma reduzida por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

3.36 volume: Conjunto dos fascículos ou números da publicação.

4 Estrutura

A estrutura de uma publicação é constituída por partes externa e interna.

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída de:

- a) capa;
- b) lombada.

4.2 Parte interna

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) folha de rosto;
- b) errata;
- c) sumário;
- d) editorial.

4.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos pelo corpo da publicação.

4.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) índice(s);
- b) instruções editoriais para os autores.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de uma publicação deve ser conforme 5.1 a 5.10.

5.1 Capa

Elemento obrigatório, deve ser apresentada conforme 5.1.1 a 5.1.4.

5.1.1 Primeira capa

Devem ser impressos os seguintes elementos:

- a) logomarca da editora responsável;
- b) título; subtítulo (se houver) da publicação, por extenso;
- c) números do volume e do fascículo em algarismos arábicos;
- d) data de publicação, incluindo o mês, por extenso, e o ano em algarismos arábicos; no caso de periodicidade inferior à mensal, data completa, conforme a NBR 5892;
- e) número internacional normalizado para publicações seriadas (ISSN) colocado no canto superior direito, conforme a NBR 10525;
- f) nome do órgão editor responsável (órgão ou entidade);
- g) indicação de suplemento, número especial etc.

5.1.1.1 Fica a critério do editor a disposição de todos esses elementos na primeira capa, com exceção do código ISSN (ver 5.1.1-e).

5.1.1.2 A legibilidade desses elementos não pode ser prejudicada por ilustrações.

5.1.1.3 É facultativa a apresentação do sumário na folha de rosto ou na primeira capa.

5.1.2 Segunda capa

Reservado para os nomes de autoridades do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) responsável(eis) pela edição da publicação, conselho editorial, anúncios publicitários etc.

5.1.3 Terceira capa

Podem constar os seguintes elementos:

- a) objetivos da publicação;
- b) instruções editoriais para os autores;
- c) anúncios publicitários.

5.1.4 Quarta capa

Podem ser impressos comentários sobre a própria publicação, lista de lançamentos e de outras publicações da editora, anúncios publicitários e demais informações a critério do editor.

5.2 Lombada

Quando a publicação comportar lombada, deve ser conforme a NBR 12225 e conter os elementos na seguinte ordem:

- a) título da publicação;
- b) indicações numéricas de volume, fascículo e data;
- c) logomarca da editora.

5.3 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme 5.3.1 a 5.3.4.

5.3.1 Folha de rosto

A folha de rosto da publicação deve conter os elementos conforme 5.3.1.1 e 5.3.1.2.

5.3.1.1 Anverso

Os elementos citados abaixo são essenciais para a identificação da publicação e, uma vez definidos, devem ser impressos no anverso da folha de rosto, sempre no mesmo lugar, em todos os fascículos de um volume e com a mesma tipologia gráfica, na seguinte ordem:

- a) título da publicação, por extenso ou complementado por subtítulo, exprimindo, o quanto possível, a área do assunto abrangido, podendo ser impresso com destaque visual dos demais elementos, mantendo a mesma tipologia em todos os fascículos do volume, desde a capa até os elementos pós-textuais;

Exemplos: v. 1 n. 1 janeiro 1997

v. 3 n. 5/6 janeiro/dezembro 2000

- c) data da publicação, indicando-se o mês(es) por extenso e o ano civil em algarismos arábicos. No caso de periodicidade inferior à mensal, deve-se imprimir a data completa;

Exemplos: v.2 n.1 janeiro/março 1998

v.1 n.1 16 setembro 1999

- d) local;
- e) indicação da existência de suplementos, índice, encarte;
- f) código ISSN, colocado acima da legenda bibliográfica;
- g) legenda bibliográfica.

5.3.1.2 Verso

Devem ser impressas as informações relativas ao direito autoral, às autorizações de reprodução de artigos ou parte deles, outros suportes disponíveis, dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), créditos e outras informações.

Qualquer alteração e/ou irregularidade na edição da publicação (periodicidade, criação ou extinção de um suplemento etc.) deve ser informada na publicação e/ou na área das notas da ficha catalográfica, bem como no editorial.

5.3.1.2.1 Direito autoral

Indicação da propriedade de direitos autorais, colocando o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo © e do nome do detentor dos direitos.

Exemplo: © 2001 IBICT

5.3.1.2.2 Autorização de reprodução de artigos ou parte deles

Devem ser impressas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação.

Exemplos: Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Todos os direitos desta edição reservados à Editora Flores Ltda.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão.

5.3.1.2.3 Outros suportes disponíveis

Podem ser impressas informações sobre outros suportes disponíveis.

Exemplos:

Disponível também em CD-ROM

Disponível também em: <<http://www.revistaflor.com.br>>

5.3.1.2.4 Dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica)

Devem ser impressos no terço inferior e elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

5.3.1.2.5 Créditos

Os elementos devem ser impressos sempre na mesma posição, em todos os fascículos, a critério do editor:

- a) nome e endereço do editor/editora (incluindo correio eletrônico e homepage);
- b) créditos institucionais;
- c) comissão científica, técnica ou editorial;
- d) créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros);
- e) órgão de fomento;
- f) indexação da publicação;
- g) filiação da publicação;
- h) nome e endereço da distribuidora.

Outras informações

Podem ser impressas outras informações de caráter permanente, relacionadas com a administração da publicação.

5.3.2 Errata Quando houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto, antecedida da referência da publicação.

5.3.3 Sumário

Recomenda-se que os títulos dos artigos contidos na publicação sejam relacionados, no sumário, na(s) língua(s) de seus respectivos conteúdos e conforme a NBR 6027.

5.3.4 Editorial

Deve ser colocado após o sumário.

5.4 Elementos textuais

Os elementos textuais podem ser agrupados em seções, conforme o assunto ou gênero do trabalho.

5.5 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser conforme 5.5.1 a 5.5.2.

5.5.1 Índice

O índice da publicação pode se apresentar:

- a) juntamente com o último fascículo de cada volume da publicação;
- b) com o primeiro fascículo do volume seguinte;
- c) em fascículo independente, em cuja folha de rosto deve constar a indicação da publicação a que pertence, acrescida de seu título, subtítulo que especifica o tipo de índice: índice de assunto; índice de autor; índice geográfico etc., a data e números do volume e fascículos abrangidos, além do código ISSN da publicação, conforme a NBR 6034;
- d) cumulativamente, de forma independente, abrangendo vários volumes, com paginação individual e folha de rosto registrando informações próprias, tais como: título, identificação de volume, fascículo, ano e código ISSN.

5.5.2 Instruções editoriais para os autores

Devem ser impressas na última página numerada do fascículo ou na terceira capa.

5.6 Projeto gráfico

O projeto gráfico é de responsabilidade do editor e/ou editora da publicação, conforme 5.6.1 a 5.6.3.

5.6.1 A publicação deve obedecer ao seu projeto gráfico, que compreende:

- a) formato (escolha das dimensões largura/altura da publicação), e a definição da parte impressa da página (mancha gráfica);
- b) composição (parte tipográfica da publicação);
- c) especificação do papel, uso de cores e ilustrações;
- d) técnica de impressão;
- e) acabamento (colagem de cadernos impressos na capa e na lombada, encadernação);
- f) tiragem.

5.6.2 Todos os fascículos da publicação, incluindo suas primeira e quarta capas, que constituírem um volume, devem ter o mesmo formato, leiaute e tipologia gráfica.

5.6.3 Mudança no projeto gráfico, quando necessária, só deve ocorrer no início de um novo volume.

5.7 Volume

A numeração dos volumes deve ser em algarismo(s) arábico(s), precedido(s) da abreviatura v., contínua e correspondente a cada ano civil.

Exemplo: v. 7 1997

5.8 Fascículos

A numeração dos fascículos:

a) deve ser em algarismo(s) arábico(s), precedido(s) da abreviatura n. e iniciada com o número 1 (um);

Exemplo: v. 1 n. 1 1998

b) pode ser seqüencial dentro de cada volume; Exemplos: v. 1 n. 1/12 1998

v. 2 n. 1/12 1999

c) pode recomeçar no volume seguinte;

Exemplos: v. 1 n. 1/12 1998

v. 2 n. 13/24 1999

d) pode mudar apenas o número do volume; Exemplos: v. 1 n. 1 1998

v. 1 n. 2 1998

v. 2 n. 3 1999

e) é indicada por apenas um número, salvo quando for necessária a edição de dois ou mais fascículos em um só. Os nomes dos meses e os números extremos publicados são unidos por uma barra oblíqua. A publicação cumulativa de fascículos deve ser informada em lugar visível no fascículo.

Exemplos: v. 7 n. 1 janeiro 1998

v. 7 n. 5/6 maio/junho 1998

v. 7 n.3 julho/setembro 2000

5.9 Páginas

A numeração das páginas, do primeiro ao último fascículos do volume da publicação, é seqüencial, em algarismos arábicos, constituindo uma característica de volume. Essa numeração recomeça em cada volume.

5.9.1 As páginas iniciais e finais da publicação, como um todo e de uma parte, são indicadas na legenda bibliográfica e devem ser separadas por hífen, sem espaçamento.

5.9.2 A capa da publicação e eventuais encartes nunca são contados nem recebem qualquer tipo de numeração.

5.10 Legenda bibliográfica

Os elementos da legenda bibliográfica devem ser apresentadas conforme 5.10.1 e 5.10.2.

5.10.1 Localização

A legenda bibliográfica deve ser impressa, no rodapé, em todas as páginas do fascículo da publicação. No anverso da folha de rosto, excepcionalmente, deve ser inserida em uma grade, ocupando toda a extensão da mancha gráfica.

O conteúdo e a ordem dos elementos deve ser conforme 5.10.1.1 e 5.10.1.2.

5.10.1.1 Anverso da folha de rosto:

a) título abreviado;

b) local de publicação;

- c) número do volume;
- d) número do fascículo;
- e) número das páginas inicial e final do fascículo como um todo;
- f) data da edição do fascículo.

5.10.1.2 Páginas do fascículo:

- a) título abreviado;
- b) local de publicação;
- c) número do volume;
- d) número do fascículo;
- e) número das páginas inicial e final de cada artigo ou seção;
- f) data da edição do fascículo.

5.10.2 Estrutura

Os elementos que constituem a legenda bibliográfica devem ser transcritos conforme 5.10.2.1 a 5.10.2.5.

5.10.2.1 Título abreviado

A abreviatura do título de publicação deve ser feita conforme a NBR 6032.

5.10.2.2 Local de publicação

O local deve ser transcrito por extenso, na língua da publicação.

5.10.2.3 Designação numérica

Os indicativos do volume e do fascículo ou número da publicação devem ser impressos em algarismos arábicos precedidos das abreviaturas v. e n. Quando a matéria de dois ou mais volumes ou fascículos for publicada em um único volume ou fascículo, abrangendo dois ou mais meses, essa acumulação deve ser indicada e impressa na legenda bibliográfica do rodapé da folha de rosto e das páginas do texto da publicação, utilizando barras oblíquas para separar números, meses e anos extremos, relacionados com a acumulação dos fascículos ou volumes.

5.10.2.4 Indicação de páginas

O número indicativo das páginas na legenda bibliográfica de publicação é precedido da abreviatura p., em letra minúscula.

Os números referentes às páginas inicial e final da edição do fascículo como um todo e das páginas correspondentes a cada parte do fascículo devem ser separados por hífen, sem espaçamento.

5.10.2.5 Data

A data deve ser indicada e impressa em todas as legendas bibliográficas da publicação. Os nomes dos meses referentes a edições de fascículos ou volumes de publicação são impressos de forma abreviada na legenda bibliográfica correspondente, conforme a NBR 6032.

Exemplos:

- a) legenda bibliográfica de fascículo como um todo:

R. Flor	Rio de Janeiro	v. 1	n. 3	p. 1-149	maio/jun. 2001
---------	----------------	------	------	----------	----------------

- b) legenda bibliográfica de artigo, seção etc. de fascículo:

R. Flor	Rio de Janeiro	v. 1	n. 3	p. 9-21	maio/jun. 2001
---------	----------------	------	------	---------	----------------

c) legenda bibliográfica de fascículo como um todo com volumes e/ou números acumulados:

R. Flor	Rio de Janeiro	v. 1	n. 4/5	p. 1-189	Jul/out. 2001
---------	----------------	------	--------	----------	---------------

d) legenda bibliográfica de artigo, seção etc. de fascículo com volumes e/ou números acumulados:

R. Flor	Rio de Janeiro	v. 1	n. 4/5	p. 111-123	Jul/out. 2001
---------	----------------	------	--------	------------	---------------

e) legenda bibliográfica de fascículo como um todo, de periodicidade anual:

Corresp.	Lisboa	v. 1	p. 1-200	1995
----------	--------	------	----------	------

f) legenda bibliográfica de artigo, seção etc. de fascículo de periodicidade anual. Veredas, Rio de Janeiro, n. 3, p. 307-318, 2000

6 Suplemento

As informações sobre um suplemento devem ser indicadas no anverso da folha de rosto do fascículo da publicação que acompanha, bem como na ficha catalográfica e no seu editorial.

O suplemento de uma publicação pode ser:

a) dependente, quando usa a mesma identificação (número de volume e fascículo, data) e o código ISSN do fascículo que complementa, porém com paginação própria;

b) independente, quando tem título e identificação próprios (número de volume e fascículo, data) e conseqüentemente o seu código ISSN. Neste caso, deve constar no verso da folha de rosto do suplemento, a informação Suplemento de:, com a indicação do título completo da publicação que suplementa, bem como seus números de volume e fascículo, data e o código ISSN. Na publicação, em contrapartida, devem constar, na mesma posição, a informação Suplementado por:, com a indicação do título completo do suplemento, bem como os números do volume e fascículo, data e o código ISSN.

**ABNT - Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13/28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br

Copyright © 2003,
ABNT—Associação Brasileira de
Normas Técnicas
Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

MAIO 2003 | **NBR 6022**

Origem:
Projeto NBR 6022:2002
ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros,
Comércio, Administração e Documentação
CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação
NBR 6022 - Information and documentation - Article in printed scientific
periodical publication - Presentation
Descriptors: Documentation. Periodic article. Printed scientific periodical
publication.
Esta Norma substitui a NBR 6022:1994
Válida a partir de 30.06.2003

Palavras-chave: Documentação. Artigo. Publicação | **5 páginas**
periódica científica impressa

- Prefácio
- 1 Objetivo
- 2 Referências normativas
- 3 Definições
- 4 Artigo
- 5 Estrutura do artigo
- 6 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece um sistema para a apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa.

NOTA - Publicação periódica científica impressa, doravante designada simplesmente publicação.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

NBR 6024:2003 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito Apresentação

NBR 6028:1990 - Resumos - Procedimentos

NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

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

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

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

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

3.5 artigo original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

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

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

3.8 citação: Menção de uma informação extraída de outra fonte.

3.9 elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

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

3.11 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

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

3.13 ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

3.14 legenda: Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração ou tabela.

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

3.16 nota explicativa: Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

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

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

3.19 referência: Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

3.20 resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

3.21 sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

3.22 símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3.23 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da publicação.

3.24 tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

3.25 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação.

4 Artigo

O artigo pode ser:

- a) original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.);
- b) de revisão.

5 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) título, e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto;
- d) palavras-chave na língua do texto.

5.2 Elementos textuais

Os elementos textuais constituem-se de:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

5.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexo(s).

6 Regras gerais de apresentação

A apresentação de um artigo deve ser conforme 6.1 a 6.10.

6.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme 6.1.1 a 6.1.4.

6.1.2 Autor(es)

Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

6.1.3 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

6.1.4 Palavras-chave na língua do texto

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação.

6.2 Elementos textuais

A ordem dos elementos deve ser conforme 6.2.1 a 6.2.3.

6.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

6.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

6.2.3 Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

6.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos deve ser conforme 6.3.1 a 6.3.8.

6.3.1 Título, e subtítulo em língua estrangeira

O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

6.3.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo).

6.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês Keywords, em espanhol Palabras clave, em francês Mots-clés, por exemplo).

6.3.4 Nota(s) explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: No texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

Na nota explicativa

1 Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

No texto

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente².

Na nota explicativa

2 Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

6.3.5 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023.

6.3.6 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

6.3.7 Apêndice(s)

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

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

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

6.3.8 Anexo(s)

Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo: ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

6.4 Indicativo de seção

O indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de caractere.

6.5 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser apresentada conforme a NBR 6024.

6.6 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.

6.7 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

6.8 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

6.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

6.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

**ABNT - ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA DE
NORMAS TÉCNICAS**

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br
ABNT - Associação Brasileira
de Normas Técnicas

Copyright © 2002,
ABNT–Associação Brasileira de
Normas Técnicas
Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados
AGO 2002 NBR 6023

	AGO 2002	NBR 6023
Informação e documentação - Referências - Elaboração		
<p>Origem: Projeto NBR 6023:2002 ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6023 - Information and documentation - References - Development Descriptors: References. Documentation Esta Norma foi baseada nas ISO 690:1987 e ISO 690-2:1997 Esta Norma substitui a NBR 6023:2000 Válida a partir de 29.09.2002</p>		
Palavras-chave: Referência. Documentação		24 páginas

SUMÁRIO

Prefácio	
1 Objetivo	2 Referências normativas
3 Definições	
4 Elementos da referência	
5 Localização	
6 Regras gerais de apresentação	7 Modelos de referências
8 Transcrição dos elementos	
9 Ordenação das referências	
ANEXO A - Abreviatura dos meses	
Índice remissivo	

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

O anexo A desta Norma é de caráter normativo.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências.

Esta Norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

Esta Norma destina-se a orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e outros.

Esta Norma não se aplica às descrições usadas em bibliotecas, nem as substitui.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita a revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6032:1989 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - Procedimento

NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação

NBR 10522:1988 - Abreviação na descrição bibliográfica - Procedimento CÓDIGO de

Catálogo Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

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

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

3.3 capítulo, seção ou parte: Divisão de um documento, numerado ou não.

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

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

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

NOTA - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc. ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

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

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

NOTA - Não confundir com "coleção" ou "série editorial", que são recursos criados 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 completa (por exemplo: Série Século XX, Série Bom Apetite, entre outras).

3.9 referência: Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

3.10 separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas

informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

3.11 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

3.12 suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

3.13 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

4 Elementos da referência

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

4.1 Elementos essenciais

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

4.2 Elementos complementares

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

NOTA -Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

5 Localização

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) tecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

6 Regras gerais de apresentação

As regras gerais de apresentação far-se-ão conforme 6.1.a 6.5.

6.1 Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada.

6.2 Para compor cada referência, deve-se obedecer à seqüência dos elementos, conforme apresentados nos modelos das seções 7 e 8. Os exemplos das referências estão centralizados apenas para fins de destaque.

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

6.4 A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.

6.5 O recurso tipográfico (**negrito, grifo ou itálico**) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o

próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

6.5 O recurso tipográfico (**negrito, grifo ou itálico**) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

6.6 As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

6.7 Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

7 Modelos de referências

Os modelos de referências estão exemplificados nas seções 7 e 8.

7.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

7.1.1 Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplo: GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998.

7.1.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

IBICT. Manual de normas de editoração do IBICT. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

HOUAISS, Antonio (Ed.). *Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês*. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p. (Série Manuais).

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). *Museu da Imigração – S. Paulo: catálogo*. São Paulo, 1997. 16 p.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. São Paulo de Vincenzo Pastore: fotografias: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997, Casa de Cultura de Poços de Caldas, Poços de Caldas, MG. [S.l.], 1997. 1 folder. Apoio Ministério da Cultura: Lei Federal de Incentivo à Cultura.

7.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui os mesmos tipos indicados em 7.1, em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

7.2.1 As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo: KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

7.2.2 Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Exemplo: ALVES, Castro. Navio negreiro. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

7.3 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

7.3.1 Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos: ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. História do Amapá, 1o grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

7.3.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. História do Amapá, 1o grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

7.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 7.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

7.5 Publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.). NBR 6023:2002

7.5.1 Publicação periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

7.5.1.1 Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

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

7.5.1.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

7.5.2 Partes de revista, boletim etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

7.5.2.1 Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo: DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

7.5.2.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

7.5.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

7.5.3.1 Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, 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).

Exemplos: AS 500 maiores empresas do Brasil. Conjuntura Econômica, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MÃO-DE-OBRA e previdência. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

COSTA, V. R. À margem da lei. Em Pauta, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. Consulex, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofia de la cultura. Revista Latinoamericana de Filosofia, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. Domingo, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

7.5.3.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. Em Pauta: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

7.5.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 7.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. .Net, Rio de Janeiro, nov. 1998.

Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Dataveni@, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

7.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens, resenhas e outros.

7.5.5.1 Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos: COSTURA x P.U.R. Aldus, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de S. Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

7.5.5.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

7.5.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 7.5.5, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. *APS News Online*, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

ARRANJO tributário. *Diário do Nordeste Online*, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

7.6 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

7.6.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Exemplo: IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. *Proceedings...* Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

7.6.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. Química: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

7.6.3 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 7.6.1 e 7.6.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplo: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan.1997.

7.7 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

7.7.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplos: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo emSGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicasdo solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. Anais... Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

7.7.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. Resumos... Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

7.7.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 7.7.1 e 7.7.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais... Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em:<<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL

DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DASAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro.
 Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro. Disponível em:
 <<http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>>. Acessoem: 26 jan. 1999.

7.8 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período 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.

7.9 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

7.9.1 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).

7.9.1.1 Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. 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.

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

BRASIL. Medida provisória no 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.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. Lex: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

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

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Lex: legislação federal e marginália, São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez. 1995.

7.9.1.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Decreto no 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. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 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.

BRASIL. Decreto-lei no 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.

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

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 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 no 72, de 1990. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Lex: legislação federal emarginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

7.9.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

7.9.2.1 Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. In: _____. Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus 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.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). 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.

7.9.2.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 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.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeascorpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus 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.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente ao 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.

7.9.3 Doutrina

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

Exemplo: 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.

7.9.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 7.9.1 a 7.9.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

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.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

7.10 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

7.10.1 Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

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

7.10.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: 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.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia 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.

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 Philip K. Dick.

7.11 Documento iconográfico

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

7.11.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplo: KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia.

7.11.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

FRAIPONT, E. Amilcar II. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

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

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

SAMÚ, R. Vitória, 18,35 horas. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

MATTOS, M. D. Paisagem-Quatro Barras. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

LEVI, R. Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. Hotel Porto do Sol São Paulo: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

7.11.3 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 7.11.1 e 7.11.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

STOCKDALE. René. **When's recess?** [2002?] 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 13.jan.2001.

7.12 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

7.12.1 Elementos essenciais

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

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

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

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

7.12.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: 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.

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.

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.

7.12.3 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, de acordo com 7.12.1 e 7.12.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

Exemplos: ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. 1999071318.GIF. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 ½ pol.

NOTA	–	Informações do arquivo digital:
1999071318.GIF		Título do arquivo
Itajaí		Local
UNIVALI		Instituição geradora

557 Kb	Tamanho do arquivo
GOES	Denominação do Satélite
08	Número do satélite na série
SE	Localização geográfica
13 jul.1999	Data da captação
17:45Z	Horário zulu
IR04	Banda

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

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

7.13 Documento sonoro no todo

Inclui disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

7.13.1 Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplos: ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

7.13.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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

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. Entrevista concedida ao ProjetoMemória do SENAI-SP.

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

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

7.14 Documento sonoro em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

7.14.1 Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, 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.

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

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

7.14.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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).

7.15 Partitura

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

7.15.1 Elementos essenciais

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

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

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

7.15.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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

7.15.3 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partitura, conforme 7.15.1 e 7.15.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

7.16 Documento tridimensional

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

Os elementos essenciais são: 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), data e especificação do objeto.

Exemplos: DUCHAMP, Marcel. Escultura para viajar. 1918. 1 escultura variável.

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

7.16.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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.

7.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

7.17.1 Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme 7.2.2.

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

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

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

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM.

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.

7.17.2 Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 30 maio 2002.

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.

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://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

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.

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

NOTA - As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

8. Transcrição dos elementos

Os padrões indicados nesta Norma para apresentação dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos (ver seção 7).

8.1 Autoria

Para indicação da forma correta de entrada de nomes, pessoais e/ou de entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

8.1.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplos: ALVES, Roque de Brito. Ciência criminal. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. Curso de direito jurídico. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

8.1.1.1 Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplo: URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

NOTA – Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

8.1.1.2 Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

Exemplos: FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.). O fonoaudiólogo e a escola. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). Construtivismo del movimiento educacional: soluciones. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). Um presente especial. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

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

Exemplo: DINIZ, Julio. As pupilas do senhor reitor. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom livro).

8.1.1.4 Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado em 8.1.1.1.

Exemplos: DANTE ALIGHIERI. A divina comédia. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.

GOMES, Orlando. O direito de família. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

ALBERGARIA, Lino de. Cinco anos sem chover: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. Dicionário de símbolos. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

8.1.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

8.1.2.1 Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, DF, 1993. 28 p.

8.1.2.2 Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

Exemplos: BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da Diretoria-Geral: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834. Lisboa, 1983. 95 p.

8.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplo: DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

8.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Exemplos: PASTRO, Cláudio. Arte sacra. São Paulo: Loyola, 1993.

PASTRO, Cláudio. Arte sacra: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

8.2.1 Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplos: ARTE de furtar... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

LEVI, R. Edifício Columbus...: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

GONSALVES, Paulo Eiró (Org.). A criança: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas... Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

8.2.2 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.

Exemplo: SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL= REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimensal. ISSN 0035-0362.

8.2.3 Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

8.2.4 No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo: BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

8.2.5 Os títulos dos periódicos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

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

Exemplo: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

8.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

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

PEDROSA, Israel. Da cor à cor inexistente. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

8.3.1 Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

Exemplo: FRANÇA, Júnia Lessa et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

8.3.2 Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

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

8.4 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo: ZANI, R. Beleza, saúde e bem-estar. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

8.4.1 No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos: Viçosa, AL
 Viçosa, MG
 Viçosa, RJ

8.4.2 Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Exemplo: SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. Cálculo de geometria analítica. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Nota – Na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

8.4.3 Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo: LAZZARINI NETO, Sylvio. Cria e recria. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

8.4.4 Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [S.l.].

Exemplos: OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.
 KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. Todos os sócios do presidente. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

8.5 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.

Exemplos: DAGHLIAN, Jacob. Lógica e álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

Nota - Na publicação: Editora Atlas.

LIMA, M. Tem encontro com Deus: teologia para leigos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

Nota - Na publicação: Livraria José Olympio Editora.

8.5.1 Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo: ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) História da ciência: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

8.5.2 Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão sine nomine, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Exemplo: FRANCO, I. Discursos: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

8.5.3 Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

Exemplo: GONÇALVES, F. B. A história de Mirador. [S.l.: s.n.], 1993.

8.5.4 Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplos: UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

8.6 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Exemplo: LEITE, C. B. O século do desempenho. São Paulo: LTr, 1994. 160 p.

8.6.1 Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo: CIPOLLA, Sylvia. Eu e a escola, 2ª série. São Paulo: Paulinas, c1993. 63 p.

8.6.2 Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

Exemplos: [1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

FLORENZANO, Everton. Dicionário de idéias semelhantes. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

8.6.3 Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Exemplo: RUCH, Gastão. História geral da civilização: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

8.6.4 Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Exemplo: GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

8.6.5 Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplo: DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

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

Exemplos: ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. Scientia Agricola, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

8.6.7 Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplos: MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. Revista Latinoamericana de Filosofía, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. Gragoatá, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

8.7 Descrição física

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada seqüência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplos: LUCCI, E. A. Viver e aprender: estudos sociais, 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p.

FELIPE, Jorge Franklin Alves. Previdência social na prática forense. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. Matemática na medida certa, 8. série: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

8.7.1 Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

NOTA – A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.

Exemplos: PIAGET, Jean. Para onde vai a educação. 7. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1980. 500 p.

TABAK, F. A lei como instrumento de mudança social. Fortaleza: Fundação Waldemar Alcântara, 1993. 17 f.

8.7.2 Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo: TOURINHO FILHO, F. C. Processo penal. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

8.7.3 Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Exemplo: SILVA, De Plácido e. Vocabulário jurídico. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.

8.7.4 Quando se referenciam partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v., ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos: REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.). Aprender pensando. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TURANO, J. C.; TURANO, L. M. Fatores determinantes da oclusão em prótese total. In: _____. Fundamentos de prótese total. 4. ed. São Paulo: Quintessence, 1998. cap. 13.

8.7.5 Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica.

Exemplos: MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. Banco de dados e hipermídia: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamandaré: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: Colégio Curso Tamandaré, 1993. Não paginado.

8.8 Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usar il. color.

Exemplos: CESAR, A. M. A bala e a mitra. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

AZEVEDO, Marta R. de. Viva vida: estudos sociais, 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

BATISTA, Z.; BATISTA, N. O foguete do Guido. Ilustrações de Marilda Castanha. São Paulo: Ed. do Brasil, 1992. 15 p., principalmente il. color.

CHUEIRE, C. Marca angelical. Ilustração Luciane Fadel. Petrópolis: Vozes, 1994. 18 p., somente il. ISBN 85-326-1087-0.

8.9 Dimensões

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Exemplos: DURAN, J. J. Iluminação para vídeo e cinema. São Paulo: [s.n.], 1993. 126 p., 21 cm.

CHEMELLO, T. Lãs, linhas e retalhos. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., 16 cm x 23 cm.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24,5 cm de altura.

8.10 Séries e coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos: ARBEX JUNIOR, J. Nacionalismo: o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).

CARVALHO, Marlene. Guia prático do alfabetizador. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

MIGLIORI, R. Paradigmas e educação. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (Visão do futuro, v. 1).

AMARAL SOBRINHO, J. Ensino fundamental: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).

RODRIGUES, Nelson. Teatro completo. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

8.11 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

- Exemplos: LAURENTI, R. Mortalidade pré-natal. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.
- MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. *Radiologia Brasileira*, São Paulo, n. 23, 1991. No prelo.
- MALAGRINO, W. et al. Estudos preliminares sobre os efeitos debaixas concentrações de detergentes amiônicos na formação do biscoito em *Branchidontas solisianus*. 1985. Trabalho apresentado ao 13o Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.
- ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.
- MATSUDA, C. T. Cometas: do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, P. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? *Ciência Hoje*, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abr. 1987.
- RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

8.11.1 Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada.

- Exemplo: CARRUTH, Jane. A nova casa do Bebeto. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.

8.11.2 No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

- Exemplo: SAADI. O jardim das rosas... Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.

8.11.3 As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação.

- Exemplos: MAKAU, A. B. Esperanza de la educación hoy. Lisboa: J. Piaget, 1962. Separata de: MOORE, W. (Ed.). *Construtivismo del movimiento educacional: soluciones*. Córdoba, AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.
- LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: *Arquivos Brasileiros de Cardiologia*, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

8.11.4 Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

- Exemplos: MORGADO, M. L. C. Reimplante dentário. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.
- ARAUJO, U. A. M. Máscaras inteiriças Tukúna: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)–Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.
- ALENTEJO, Eduardo. Catalogação de postais. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catalogação III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

8.11.5 Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

Exemplos: HOLLANDA, S. B. Caminhos e fronteiras. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164411-x.

PELOSI, T. O caminho das cordas. Rio de Janeiro: Amais, 1993. 158 p., il. Bibliografia: p. 115-158.

TRINGALI, Dante. Escolas literárias. São Paulo: Musa, 1994. 246 p. Inclui bibliografias.

CARDIM, M. S. Constitui o ensino de 2o grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos? Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

9 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

9.1 Sistema alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme a NBR 10520.

Exemplo: No texto:

Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe a plena consciência de nossa historicidade, da fase de desenvolvimento por ela representada [...]

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e na dos tecnocratas dos organismos internacionais (DREIFUSS, 1996).

Os empresários industriais, mais até que os educadores, são, precisamente, aqueles que hoje identificam tendências na relação entre as transformações pelas quais vêm passando o processo de trabalho, o nível de escolaridade e a qualificação real exigida pelo processo produtivo (CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, 1993).

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). Educação básica e formação profissional. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. A era das perplexidades: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. Concepção dialética da História. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

9.1.1 Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplos: FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

Exemplos: FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

9.1.2 Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira (conforme 9.1.1).

Exemplos: FREYRE, Gilberto. Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____._____. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

9.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

Exemplos: No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na lista de referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. Do impeachment no direito brasileiro. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

**Anexo A (normativo)
Abreviatura dos meses**

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	Jan.	enero	enero	gennaio	genn.
Fevereiro	Fev	febrero	feb	febbraio	febbr
Março	mar	marzo	marzo	marzo	mar
Abril	abr	abril	abr	aprile	apr
Maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg
Junho	Jun	junio	jun	giugno	giugno
Julho	Jul	Julio	jul	luglio	luglio
Agostp	ago	agosto	agosto	agosto	ag
Setembro	Set	septiembre	sept	settembre	sett
Outubro	out	octubre	oct	ottobre	ott
Novembro	nov	noviembre	nov	novembre	nov
Dezembro	dez	diciembre	dic	dicembre	dic
Francês		Inglês		Alemão	
Janvier	janv	january	jan	januar	jan
Février	févr.	february	feb	februar	feb
Mars	mars	march	mar	märz	märz
Avril	avril	april	apr	april	apr
Mai	mai	may	may	mai	mai
Juin	juin	june	june	juni	juni
Juillet	Juil	july	july	juli	juli
Août	août	august	aug	august	aug
Septembre	sept	septembre	sept	septembre	sept
Octobre	Oct	october	oct	oktobre	okt
Novembre	nov	november	nov	november	nov
Décembre	déc	december	dec	dezember	dez

/ÍNDICE REMISSIVO

ÍNDICE REMISSIVO

- Acórdão** ver Documento jurídico
- Almanaque** ver Monografia no todo
- Anais** ver Evento
- Apelação** ver Documento jurídico
- Animais empalhados** ver Documento tridimensional
- Arquivo**
de imagem, 7.11.3
em disquete, 7.11.3
- Artigo**
de jornal, 7.5.5
elementos complementares, 7.5.5.2
elementos essenciais, 7.5.5.1
em meio eletrônico, 7.5.6
de revista, 7.5.3
elementos complementares, 7.5.3.2
elementos essenciais, 7.5.3.1
em meio eletrônico, 7.5.4
- Atlas** ver Material cartográfico
- Autor(es)**
definição, 3.1
desconhecido, 8.1.3
entidade, 8.1.2
definição, 3.2
pessoal(is), 8.1.1
mais de três, 8.1.1.1
pseudônimo, 8.1.1.3
- Banco de dados**, 7.17
- Base de dados**, 7.17
- Boletim**
artigo, 7.5.3
- Bula de remédio**, 8.11
- Capítulo**
de livro, 7.3
definição, 3.3
- Cassete**
sonoro, 7.13
- Catálogo** ver Monografia no todo
- Código** ver Documento jurídico
- Coleção** ver Série
- Coletânea**
de vários autores, 8.1.1.2
parte de, 7.3
- Compilador**, 8.1.1.2
- Conferência** ver Evento
- Congresso** ver Evento
- Consolidação de leis** ver Documento jurídico
- Constituição** ver Documento jurídico
- Coordenador**, 8.1.1.2
- Data**, 8.6
de periódicos
em curso, 8.6.4
encerrados, 8.6.5
divisões do ano, 8.6.7, 8.6.6
documento sem data, 8.6.2
estações do ano, 8.6.7
mais antiga e mais recente, 8.6.3
meses, Anexo A
- Decreto** ver Documento jurídico
- Descrição física**, 8.7
de parte de publicação, 8.7.4
paginação, 8.7.1
documento sem paginação, 8.7.5
irregular, 8.7.5
volume(s)
bibliográficos diferentes dos físicos, 8.7.3
mais de um, 8.7.2
único, 8.7.1
- Desenho técnico** ver Material iconográfico
- Diapositivo** ver Material iconográfico
- Dicionário** ver Monografia no todo
- Dimensão**, 8.9
- Disco (gravação)** ver Documento sonoro
- Dissertação**, 8.11.4
- Documento**
cartográfico, 7.12
elementos complementares, 7.12.2
elementos essenciais, 7.12.1
em meio eletrônico, 7.12.3
de acesso exclusivo em meio eletrônico, 7.17
elementos complementares, 7.17.2
elementos essenciais, 7.17.1
- definição, 3.4
eletrônico
versão, 8.3.2
iconográfico, 7.11
elementos complementares, 7.11.2
elementos essenciais, 7.11.1
em meio eletrônico, 7.11.3
jurídico, 7.9
doutrina, 7.9.3
em meio eletrônico, 7.9.4
jurisprudência, 7.9.2
elementos complementares, 7.9.2.2
elementos essenciais, 7.9.2.1
em meio eletrônico, 7.9.4
- legislação 7.9.1
elementos complementares, 7.9.1.2
elementos essenciais, 7.9.1.1
em meio eletrônico, 7.9.4
sem título, 8.2.6
sonoro
em parte, 7.14
elementos complementares, 7.14.2
elementos essenciais, 7.14.1
no todo, 7.13
elementos complementares, 7.13.2
elementos essenciais, 7.13.1
tridimensional, 7.16
elementos complementares, 7.16.2
elementos essenciais, 7.16.1
- Doutrina** ver Documento jurídico
- DVD** ver Imagem em movimento
- E-mail**, 7.17.2
- Edição**, 8.3
definição, 3.5
emendas e acréscimos, 8.3.1
- Editor**, 8.1.1.2
definição, 3.6
- Editora(s)**, 8.5
definição, 3.6
duas, 8.5.1
não identificada, 8.5.2, 8.5.3
responsável pela autoria, 8.5.4
- Elementos**
transcrição, 8
- Emenda constitucional** ver Documento jurídico
- Enciclopédia** ver Monografia no todo
- Encontro** ver Evento
- Entrevista (gravada)**, 7.13.2
- Escultura** ver Documento tridimensional
- Evento**
como um todo, 7.6
elementos complementares, 7.6.2
elementos essenciais, 7.6.1

- em meio eletrônico, 7.6.3
- trabalho apresentado, 7.7
- elementos complementares, 7.7.2
- elementos essenciais, 7.7.1
- em meio eletrônico, 7.7.3
- Filme ver Imagem em movimento**
- Folheto ver Monografia no todo**
- Fósseis ver Documento tridimensional**
- Fotografia ver Documento iconográfico**
- Gravura ver Documento iconográfico**
- Guia ver Monografia no todo**
- Habeas-corporis ver Documento jurídico**
- Homepage ver Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**
- Ilustração, 8.8**
- Ilustrador, 8.1.1.4**
- Imagem**
 - de satélite, 7.12.3
 - em arquivo eletrônico, 7.11.3
 - em movimento, 7.10
 - elementos complementares, 7.10.2
 - elementos essenciais, 7.10.1
- Jornal**
- Artigo ou matéria, 7.5.5**
 - elementos complementares, 7.5.5.2
 - elementos essenciais, 7.5.5.1
 - em meio eletrônico, 7.5.6
- Jurisprudência ver Documento jurídico**
- Legislação ver Documento jurídico**
 - Lista de discussão ver Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**
- Livro ver Monografia no todo**
- Local, 8.4**
 - em fonte externa à obra, 8.4.3
 - homônimos de cidades, 8.4.1
 - mais de um local, 8.4.2
 - não identificado, 8.4.4
- Long Play ver Documento sonoro**
- Manual ver Monografia no todo**
- Mapa ver Documento cartográfico**
- Maquete ver Documento tridimensional**
- Medida provisória ver Documento jurídico**
- Microficha, 8.11.5**
- Monografia**
 - definição, 3.7
 - em meio eletrônico, 7.2
 - CD-ROM, 7.2.1
 - online, 7.2.2
 - no todo, 7.1
 - elementos complementares, 7.1.2
 - elementos essenciais, 7.1.1
 - em meio eletrônico, 7.2
 - parte de, 7.3
 - elementos complementares, 7.3.2
 - elementos essenciais, 7.3.1
 - em meio eletrônico, 7.4
- Monumento ver Documento tridimensional**
- Notas, 8.11**
 - de tradução, 8.11.1, 8.11.2
- Objeto ver Documento tridimensional**
- Organizador, 8.1.1.2**
- Paginação ver Descrição física**
- Partitura, 7.15**
 - elementos complementares, 7.15.2
 - elementos essenciais, 7.15.1
 - em meio eletrônico, 7.15.3
- Patente, 7.8**
- Patente, 7.8**
- Pintura ver Documento iconográfico**
- Proceedings ver Evento**
- Programa de computador (software) ver Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**
- Pseudônimo, 8.1.1.3**
- Publicação periódica**
 - como um todo, 7.5.1
 - elementos complementares, 7.5.1.2
 - elementos essenciais, 7.5.1.1
 - partes, 7.5.2
 - elementos complementares, 7.5.2.2
 - elementos essenciais, 7.5.2.1
- Recensão, 8.11**
- Referência(s)**
 - definição, 3.9
 - elementos complementares, 4.2
 - elementos essenciais, 4.1
 - localização, 5
 - ordenação, 9
- regras gerais de apresentação, 6
- Resenha, 8.11**
- Resolução (legislação) ver Documento jurídico**
- Resumo(s) de evento ver Evento**
- Reunião ver Evento**
- Revisor, 8.1.1.4**
- Revista**
 - artigo ou matéria, 7.5.3
 - elementos complementares, 7.5.3.2
 - elementos essenciais, 7.5.3.1
 - em meio eletrônico, 7.5.4
- Seção**
 - definição, 3.3
- Seminário ver Evento**
- Sentença (judicial) ver Documento jurídico**
- Separata, 8.11.3**
 - definição, 3.10
- Série**
 - definição, 3.8
 - indicação, 8.10
- Simpósio ver Evento**
- Sistema alfabético, 9.1**
- Sistema numérico, 9.2**
- Slide ver Documento iconográfico**
- Software ver Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**
- Subtítulo, 8.2**
 - definição, 3.11
 - longo, 8.2.1
- Súmula (jurisprudência) ver Documento jurídico**
- Suplemento**
 - de periódico, 7.5.2
 - definição, 3.12
- Tese, 7.1, 8.11.4**
- Título, 8.2**
 - de periódico(s)
 - no todo, 8.2.3
 - genérico, 8.2.4
 - abreviado, 8.2.5
 - definição, 3.13
 - em mais de uma língua, 8.2.2
 - longo, 8.2.1
- Trabalho acadêmico, 8.11.4**
- Tradutor, 8.1.1.4**
- Tradução, 8.11.1, 8.11.2**
- Transparência, 7.11**
- Videocassete, 7.10.**

**ABNT - ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA DE
NORMAS TÉCNICAS X**

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br
ABNT - Associação Brasileira
de Normas Técnicas

Copyright © 2002,
ABNT–Associação Brasileira de
Normas Técnicas Printed in
Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados
AGO 2002 NBR 6023

AGO 2003	NBR 6024
Informação e documentação - Numeração progressiva de seções de um documento escrito - Apresentação	
<p>Origem: Projeto NBR 6024:2002 ABNT/CB-14 – Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6024 - Information and documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written documents Descriptors: Documentation. Numbering. Esta Norma foi baseada na ISO 2145:1978 Esta Norma substitui a NBR 6024:1989 Válida a partir de 30.06.2003</p>	
Palavras-chave: Documentação. Numeração progressiva	24 páginas

Informação e documentação Numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação

- Prefácio
1 Objetivo
2 Definições
3 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos escritos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

2 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 alínea: Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

2.2 indicativo de seção: Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

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

2.4 seção primária: Principal divisão do texto de um documento.

2.5 seção secundária, terciária, quaternária, quinária: Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

2.6 sublínea: Subdivisão de uma alínea.

3 Regras gerais de apresentação

As regras gerais de apresentação devem ser elaboradas conforme 3.1 a 3.10.

3.1 São empregados algarismos arábicos na numeração.

3.2 O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

3.3 Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

3.4 O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

3.5 O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção 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
.
.
.
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1

NOTA - Na leitura oral não se pronunciam os pontos.

Exemplo: em 2.1.1, lê-se dois um um.

3.6 Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

3.7 Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

3.8 Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

3.8.1 Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;

d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;

e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.9 Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço.

As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

3.10 Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3º ou

... 3º parágrafo de 1.1.2.2

ABNT
Associação Brasileira de
Normas Técnicas

Sede: Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13
28º andar CEP 20003-900
Caixa Postal 1680 Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico: w.abnt.org.br

Copyright © 2002,
ABNT–Associação Brasileira de Normas
Técnicas

Printed in Brazil/ Impresso no Brasil

Todos os direitos reservados SET 2002/NBR 6025

Informação e documentação - Revisão de

	2002	NBR 6025
Informação e documentação - Revisão de originais e provas		
<p>Origem: Projeto NBR 6025:2001 ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 Comissão de Estudo de Documentação NBR 6025 - Information and documentation - Originals and proofs revision Descriptors: Information. Documentation. Revision Esta Norma cancela e substitui a NBR 6031:1980 Esta Norma substitui a NBR 6025:1980 Válida a partir de 30.10.2002</p>		
Palavras-chave: Informação. Documentação. Revisão		6 p.

Sumário:

Prefácio

1 Objetivo 2 Definições 3 Regras gerais de apresentação 4 Aplicação dos sinais de
revisão Anexo A (informativo) - Bibliografia

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

O anexo A desta Norma é de caráter informativo. 1 Objetivo

Esta Norma estabelece os sinais e símbolos a serem usados na revisão de originais e de provas. Estabelece também as convenções para os procedimentos de correção e marcação de emendas em originais e provas.

2 Definições Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

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

2.2 revisão de provas: Aguçado confronto do original, que apresenta todas as marcações feitas na revisão de originais, com as provas compostas, em que o revisor assinala, com os símbolos e sinais convencionados, aquilo que difere do original. Esta revisão também é chamada de revisão de cotejo ou conferência. A partir da segunda prova o confronto é realizado com a cópia anterior e assim sucessivamente.

2.3 símbolos e sinais: Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erro no texto.

3 Regras gerais de apresentação

As regras gerais de apresentação devem ser elaboradas conforme 3.1 a 3.6.

- 3.1 A marcação dos erros deve ser clara, bem localizada no texto, porém sem apagar as partes a que se refere.
- 3.2 Devem-se marcar as correções em uma cor diferente daquela utilizada no texto.
- 3.3 A toda marcação feita no texto deve corresponder o sinal de correção na margem.
- 3.4 As correções devem ser sempre localizadas na margem direita, no caso de texto composto em uma só coluna.
- 3.5 Para textos compostos em duas colunas, as correções distribuem-se pelas duas margens: as referentes ao texto à esquerda, na margem esquerda, e as referentes ao texto à direita, na margem direita.
- 3.6 As marcações nas margens devem seguir a orientação da esquerda para a direita, utilizando-se barras verticais para indicação do erro. As barras verticais podem anteceder o sinal ou sucedê-lo, porém mantendo-se uma única forma em todo o texto.

4 Aplicação dos sinais de revisão

Os elementos de correção a serem identificados no texto podem referir-se a erros ocorridos em letras, palavras, frases e espaços ou constituírem indicações relativas à apresentação tipológica e visual.

4.1 Códigos de correção de texto

Devem ser conforme as instruções dadas na tabela 1.

Tabela 1 - Códigos de correção de texto

Sinal	Ação indicada
	Unir
	Suprimir letras ¹⁾
	Suprimir palavras ou trecho
	Suprimir espaço
	Separar letras ou palavras ¹⁾
	Retirar e unir ¹⁾
	Inserir
	Transpor letra, palavra ou trecho
	Transpor linhas
	Transpor (para várias palavras consecutivas)
	Salto de trecho (ver original) ¹⁾
	Subscrever caractere ¹⁾
	Sobrescrever caractere ¹⁾
	Colocar a palavra ou texto no ponto indicado pela seta
	Há dúvida (revisor deve resolver com autor)
	Substituir letra
	Variações da barra de atenção (para muitos erros na mesma linha)
	Correção indevida (permanece o texto anterior) ¹⁾

¹⁾ Deve-se optar por um único sinal.

4.2 Códigos de correção tipológica e visual

Devem ser conforme as instruções dadas na tabela 2.

Tabela 2 - Códigos de correção tipológica e visual

Sinal	Ação indicada
[ou]	Abrir parágrafo ¹⁾
→	Recorrer texto
[]	Centralizar texto
↳	Alinhar texto à esquerda
↵	Alinhar texto a direita
←	Abrir entrelinha
← ou ← x	Diminuir entrelinha
(fonte)	Alterar tipologia
(it.)	Alterar para itálico
(neg) ou (bold)	Alterar para negrito ¹⁾
(red) ou (norm)	Alterar para estilo normal ou redondo ¹⁾
(CA)	Usar caixa alta
(Cb)	Usar caixa baixa
(Cab)	Usar caixa alta e baixa
(Vv)	Usar versal versalete
~~~~~	Evitar brancos entre as linhas do texto
~~~~~	Evitar seqüência de brancos no final de linha
E ou }	Evitar seqüência de hifens nos finais de linha (não quebrar palavras) ¹⁾
□	Evitar palavra ou trecho repetido em linhas seguidas
TTTTTTTTTTTTTTTT	Descondensar texto

¹⁾ Deve-se optar por um único sinal

4.3 Exemplo de aplicação dos sinais de correção

A marcação dos erros deve ser clara, bem localizada no texto, sem apagar as partes a

que se refere. A toda marcação feita no texto deve corresponder um sinal de correção na mar-

gem. Quando existir mais de um erro na mesma linha, pode-se variar as formas da barra de aten-

ção. Para suprimir letras, basta cortar a letra acrescentada e indicar o sinal "deleatur" ou "x".

na margem; no caso de palavras inteiras ou grupo de palavras, o vocábulo deve ser cortado por

um traço horizontal entre dois traços ~~verticais~~ verticais.

Para reduzir o espaço entre duas letras ou sílabas de uma palavra, emprega-se o sinal

de união. Para aumentar o espaço entre palavras unidas indevidamente, usa-se o sinal de sepa-

ração; se as letras de uma palavra ~~estiverem muito juntas~~, utiliza-se o sinal de descondensar.

Quando faltar uma ou mais palavras, usa-se o sinal V forma de "V". às vezes, omite-se

uma ou mais frases inteiras; nesse caso, assinala-se no texto o ponto de omissão e na margem

remete-se para o original.

É comum a inversão de letras ou palavras; para corrigir, usa-se o sinal de transposição.

Mas, quando a inversão ~~maior número afetado~~ de elementos, indica-se a ordem certa.

Sempre que houver a localização incorreta de uma palavra ou trecho, deve-se circular o

2/ ai/er]a[8]
x/
x/
#/
TTTTT/
Vcom/
v.o/

□

3 2 1

Texto ou vocábulo (sinal de transposição) deslocado e indicar o local correto onde deve ser inserido o trecho. Corrigir-se também uma divisão silábica feita indevidamente, indicando a(s) letra(s) que devem ser reunidas (na própria linha ou na linha seguinte). Em unidades de medida como km² ou em fórmulas como H₂SO₄, em que é preciso usar sobrescritos ou subscritos, deve-se indicar essa forma quando for necessário, na margem.

Sempre que não for possível corrigir o texto por permanecer uma dúvida, deve-se indicar o fato com interrogação na margem e resolver a questão com o autor antes de enviar o texto para emendar. Para substituir letra ou acrescentar sinal, deve-se marcar o local com a barra e na margem indicar a forma a ser adotada.

Às vezes, são feitas correções indevidas. É preciso, então, indicar que o texto original

~~permanece~~: isso é feito com a anotação "vale" e pelo tracejado que destaca o local. Há também sinais próprios para indicar que deve ser aberto parágrafo. Muitas vezes é preciso recorrer ao texto: para isso usa-se o sinal apropriado. Da mesma forma, deve ser indicado quando é preciso

centralizar o texto, alinhar o texto à direita, ou alinhar o texto à esquerda.

Sempre deve ser indicado, com os sinais adequados, que estilo deve ser alterado, isto

é palavras que devem ser grafadas em negrito, itálico ou em estilo normal, também conhecido como redondo, no jargão editorial. Da mesma forma, devem ser corretamente indicadas as partes onde é necessário aplicar caixa alta (todas em maiúsculas), caixa baixa (TODAS em minúsculas) ou ambas as formas (letras maiúsculas iniciais e minúsculas no restante da palavra); além disso, deve-se indicar quando o padrão gráfico a ser usado é o versal versalete (forma em que todas as letras são maiúsculas, mas apenas a inicial tem altura maior).

Faz parte do trabalho de revisão, também, indicar quando há brancos pelo meio do texto, formando claros indesejáveis, o que faz a página perder em facilidade de leitura, e o mesmo tempo criando espaços que não têm nenhuma função de comunicar. Às vezes, por causa da diagramação da página, aparecem locais onde as palavras se repetem, às vezes, então, é preciso indicar para que isto seja alterado. Outro detalhe que o revisor, às vezes, percebe são as entrelinhas do texto diferentes; isto deve ser cuidadosamente verificado e indicada a correção (abrir ou fechar entrelinha) para que haja equilíbrio e uniformidade na apresentação e na marcha da página. Deve-se evitar excesso de hifens no final de várias linhas em seqüência, marcando-se o local onde isto ocorre com o sinal adequado.

4.4 Revisão em meio eletrônico

4.4.1 A revisão na tela é utilizada especialmente em textos que devem figurar exclusivamente em meio eletrônico.

4.4.1.1 Neste caso, a revisão deve incorporar os padrões visuais e de diagramação próprios do meio virtual, como links de navegação, menus de opções para navegação, sinais de orientação etc., utilizados na interação entre usuário e computador.

4.4.2 Para textos que devem ser impressos, a primeira leitura de revisão pode ser feita na tela, principalmente quando se trata de textos curtos (verbetes, matérias de jornal etc.).

4.4.2.1 Neste caso, a revisão e as emendas são feitas simultaneamente, não se aplicando os sinais de revisão identificados em 4.1 e 4.2.

4.4.3 A revisão feita na tela permite realizar uma limpeza prévia do texto, em termos de erros gramaticais, ortográficos etc., porém não substitui a revisão feita em cópia impressa, usualmente conhecida por "print de página", por meio da qual é possível revisar a formatação do texto, utilização de elementos visuais e tipográficos, manchas, margens, paginação, localização de ilustrações e respectivas remissões no texto, uso de tipologia, títulos, intertítulos, entre outros elementos próprios da editoração do texto.

Anexo A (informativo) Bibliografia

Sistema Internacional de Unidades (SI).

**ABNT–Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

(Sede:

Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13/28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br
ABNT - Associação Brasileira
de Normas Técnicas Copyright
© 2003,

Copyright © 2003,
ABNT-Associação Brasileira de Normas
Normas Técnicas
Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

	MAIO 2003	NBR 6027
Informação e documentação Sumário-Apresentação		
<p>Origem: Projeto NBR 6027:2002 ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6027 - Information and documentation - Contents list - Presentation Descriptors: Information. Documentation. Contents. Esta Norma foi baseada na ISO 18:1981 Esta Norma substitui a NBR 6027:1989 Válida a partir de 30.06.2003</p>		
Palavras-chave: Informação. Documentação. SUMÁRIO		2 PÁGINAS

SUMÁRIO

- Prefácio
- 1 Objetivo
- 2 Referência normativa
- 3 Definições
- 4 Localização
- 5 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos para apresentação de sumário de documentos que exijam visão de conjunto e facilidade de localização das seções e outras partes.

Esta Norma se aplica, no que couber, a documentos eletrônicos.

2 Referência normativa

A norma relacionada a seguir contém disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta

Norma. A edição indicada estava em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usar a edição mais recente da norma citada a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

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

3.2 lista: Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.

3.3 sumário: Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

4 Localização

O sumário deve ser localizado:

- a) como último elemento pré-textual;
- b) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

Em publicações periódicas, o sumário:

- a) deve ser colocado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes;
- b) pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso, se necessário;
- c) pode estar na primeira capa, concluído, se necessário, na quarta capa;
- d) pode estar na quarta capa, concluído, se necessário, na terceira capa ou no miolo.

5 Regras gerais de apresentação

O sumário deve ser apresentado conforme 5.1 a 5.6.

5.1 A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.

5.2 A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

5.3 Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

5.4 A ordem dos elementos do sumário deve ser conforme 5.4.1 a 5.4.4.

5.4.1 Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024.

5.4.2 Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.

5.4.3 O(s) nome(s) do(s) autor(es), se houver, sucede(m) os títulos e os subtítulos.

5.4.4 A paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:

- a) número da primeira página (exemplo: 27);
- b) números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);
- c) números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70)

5.5 Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão.

5.6 Se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

Informação e documentação Resumo-Apresentação

ABNT–Associação Brasileira de Normas Técnicas

(Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13/28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br
ABNT - Associação Brasileira de Normas
Técnicas
Copyright © 2003,

Copyright © 2003,
ABNT - Associação Brasileira de Normas
Técnicas
Printed in Brazil/Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados
NOV 2003 NBR 6028

	MAIO 2003	NBR 6028
Informação e documentação Resumo-Apresentação		
<p>Origem: Projeto NBR 6028:2003 ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6028 - Information and documentation - Abstracts - Presentation Descriptors: Abstracts. Documentation. Information Esta Norma substitui a NBR 6028:1990 Válida a partir de 29.12.2003</p>		
Informação e documentação - Resumo-Apresentação		2 páginas

Prefácio
1 Objetivo
2 Definições
3 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos.

2 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

2.2 resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

2.3 resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

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

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

3 Regras gerais de apresentação:

Os resumos devem ser apresentados conforme 3.1 a 3.3.

3.1 O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

3.2 O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

3.3 O resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

3.3.1 A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

3.3.2 Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

3.3.3 As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

3.3.4 Devem-se evitar:

a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;

b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

3.3.5 Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;

b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;

c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Sede da ABNT
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 2220-
1762 abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br

Sumário	Página
Prefácio	iv
1 Objetivo	1
2 Referências normativas	1
3 Definições	1
4 Estrutura	4
4.1 Parte externa	4
4.1.1 Sobrecapa	4
4.1.2 Capa	5
4.1.3 Folhas de guarda	5
4.1.4 Lombada	5
4.1.5 Orelhas	5
4.2 Parte interna	5
4.2.1 Elementos pré-textuais	5
4.2.2 Elementos textuais	8
4.2.3 Elementos pós-textuais	8
5 Regras gerais de apresentação	8
5.1 Paginação	9

	2006	NBR 6029
Informação e documentação — Livros e folhetos — Apresentação		
Descriptors: Documentation. Book. Booklet.		
<p>A ABNT NBR 6029 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:000.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 12, de 30.12.2005, com o número de Projeto ABNT NBR 6029.</p> <p>Esta Norma é baseada na ISO 1086:1991.</p> <p>Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 6029:2002), a qual foi tecnicamente revisada.</p> <p>Informação e documentação — Livros e folhetos — Apresentação</p>		
Palavras-chave: Documentação. Livro. Folheto.		10p.

5.2 Títulos internos	9
5.3 Títulos correntes	9
5.4 Citações	9
5.5 Abreviaturas e siglas	9
5.6 Notas	9
5.7 Equações e fórmulas	9
5.8 Ilustrações	10
5.9 Tabelas	10

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais Temporárias (ABNT/CEET), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou folheto.

Destina-se a editores, autores e usuários.

Esta Norma não se aplica à apresentação de publicações seriadas.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024:2003 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

ABNT NBR 6027:2003 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6034:2004 – Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

ABNT NBR 10521:1988 – Numeração Internacional para livro – ISBN – Procedimento
ABNT NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação
CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB,
2004. IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 agradecimento: Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.

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

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

3.4 apresentação: Ver 3.44.

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

3.6 capa: Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado).

A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, respectivamente.

3.7 coleção: Ver 3.50.

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

3.9 crédito: Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.

3.10 dados internacionais de catalogação-na-publicação: Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

NOTA Caso a publicação pertença a uma coleção ou série, pode ser utilizado, também, o Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN).

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

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

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

3.14 editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação.

3.15 elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

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

3.17 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

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

3.19 epígrafe: Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

3.20 errata: Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções.

Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

3.21 falsa folha de rosto: Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto.

3.22 ficha catalográfica: Ver 3.10.

3.23 folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de rosto.

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

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

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

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

3.28 ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

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

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

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

3.32 local: Cidade onde está estabelecida a editora.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.41 página: Uma das duas faces da folha.

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

3.43 posfácio: Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo.

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

3.45 primeira edição: Primeira publicação de um original.

3.46 publicação: Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

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

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

3.49 separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

3.50 série: Conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

3.51 símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3.52 sobrecapa: Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

3.53 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item.

3.54 tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

3.55 tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

3.56 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item.

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

3.58 volume: Unidade física da publicação.

4 Estrutura

A estrutura de um livro ou folheto é constituída pelas partes externa e interna.

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída conforme 4.1.1 a 4.1.5.

4.1.1 Sobrecapa

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve ser constituído de primeira e quarta capas e orelhas.

4.1.2 Capa

Elemento obrigatório. Constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas. A capa deve ser apresentada conforme 4.1.2.1 a 4.1.2.3.

4.1.2.1 Primeira capa

Devem ser impressos o(s) nome(s) do(s) autor(es), título; e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso, e o nome da editora e/ou logomarca.

Opcionalmente podem constar a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação.

4.1.2.2 Segunda e terceira capas

Não devem conter material de propaganda.

4.1.2.3 Quarta capa ou contracapa

Devem ser impressos o ISBN, conforme ABNT NBR 10521, e o código de barras. Opcionalmente podem constar o resumo do conteúdo e o endereço da editora.

4.1.3 Folhas de guarda

Elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados com materiais rígidos e elemento opcional para os livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis. As folhas de guarda não devem conter texto.

4.1.4 Lombada

Elemento obrigatório. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225, quando o livro ou folheto a comportar.

4.1.5 Orelhas

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter os dados biográficos do(s) autor(es) e comentário(s) sobre a obra. Podem constar público a que se destina e outras informações.

4.2 Parte interna

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.11.

4.2.1.1 Falsa folha de rosto

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter: no anverso, o título principal por extenso do livro ou folheto, e no verso, informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

4.2.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Constituído conforme 4.2.1.2.1 e 4.2.1.2.2.

4.2.1.2.1 Anverso

Os elementos do anverso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

a) autor(es) - o(s) nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc.

O(s) título(s) e qualificação(ões) do(s) autor(es) podem ser incluídos, logo após seu(s) nome(s), pois servem para indicar sua autoridade no assunto;

b) título e subtítulo - o título; e subtítulo (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;

c) indicação(ões) de edição e reimpressão – a edição deve ser indicada, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão e acréscimos;

d) numeração do volume - a numeração do volume (se houver) deve ser apresentada em algarismos arábicos;

e) local(is) - o(s) local(is) de publicação deve(m) ser localizado(s) na parte inferior da folha-de-rosto, precedendo o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se refere(m);

f) editora(s) - o(s) nome(s) da(s) editora(s) deve(m) ser inserido(s) após o(s) local(is), precedendo o ano de publicação;

g) ano de publicação - o ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

4.2.1.2.2 Verso

Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

a) direito autoral – deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copirraite © e do detentor dos direitos;

Exemplo: © 2005 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

b) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles - devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;

Exemplos: Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Todos os direitos desta edição reservados à Editora Esmeralda Ltda.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão/entidade.

c) título original - quando o livro ou folheto for uma tradução, o título original deve ser mencionado;

d) outros suportes disponíveis - devem ser registradas (se houver) informações sobre outros suportes disponíveis;

Exemplos: Disponível também em: CD-ROM.

Disponível também em: <<http://www.revistaflor.com.br>>.

e) dados internacionais de catalogação-na-publicação (CIP) – devem ser elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano;

f) créditos - os elementos que compõem os créditos descritos a seguir podem ser dispostos a critério da editora:

nome(s) e endereço(s) da(s) editora(s) (incluindo correio eletrônico e homepage); créditos institucionais;

comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão,

diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros); órgão(s) de fomento e outras informações.

4.2.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata.

4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser apresentada em página ímpar.

4.2.1.5 Agradecimento

Elemento opcional. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

4.2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

4.2.1.8 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

4.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

4.2.1.10 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

4.2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

Parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação.

O prefácio e/ou apresentação deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados seqüencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (exemplo: "Prefácio à 7ª edição", "Prefácio à 3ª edição").

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais devem ser apresentados conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.7.

4.2.3.1 Pós-facio

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

4.2.3.2 Referências

As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.3 Glossário

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar.

4.2.3.4 Apêndice

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

4.2.3.5 Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

4.2.3.6 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2.3.7 Colofão

Elemento obrigatório. Localizado de preferência na última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação. No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de livros e folhetos deve ser conforme 5.1 a 5.9.

5.1 Paginação

Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.

5.2 Títulos internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Elaborar a numeração progressiva das seções, se houver, de um livro ou folheto, conforme a ABNT NBR 6024.

5.3 Títulos correntes

Elemento opcional. Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. Colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

a) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);

b) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) - título da seção ou capítulo (página ímpar).

5.4 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.5 Abreviaturas e siglas

Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

5.6 Notas

As notas devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos: $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

$(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)

AsH_3O_4 (3)

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

5.9 Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme IBGE.

**ABNT-Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Copyright © 1990,
ABNT–Associação
Brasileira de Normas
Técnicas Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (021) 210-3122
Telex: (021) 34333 ABNT - BR
EndereçoTelegráfico:
NORMATÉCNICA
AGO 1989

	ago 1989	NBR 6032
Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas		
Procedimentos		
Origem: Projeto NB-60/1983 CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6032 - Documentation - Rules for abbreviation of titles to periodicals and other serials - Procedure Descriptors: Abbreviation of title. Publication. Periodical Reimpressão da NB-60, de JUL 1987 2 NBR 6032/1989		
Palavras-chave: Abreviação de título periódico. Publicação seriada. Periódico 14 páginas		

1 Objetivo

Esta Norma fixa as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com o fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.

2 Condições gerais

Quando se tratar de bibliografias, estas devem ser precedidas por uma lista contendo as abreviaturas dos periódicos e respectivos títulos completos, local de publicação e, opcionalmente, editores e endereços.

2.1 Regras de abreviação

2.1.1 O método normal de abreviação consiste em suprimir o final das palavras, substituído por um ponto.

2.1.2 Não se abreviam palavras de menos de cinco letras, salvo as mencionadas na lista de abreviaturas contidas no Capítulo 3.

2.1.3 Apenas em casos excepcionais, nas abreviaturas de uso corrente, admitem-se abreviaturas por contração (supressão de letras no meio da palavra).

P.ex.: Companhia= Cia.

Doutor = Dr.

2.1.4 Abreviam-se os substantivos terminados pelos sufixos “logia”, “grafia”, “nomia”, ou seus derivados, até as letras l, gr e n, iniciais dos sufixos, salvo se houver referência explícita em contrário na lista de abreviaturas contidas no Capítulo 3.

P.ex.: Revista Brasileira de Biologia = R. bras. Biol.

Revista Brasileira de Geografia = R. bras. Geogr.

Revista Brasileira de Economia = R. bras. Econ.

2.1.5 Só se indica o plural das palavras em caso de necessidade. Acrescentam-se à abreviatura do singular um traço-de-união e a última letra da forma plural. Não se usa o ponto neste caso.

P.ex.: Revista da Federação das Academias de Letras = R.

Fed. Acad-s Letras

2.1.6 Abreviam-se preferencialmente de maneira idêntica os vocábulos de línguas diferentes que possuam a mesma raiz e o mesmo sentido, sempre que a ortografia o permitir.

2.1.7 Abrevia-se cada elemento das palavras compostas como se estivesse isolado, unindo-se os elementos da palavra com um traço-de-união.

P.ex.: Atualidades médico-sanitárias = Atual. méd.-sanit.

2.2 Regras de abreviação de títulos

2.2.1 Não se abreviam os títulos constituídos de uma só palavra, simples ou composta, acompanhada ou não do artigo.

P.ex.: Américas
O Jornal O
Tico-Tico

2.2.2 A ordem das palavras do título original deve ser respeitada na abreviação.

2.2.2.1 A palavra inicial começa sempre com maiúscula.

2.2.2.2 Grafa-se a letra inicial dos substantivos com maiúsculas e a dos adjetivos com minúsculas, excetuando-se os intitulativos de entidades públicas e privadas.

2.2.3 Abreviam-se todas as palavras do título, suprimindo-se em geral artigos, conjunções, preposições e locuções similares.

2.2.3.1 Exceções:

Constituem exceções:

a) artigos, conjunções, preposições ou locuções similares, quando não iniciais e necessários à compreensão. As conjunções “und” e “och”, quando mantidas, abreviam-se por “u” e “o”;

P.ex.: Ciência e Cultura = Ci. e Cult.
Land-und forstwirtschaftliche Blätter =
Land-u. forstw. Bl.

b) mantém-se a conjunção entre duas palavras compostas que tenham a segunda parte em comum;

P.ex.: Problemas norte-americanos e centro-americanos = Probl. norte e centro-amer.

2.2.4 Quando o título do periódico contém sigla ou é constituído de uma sigla, esta é conservada, abreviando-se o resto do título, se for o caso.

P.ex.: Boletim do INT = B. INT

2.2.5 Quando dois ou mais periódicos têm o mesmo título genérico, abreviado ou não, e o mesmo local de publicação, incorpora-se ao título o nome do editor, usando-se sigla, se houver:

P.ex.: Boletim Estatístico [Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística] = B. estat. IBGE
Boletim Estatístico [Administração do Porto do Rio de Janeiro] = B. estat. Adm. Porto RJ

2.3 Nomes de pessoas

Quando o título do periódico contém nome de pessoa, reproduz-se na íntegra esse nome e abreviam-se as demais palavras do título.

P.ex.: Memórias do Instituto Oswaldo Cruz = Mem. Inst. Oswaldo Cruz Niemeyers
Zeitschrift fur Internationales Recht = Niemeyers Z. Int. Recht

3 Abreviaturas*

3.1 Lista brasileira(1)

A

Abdominal - Abdom.
 Academia - Acad.
 Aclimação - Aclim.
 Açúcar - Açúc.
 Açucareiro - Açuc., açuc.
 Acústica - Acúst.
 Administração - Adm.
 Advocacia - Adv.
 Advogado - Adv.
 Aeroespacial - aeroesp.
 Aeronáutica - Aeron.
 Aeroplano - Aeropl.
 Aglomeração - Aglom.
 Agrária - agr.
 Agrícola - agric.
 Agricultura - Agric.
 Agrimensura - agrim.
 Agropecuária - agropec.
 Alergia - Alerg.
 Álgebra - Álge.
 Algébrico - alg.
 Alimentação - Alim.
 Alimentos - Alim.
 Almanaque - Alm.
 Altitude - Alt.
 Alumínio - Alum.
 Anais - An.
 Analgésico - Analg., analg.
 Análise - Anál.
 Analítico - anal.
 Anatomia - Anat.
 Anestesia - Anest.
 Anestésico - Anest., anest.
 Animal - Anim.
 Anormal - anorm.
 Anotação - Anot.
 Antártico - antárt.
 Antibiótico - Antib.
 Antiquário - Antiq.
 Anuário - Anu.
 Aparelho - Apar.
 Apêndice - Apênd.
 Apicultura - Apic.
 Aplicação - Apl.
 Aplicado - apl.
 Aquático - aquát.
 Árabe - aráb.
 Arboricultura - Arboric.
 Aromático - arom.
 Arquiteto - Arquit.
 Arquitetura - Arquit.
 Arquivo - Arq.
 Artigo - Art.
 Assembléia - Assemb.
 Assinatura - Assin.
 Assistência - Assist.
 Associação - Assoc.
 Assunto - Ass.
 Astronáutica - Astronút.
 Atividade - Ativ.
 Atmosfera - Atm.
 Atômico - atôm.
 Atualidade - Atual.
 Atualizado - atual.
 Atuaria - Atuar.

Automação - Aut.
 Automático - aut.
 Automatismo - Aut.
 Automatização - Aut.
 Automobilismo - Autom.
 Automobilístico - autom.
 Automóvel - Autom.
 Auxiliar - Aux., aux.
 Aviação - Av.
 Avicultura - Avic.
B
 Balanço - Bal.
 Balística - Balíst.
 Bancário - Banc., banc.
 Barômetro - Barôm.
 Beneficência - Benef.
 Bibliofilia - Bibliof.
 Biblioteca - Bibl.
 Bibliotecário - Bibl., bibl.
 Bienal - bien.
 Bimensal - bimens.
 Bimestral - bimest.
 Boletim - B.
 Botânica - Bot.
 Brasileiro - bras.
 Anomalia - Anom.

C
 Caderno - Cad.
 Cálculo - Cál.
 Calendário - Cal.
 Câmara - Câm.
 Capital - Cap., cap.
 Catálogo - Cat.
 Catolicismo - Catol.
 Célula - Cél.
 Celulose - Celul.
 Central - Cent., cent.
 Centro - Cent.
 Cerâmica - Cerâm.
 Cerebral - cereb.
 Cibernética - Cibern.
 Cidade - Cid.
 Ciência - Ci.
 Cimento - Cim.
 Cinema - Cin.
 Cinemática - Cinemát.
 Cinética - Cinét.
 Circular - Circ., circ.
 Círculo - Círc.
 Cirurgia - Cir.
 Cívico - civ.
 Civil - Civ., civ.
 Civilização - Civiliz.
 Classe - Cl.
 Classificação - Classif.
 Clínica - Clín., clín.
 Código - Cód.
 Colaboração - Colab.
 Colaborador - Colab., colab.
 Coleção - Col.
 Colégio - Col.
 Coletânea - Col.
 Coletivo - Col., col.
 Colônia - Colon.
 Colóquio - Colóq.

Combinação - Comb.
 Combustível - Combust., combust.
 Comemoração - Comem.
 Comentário - Coment.
 Comércio - Com.
 Comissão - Comis.
 Companhia - Cia.
 Comparação - Compar.
 Comparativo - compar.
 Compêndio - Compênd.

Compensação - Compens.
 Compilação - Comp.
 Compilador - Comp.
 Computação - Comput.
 Comunicação - Comun.
 Concentração - Conc.
 Concreto - Concr.
 Condensação - Condens.
 Condição - Cond.
 Confederação - Confed.
 Conferência - Conf.
 Congresso - Congr.
 Conjuntura - Conj.
 Conselho - Cons.
 Conservação - Conserv.
 Conservatório - Conserv., conserv.
 Constituição - Const.
 Construção - Constr.
 Consultoria - Consult.
 Contabilidade - Contab.
 Contadoria - Contad.
 Contemporânea - Contemp.
 Continental - cont.
 Contribuição - Contr.
 Convenção - Conv.
 Convênio - Conv.
 Cooperação - Coop.
 Cooperativa - Coop.
 Coordenação - Coord.
 Corporação - Corp.
 Correio - C.
 Corrente - Corr., corr.
 Correspondência - Corresp.
 Cosmético - Comést.
 Crédito - Créd.
 Criação - Criaç.
 Criança - Crian.
 Criminal - crim.
 Cristianismo - Crist.
 Crítica - Crít.
 Crônica - Crôn.
 Cultura - Cult.
 Curtição - Curt.

D
 Decisão - Decis.
 Decoração - Decor.
 Decreto - Dec.
 Defesa - Def.
 Deficiência - Defic.
 Deformação - Deform.
 Delegação - Deleg.
 Democracia - Democr.
 Demonstração - Demonstr.
 Departamento - Depto.

(*) Ver notas no final da lista

Derivação	- Deriv.	Expansão	- Expans.	Imperial	- imp.
Descrição	- Descr.	Expansionismo	- Expans.	Importação	- Import.
Desenho	- Des.	Expedição	- Exped.	Imprensa	- Impr.
Desenvolvimento	- Desenv.	Experiência	- Exper.	Imprensa	- Impr.
Destilaria	- Dest.	Experimental	- exper.	Impressão	- Impr.
Detergente	- Deterg., deterg.	Explanação	- Explan.	Imunidade	- Imun.
Diagnóstico	- Diag., diag.	Exploração	- Explor.	Imunização	- Imun.
Diário	- D.	Exportação	- Exp.	Inaugural	- inaug.
Diário Oficial	- D.O.	Exposição	- Expo.	Incorporação	- Inc.
Didática	- Didát., didát.	Extensão	- Exten.	Incremento	- Incr.
Dietética	- Diet., diet.	Exterior	- Ext., ext.	Independente	- Indep.
Difusão	- Dif.	Extrato	- Ext.	Indicador	- Indic., indic.
Digesto	- Dig., dig.	F		Índice	- Índ.
Dinâmica	- Din., din.	Fábrica	- Fáb.	Indígena	- Indíg., indíg.
Diplomacia	- Dipl.	Faculdade	- Fac.	Indigenista	- Indíg., indíg.
Direção	- Dir.	Família	- Fam.	Indústria	- Industr.
Direito	- Dir.	Farmácia	- Farm.	Industrial	- Industr., industr.
Diretoria	- Diret.	Fascículo	- Fasc.	Infecção	- Infec.
Diretriz	- Diretr.	Fazenda	- Faz.	Inferior	- inf.
Dirigente	- Dirig., dirig.	Federação	- Fed.	Informação	- Inf.
Discriminação	- Discr.	Federal	- fed.	Informador	- Inf.
Discurso	- Disc.	Fermentação	- Ferm.	Informática	- Inform.
Dissertação	- Diss.	Ferrovário	- Ferrov., ferrov.	Informativo	- Inf., inf.
Distrito	- Dist.	Filatelia	- Filat.	Informe	- Inf.
Divisão	- Div.	Filosofia	- Fil.	Inscrição	- Inscr.
Divulgação	- Divulg.	Finanças	- Fin.	Inseticida	- Inset.
Documentação	- Doc.	Financeiro	- fin.	Inspeção	- Insp.
Doméstica	- Dom., dom.	Física	- Fis.	Inspetoria	- Insp.
Doutor	- Dr.	Físico	- Fís., fís.	Instabilidade	- Instab.
E		Floresta	- Fl.	Instalação	- Instal.
Eclesiástico	- Ecles., ecles.	Floricultura	- Floric.	Instrução	- Instr.
Eclético	- ecl.	Fluorização	- Fluoriz.	Instrumento	- Instrum.
Edição	- Ed.	Folclore	- Folc.	Intelectual	- Intelec., intelec.
Editora	- Ed.	Folha	- F.	Inteligência	- Intelig.
Educação	- Educ.	Fomento	- Fom.	Intercâmbio	- Interc.
Efemérides	- Efem.	Formulário	- Form.	Interior	- Int., int.
Eletricidade	- Eletr.	Fragmento	- Frag.	Intermediário	- Inter., interm.
Elétrico	- elétr.	Fronteira	- Front.	Internacional	- Inter.
Eletrônica	- Eletr.	Funcionário	- Func.	Intestinal	- intest.
Eletrotécnica	- Eletrotéc.	Fundação	- Fund.	Introdução	- Introd.
Emigração	- Emigr.	Fundamento	- Fundam.	Invenção	- Inv.
Empresa	- Emp.	Funcicida	- Func.	Inventário	- Invent.
Enciclopédia	- Encicl.	G		Investigação	- Invest.
Energia	- Energ.	Gaseificação	- Gaseif.	Investimento	- Invest.
Enfermagem	- Enferm.	Gastrointestinal	- gastrint.	Ionização - Ioniz.	
Engenharia	- Eng.	Gazeta	- G.	Ionosfera	- Ionos.
Ensino	- Ens.	Generalidade	- Gen.	Irradiação	- Irrad.
Equatorial	- equat.	Generalização	- Gen.	Irrigação	- Irrig.
Equipamento	- Equip.	Genética	- Genét.	J	
Escola	- Esc.	Geodésia	- Geod.	Jardineiro	- Jard.
Escrita	- Escr.	Geometria	- Geom.	Jornal	- J.
Escritório	- Escr.	Geriatria	- Geriat.	Judiciário	- Judic., judic.
Escritura	- Escr.	Governo	- Gov.	Jurídico	- jur
Escultura	- Escult.	Gráfica	- Gráf., gráf.	Jurisprudência	- Jurisp.
Especial	- esp.	Gramática	- Gram.	Justiça	- Just.
Especialização	- Esp.	H		Juvenil	- juv.
Especificação	- Espec.	Hebdomadário	- Hebd., hebd.	Juventude -	Juv.
Esperanto	- Esper.	Herbicida	- Herb.	L	
Espiritismo	- Espir.	Hereditariedade	- Hered.	Laboratório	- Lab.
Estado	- Est.	Hereditário	- hered.	Laticínio	- Latic.
Estatística	- Estat., estat.	Hidráulica	- Hidr., hidr.	Latim	- Lat.
Estética	- Estét.	Higiene	- Hig.	Lavoura	- Lav.
Estrada	- Estr.	Hipnose	- Hip.	Legalidade	- Leg.
Estrangeiro	- estrang.	História	- Hist.	Legalização	- Leg.
Estudante	- Est.	Hospício	- Hosp.	Legislação	- Legisl.
Estudo	- Est.	Hospital	- Hosp.	Legislativa	- legisl.
Evangélico	- evang.	Humanidade	- Hum.	Leguminosa	- Legum.
Evolução	- Evol.	Humano	- hum.	Leitura	- Leit.
Excepcional	- Excep.	I		Leste	- L(2)
Exemplar	- Ex., ex.	Identidade	- Ident.	Liberdade	- Lib.
Exemplo	- Ex.	Identificação	- Ident.	Limitado	- Ltd.
Exercício	- Exerc.	Ilustração	- Il.	Linguística	- Ling.
Existência	- Exist.	Imigração	- Imigr.	Líquido	- Líq.
Existencialismo	- Exist.	Imobiliário	- imob.	Literário	- lit.
Exótico	- exót.	Imóveis	- Imov.	Literatura	- Lit.

Livraria	- Liv.	Navegação	- Nav.	Perfumaria - Perfum.
Livreiro	- Liv.	Negócio	- Neg.	Pergunta - Perg.
Locomoção	- Locom.	Nervoso	- nerv.	Periódico - Per.
Locomotiva	- Locom.	Nomenclatura	- Nomencl	Permanente - Perm.
Logística	- Logíst.	Nordeste	- NE(2)	Perspectiva - Perspec.
Logopedia	- Logop.	Nórdico	- nórd.	Pesquisa - Pesq.
Lubrificante	- Lubr., lubr.	Normalização	- Norm.	Pessoal - Pes., pes.
Lucrativo	- Lucr.	Norte	- N(2)	Pesticida - Pest.
M		Notícia	- Not.	Petróleo - Petr.
Madeira	- Mad.	Noticiário	- Notic.	Pigmento - Pigm.
Magazine	- Mag.	Novidade	- Nov.	Piloto - Pil.
Magnético	- magn.	Nuclear	- Nucl.	Pintura - Pint.
Manual	- Man., man.	Número	- Num.	Planejamento - Planej.
Manufatura	- Manuf.	Número	- Núm.(3)	Planetário - Planet.
Manuscrito	- Ms(2)	Numismática	- Numism.	Planta - Pl.
Máquina	- Máq.	Nutrição	- Nutr.	Plástico - Plást., plást.
Marinha	- Mar.	Nutritivo	- nutr.	Polímero - Polím.
Marítimo	- marít.	O		Política - Pol., pol.
Matemática	- Mat.	Observação	- Obs.	Pontifício - pontif.
Matéria	- Mater.	Observador	- Obs., obs.	População - Pop.
Maternidade	- Matern.	Obstetrícia	- Obst.	Popular - Pop., pop.
Mecânica	- Mec.	Ocasão	- Ocas.	Português - Port., port.
Mecanização	- Mecaniz.	Ocidente	- Ocid.	Positivismo - Posit.
Medicina -	- Med.	Ocular	- ocul.	Positivo - Posit.
Médico	- Méd., méd.	Oculista	- Ocul., ocul.	Prática - Prát., prát.
Memento	- Mem.	Ocupação	- Ocup.	Precisão - Prec.
Memorando	- Memo.	Oeste	- O(2)	Preliminar - Prelim.
Memória	- Mem.	Ofício	- Of.	Preparação - Prep.
Mensageiro	- Mensag., mensag.	Operação	- Oper.	Prescrição - Presc.
Mensagem	- Mensag.	Operário	- Oper.	Preservação - Preserv.
Mensal	- mens.	Opinião	- Opin.	Presidência - Pres.
Mensário	- Mens.	Oposição	- Opos.	Prevenção - Prev.
Mental	- ment.	Óptica	- Ópt.	Previdência - Prev.
Mercado	- Merc.	Opúsculo	- Opúsc.	Previsão - Prev.
Mercadoria	- Merc.	Ordenação	- Ord.	Primário - Prim., prim.
Mercante	- merc.	Ordenança	- Orden.	Principal - Princ., princ.
Mercantil	- merc.	Organismo	- Org.	Princípio - Princ.
Metabolismo	- Metab.	Organização	- Org.	Privado - priv.
Metálico	- metal.	Organograma	- Org.	Probabilidade - Probab.
Metalurgia	- Metal.	Orientação	- Orient.	Problema - Probl.
Metódico	- met.	Orientador	- Orient., orient.	Procedimento - Proced.
Método	- Mét.	Oriente	- Or.	Processamento - Proc.
Metropolitano	- metrop.	Original	- Orig., orig.	Processo - Proc.
Migração	- Migr.	P		Produção - Prod.
Militar	- Mil., mil.	Pacífico	- Pac., pac.	Produtividade - Produt.
Mineração	- Min.	Página	- Pág.(3)	Produto - Prod.
Mineral	- Min., min.	Pan-americano	- Panam.	Produtor - Prod.
Minério	- Min.	Panfleto	- Panfl.	Professor - Prof.
Ministério	- Minist.	Panorama	- Panor.	Profissão - Prof.
Minuto	- min.(2)	Pára-quedista	- Paraq., paraq.	Profissional - prof.
Miscelânea	- Misc.	Parlamentar	- Parl., parl.	Programa - Progr.
Moderno	- mod.	Parnaso	- Parn.	Programação - Progr.
Modificação	- Modif.	Paróquia	- Paróq.	Progresso - Prog.
Molécula	- Mol.	Partícula	- Part.	Projeto - Proj.
Molecular -	- mol.	Partido	- Part.	Proletário - Prolet.
Momento	- Mom.	Passatempo	- Passat.	Promoção - Prom.
Monitor	- Mon.	Pastoral	- past.	Prontuário - Pront.
Monopólio	- Monop.	Pastoril	- past.	Propagação - Propag.
Montanha	- Mont.	Patente	- Pat.	Propaganda - Propag.
Monte	- Mt.(2)	Patrimônio	- Patrim.	Propriedade - Prop.
Mortalidade	- Mortal.	Patriota	- Patr., patr.	Pública - públ.
Mosquito	- Mosq.	Patriotismo	- Patr.	Publicação - Publ.
Motivação	- Motiv.	Patronato	- Patron.	Publicitário - Publ., publ.
Movimento	- Mov.	Pavilhão	- Pav.	Q
Mundial	- mund.	Pavimentação	- Pavim.	Quadrienal - quadr.
Municipal	- mun.	Pecuária	- Pec., pec.	Quadrimestral - quadrim.
Município	- Mun.	Pedágio	- Ped.	Qualidade - Qual.
Música	- Mús.	Pedagogia	- Pedag.	Qualificação - Qualif.
N		Pediatria	- Pediatr.	Quantidade - Quant.
Nacional	- nac.	Pediátrico	- pediátr.	Quantificação - Quantif.
Natural	- nat.	Penitenciária	- Penit.	Quarentena - Quar.
Natureza	- Nat.	Pequeno	- Peq.	Questão - Qst.(2)
Náutica	- Náut.	Percentual	- percent.	Questionário - Quest.
Náutico	- náut.	Percepção	- perc.	Química - Quím., quim.

Quinquenal	- quinq.	Semântica	- Semânt.	Ultramarino	- ultramar.
Quinzenal	- quinz.	Semestral	- semest.	Universal	- univ.
Quotidiano	- quot.	Semestre	- Semest.	Universidade	- Univ.
R		Seminário	- Semin.	Universitário	- Univ., univ.
Racionalização	- Racion.	Semiótica	- Semiót.	Universo	- Univ.
Racismo	- Rac.	Sensorial	- sens.	Urbanismo	- Urb.
Radialista	- Radial.	Sentença	- Sent.	Utilidade	- Util.
Radical	- Rad.	Separação	- Sep.	V	
Radioativo	- radiot.	Série	- Sér.(2)	Variação	- Var.
Reabilitação	- Reab.	Serviço	- Serv.	Variiedade	- Var.
Realidade	- Real.	Sessão	- Ses.	Vascular	- vasc.
Realismo	- Real.	Sexual	- Sex.	Vegetação	- Veg., veg.
Receita	- Rec.	Sexualidade	- Sex.	Vegetal	- Veg.
Recensão	- Recen.	Siderurgia	- Sider.	Veículo	- Veíc.
Recenseamento	- Recens.	Sífilis	- Síf.	Venérea	- ven.
Reclamação	- Recl.	Sifilítico	- síf.	Ventilação	- Vent.
Recomendação	- Recom.	Silicato	- Silic.	Vertebrado	- Vert.
Recreação	- Recr.	Silicose	- Silic.	Vertical	- vert.
Recurso	- Rec.	Silvicultura	- Silvíc.	Vespertino	- vesp.
Redação	- Red.	Simbólico	- simb.	Veterinária	- Vet., vet.
Redução	- Reduç.	Símbolo	- Símb.	Vibração	- Vibr.
Referência	- Ref.	Simpósio	- Simp.	Visual	- vis.
Refinação	- Refin.	Sindical	- sind.	Vitamina	- Vit.
Refinaria	- Refin.	Sindicato	- Sindi.	Vocabulário	- Vocab.
Reformatório	- Reform.	Sinopse	- sin.	Vocação	- Voc.
Refração	- Refr.	Síntese	- Sínt.	Volume	- Vol.(3)
Refratário	- refrat.	Sistema	- Sist.	Vulgarização	- Vulg.
Refrigeração	- Refrig.	Social	- soc.	Z	
Registro	- Reg.	Socialismo	- Social.	Zootecnia	- Zoot.
Regulamento	- Regul.	Socialista	- social.		
Regular	- reg.	Sociedade	- Soc.		
Relatividade	- Relativ.	Submarino	- Submar., submar.		
Relatório	- Rel.	Subsistência	- Subsist.		
Religião	- Relig.	Substância	- Subst.		
Religioso	- Relig., relig.	Subterrâneo	- Subter.		
Remédio	- Rem.	Sudeste	- SE(2)		
Renovação	- Renov.	Sul	- S(2)		
Repartição	- Repart.	Sumário	- Sum.		
Repertório	- Repert.	Superintendência	- Superint.		
Represa	- Repr.	Superior	- Sup., sup.		
Representação	- Represent.	Supervisão	- Superv.		
República	- Rep.	Suplemento	- Supl.		
Requerimento	- Req.	Supremo	- supr.		
Resenha	- Res.	Tabela	- tab.(2)		
Resistência	- Resist.	Técnica	- Técn., técn.		
Resolução	- Resol.	Telefone	- Tel.		
Resposta	- Resp.	Televisão	- TV(2)		
Resultado	- Result.	Temperatura	- Temp.		
Resumo	- Res.	Teoria	- Teor.		
Retrospecto	- Retrosp.	Teórico	- teor.		
Reumatismo	- Reum.	Término	- Térm.		
Reunião	- Reun.	Terrestre	- terr.		
Revista	- R.	Território	- Territ.		
Rodovia	- Rod.	Têxtil	- têxt.		
Rodoviário	- rod.	Tipografia	- Tip.(2)		
Roteiro	- Rot.	Tópico	- Tóp.		
Ruralismo	- Rur.	Trabalho	- Trab.		
Ruralista	- Rur.	Tradução	- Trad.		
S		Tráfego	- Tráf.		
Salineiro	- Sal.	Transferência	- Transf.		
Salubridade	- Salub.	Transmissão	- Transm.		
Sanitário	- sanit.	Transporte	- Transp.		
Santa, Santo	- Sta., Sto.(2)	Tratado	- Trat.		
São	- S.(2)	Tribuna	- Trib.		
Secretária	- Secr.	Tribunal	- Trib.		
Secundário	- secund.	Trienal	- Trien.		
Sedimento	- Sedim.	Trimestral	- trim.		
Segurança	- Segur.	Trimestre	- Trim.		
Seguridade	- Seg.	Tropical	- trop.		
Seguro	- Seg.	Trópico	- Tróp.		
Seleção	- Sel.	Tuberculose	- Tuberc.		
Semana	- Sem.	Turismo	- Tur.		
Semanal	- sem.	U			
Semanário	- Sem.	Último	- ult.		

(1) Foram omitidos desta lista os adjetivos cujas abreviações são idênticas às dos substantivos da mesma raiz (ver 2.1.6). Para os termos com os sufixos "logia", "grafia" e "nomia", ver 2.1.4. A presente edição não apresenta a lista internacional publicada conjuntamente pela ISO e o Centro Internacional do ISDS.

(2) Exceção.

(3) Não confundir com a abreviatura da mesma palavra para fins bibliográficos.

(4)

**ABNT-Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Copyright © 1990,
ABNT–Associação
Brasileira de Normas
Técnicas Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (021) 210-3122
Telex: (021) 34333 ABNT - BR
Endereço Telegráfico:
NORMATÉCNICA

CDU: 025.347	AGO 1989	NBR 6033
Ordem alfabética		
Procedimento		
Origem: Projeto NB-106/1983 CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6033 - Documentation - Alphabetical order in written documents - Procedure Descriptor: Alphabetical order Reimpressão da NB-106, JUL 1987		
Palavra-chave: Ordem alfabética		5 páginas

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Definições
- 3 Generalidades
- 4 Critério de ordenação
- ANEXO - Artigos iniciais não considerados na ordenação alfabética

1 Objetivo

Esta Norma fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.

2 Definições

Para os efeitos desta Norma são adotados as definições de 2.1 a 2.5.

2.1 Entrada

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

2.2 Entrada simples

Entrada constituída por uma só palavra. P.ex.: Copacabana.

2.3 Entrada composta

Entrada constituída por duas ou mais palavras. P.ex.: New York, Rio Grande.

2.4 Entrada complexa

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

P.ex.: Brasil - História - Fontes

Guerra dos cem anos, Conseqüência da

2.5 Entrada homógrafa

Entrada que apresenta a mesma grafia e sentido diversos (ver 4.2).

3 Generalidades

3.1 Bases de ordem

3.1.1 A ordem usada nesta Norma baseia-se na do alfabeto português, de 23 letras, acrescido de K W Y, a saber: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z.

3.1.2 As letras de alfabetos não-latinos são transliteradas segundo as normas estabelecidas para cada caso.

3.1.3 As letras modificadas por acentos e sinais são alfabetadas sem se levar em consideração as modificações, assim ã a l ñ ü são a l n o u.

P.ex.: Müller = Muller = / o

3.2 Prefixos e abreviaturas

3.2.1 Os prefixos são alfabetados como palavra isolada, quando ligados ao nome que o antecedem, sem espaçamento, formam uma só palavra.

P.ex.: Darby	Del Balzo, G.
Darras	Del Ré
De, S.C.	Della Pietra, L.
DE Andrea	Dellagiovianna, E.
De Kleine Aard	Du Bouleau, E.
DeAndrea	Dubois

3.2.2 Os prefixos e as abreviaturas com omissão de letras são ordenados exatamente como estão escritos.

P.ex.: MacBrides, M .	Messrs. de Ribot	Saint M ary
M acCarthy, J.	M isters Charles	San Francisco
M ackay	Mistress Anne	Senhor do Bonfim
M arshall, C .	Mr. D rake	Sr. Joel
McFarland	S . Paulo	St. Augustin

3.3 Iniciais e siglas

As iniciais e as siglas devem ser consideradas como um todo e antecedem as letras e palavras iguais não usadas como iniciais ou siglas.

P.ex.: ASA	C. Alves	IAPAS
asa	CAVO	Ícaro
	Cavo	ISO

3.4 Artigos iniciais⁵

Os artigos que constituem a palavra inicial do item não são levados em consideração, a não ser que façam parte integrante de um nome.

P.ex.: (A) batalha	La Fontaine, Jean de
Cadernos de estudo	La Roche, Guy
Enfant chéri	La Rochefoucault
(L') enfant créateur	(O) rádio
(Un) enfant d'Afrique	(The) Radio City
	Music Hall

Nota: Nestes exemplos os artigos não considerados na alfabetação aparecem entre parênteses.

3.5 Numerais

3.5.1 Os números expressos em dígitos ou outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra A.

⁵ Ver lista de artigos nos diversos idiomas, no Anexo.

P.ex.: 1: 0 (ver 3.6.1)
 1 + 1 (ver 3.6.1)
 1 + 1 = 1 (ver 3.6.1)
 1,2,3
 3 morreram na guerra
 III séculos de literatura
 10 ways to become rich
 110 Down Street 1001
 noites
 1984
 10000 trade names
 1.000.000 de delinqüentes
 A é a primeira letra

3.5.1.1 O número ordinal vem imediatamente após o número cardinal de mesmo valor. Quando o ordinal é indicado por ponto após o algarismo, segue-se ao seu correspondente cardinal e precede o ordinal de mesmo valor.

P.ex.: 8
 8.
 8º
 8th
 9
 9.
 9th

3.6 Símbolos e sinais

3.6.1 Os símbolos e sinais não-alfabéticos são ignorados na ordenação, considerando-se a letra ou número seguinte.

P.ex.: 100 alfabetos
 100% American
 100 anni
 The \$ 100 bond news
 100 percent
 £ 100 por dia

3.6.2 O único símbolo considerado na alfabetação é “ ”, que tem o mais baixo valor na ordem alfanumérica dos caracteres, isto é, precede o mais baixo número ou letra.

P.ex.: A. A. Enterprises
 A. O. Österreich
 A. A. V.
 A. and G. motor year book
 A e B
 A et B
 A und O. Österreich

3.6.3 Os sinais não-convencionais são arrumados antes de “ ” ou dos números mais baixos, grupados na seguinte ordem:

a) símbolos com ou sem relator;⁶

P.ex.: XXX, trad.
 ver Pereira da Costa C.
 XXX
 ver Seton, W
 XXX
 Alegria, alegria
 ???
 O aventureiro
 ___?
 East and West
 +++, ed
 Vitrine

b) símbolos com palavra(s) adicional(ais);

P.ex.: +++, Bispo de
 ++, Mademoiselle de
 +++, Mr.
 +, pseud.
 Der Giftbau

c) símbolos com prenome(s);

P.ex.: ____, James
 +++, Marie

3.6.3.1 A diferença de símbolos não é levada em consideração no arranjo.

3.7 Formas ortográficas

3.7.1 Os nomes que apresentam diferentes formas ortográficas são ordenados em conformidade com elas, exceto quando se referirem à mesma pessoa, caso em que é escolhida uma só grafia para sua representação, fazendo-se remissiva para as formas não adotadas.

P.ex.: Andersen, Andres
 Anderson, Arthur
 Anderssen, Adolf
 Andersson, Axel
 Clark, Allen
 Clarke, Adam

porém

Shakspeare, William
 ver Shakespeare, William

4 Critério de ordenação

4.1 Alfabetação

Seguir a ordenação de palavra por palavra e nesta de letra por letra.

P.ex.: Monte Alegre
 Monte Sinai

⁶ Indicativo de relação de uma pessoa ou corporação para com uma obra. P.ex.: Comp., ilustr., trad., etc. (não considerar no arranjo).

Monteiro

4.2 Entrada homógrafa

Reunir segundo seu sentido ou função, na seguinte ordem:

Autor (nome próprio) – P.ex.: Brasil, Vitor

Autor (entidade coletiva) – P.ex.: Brasil, Ministério da Fazenda

Assunto – P.ex.: Brasil-História

Título – P.ex.: Brasil, país do futuro

4.3 Nomes de pessoas

4.3.1 Os prenomes com ou sem complementos de identificação antecedem os sobrenomes homônimos, e ambos, os pseudônimos.

P.ex.: Henry VIII

Henry, John

Henry, John, pseud.

4.3.2 Os nomes homônimos, simples ou compostos, seguidos de complementos de identificação, são dispostos

na seguinte ordem: nomes com datas, nomes com ordinais, nomes com títulos qualificativos ou epítetos e dentro de cada um dos grupos assim constituídos, pela ordem cronológica numérica ou alfabética.

P.ex.: Charles, 1928

Smith, G raham, 1942

Charles II

Smith, G raham, Solicitor

Charles, The Great

Smith, G raham O .

4.3.3 Obras, ensaios, artigos, colaborações, traduções, etc., de um mesmo autor, como as que lhe dizem respeito, obedecem à seguinte ordem:

a) obras do autor:

- obras completas;
- traduções de obras completas (segundo a ordem alfabética das línguas): alemão, espanhol, francês, etc.;
- obras selecionadas (duas ou mais obras): antologias, seletas, etc.;
- traduções de obras selecionadas segundo a sua ordem alfabética;
- obras individuais e/ou respectivas traduções (segundo a ordem alfabética por título usual com remissiva das demais formas do título);
- obras do autor em colaboração com outros;
- obras executadas sob a direção do autor;

b) obras compiladas pelo autor;

c) obras editadas pelo autor;

d) obras ilustradas pelo autor;

e) obras traduzidas pelo autor;

f) obras atribuídas ao autor;

g) obras sobre o autor (biografias, bibliografias, críticas, etc.) dispostas na ordem alfabética das subdivisões.

Nota: Os trabalhos sobre determinada obra são alfabetados junto à obra em questão.

4.4 Nomes de lugares

As entradas que começam por nome geográfico são dispostas em ordem alfabética dentro de três grupos, a saber:

- a) lugar considerado como entidade coletiva (autor ou assunto);
- b) lugar considerado como assunto;
- c) sociedades, organizações, títulos e todos os demais itens que começam com o mesmo nome geográfico.

P.ex.: França - Armée
 França - Condições sociais
 França Filmes do Brasil

4.5 Cabeçalhos de assunto

Para a ordenação dos cabeçalhos de assunto cujas partes principais iniciais sejam idênticas, adota-se a seguinte ordem:

- a) cabeçalhos simples;
- b) cabeçalhos com subdivisões,
 - subdivisão de forma (bibliográfica, periódica, etc.) e de assunto;
 - subdivisão por épocas, arranjadas cronologicamente;
 - subdivisão geográfica;
- c) cabeçalhos seguidos de parênteses;
- d) cabeçalhos invertidos;
- e) cabeçalhos compostos, constituídos por um conjunto de palavras em ordem direta, com um substantivo e um adjetivo.

P.ex.: Caça Caça - Brasil
 Caça - Bibliografia Caça (animais)
 Caça - História - Caça. Material de
 Séc. XX Caça submarina

/ANEXO

ANEXO - Artigos iniciais não considerados na ordenação alfabética

Alemão	Der, Die, Das	*Ein, *Eine
Árabe	al-, el-, Inexistente ou as assimilações: ad-, ag-, ak-, an-, ar-, as-, at-, az-	
Basco	Posposto como sufixo	*Bat
Catalão	Ei, En, ^o L', La, Els, Les	*Un, *Una
Dinamarquês	Den, Det, De	*En, *Et
Espanhol	Ei, La, Lo, Los, Las	*Un, *Una
Esperanto	La	Inexistente
Francês	Le, La, L', Les	*Un, *Une
Galês	Y, Yr	Inexistente
Grego Moderno	Ho, Hé, To, Hoi, Hai, Ta, Tó	*Henas (Heis) *Mia, *Hena (Hen)
Hebreu	ha-, he- ⁹	Inexistente
Holandês	De, Het, 't, 's	*Een, *Eene, 'n
Holandês Sul-Africano	Die	'n
Húngaro	A, Az	*Egy
Iídiche	Der, Di, Die, Dos A, An,	*Ein, *Eine *Eyn, *Eyne A, An
Inglês	The	A, An Inexistente
Irlandês Moderno	Hinn, Hin, Hio, Hinar, Hinar	Inexistente
Irlandês (gaélico)	An, An t-, ¹⁰ Na, Na h- ⁶	Inexistente
Italiano	Il, Lo, L', La, Gli, Gl'	Un, *Uno, *Una Le Un'
Norueguês (Bokmål)	I,	*En, *Et
Norueguês (Nynorsk)	Den, Det, De	*Ein, *Ei, *Eit
Português	O, A, Os, As	Um, Uma, Uns, Umas
Provençal Moderno	Lo, Lou, Le, La, L', Li, Lis Lu, Los, Las, Les	*Un, *Uno, *Una
Romeno	Posposto como sufixo	*Un, *Una, *O
Sueco	Den, Det, De	*En, *Ett
Turco	Inexistente	*Bir

*Usados da mesma forma como número cardinal "um" (1), deve-se ter muito cuidado para distinguir a significação.

⁷ Apresentam-se isolados ou ligados por hífen.

⁸ Usado apenas antes de nomes próprios começados por consoante.

⁹ Apresentam-se sempre ligados por hífen.

¹⁰ Apresentam-se ligados à palavra. Ex.: Na hUaighe-ordenado em "Uaighe".

**ABNT
Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Sede da ABNT
Av. Treze de Maio, 13 – 28º andar
20003-900 – Rio de Janeiro – RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 2220-
1762 abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br
Impresso no Brasil

	2004	NBR 6034-
Informação e documentação: Índice - Apresentação Information and documentation: Index - Presentation		
Número de referência ABNT NBR 6034:2004 4 páginas ii © ABNT 2004 Todos os direitos reservados © ABNT 2004		
Palavras-chave: Índice. Informação. Documentação. Descriptors: Index. Information. Documentation.		04 páginas

Sumário // Página

Prefácio ...iv	
1 Objetivo...1	
2 Referências normativas ... 1	
3 Definições... 1	
4 Classificação ... 2	
5 Localização...2	
6 Regras gerais de apresentação....2	

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais Temporárias (ABNT/CEET), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

A ABNT NBR 6034 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:001.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 05, de 31.05.2004, com o número Projeto NBR 6034.

Esta Norma é baseada na ISO 999:1975.

Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 6034:1989), a qual foi tecnicamente revisada.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos índices automatizados.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação.

Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir.

A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

ABNT NBR 6033:1989 – Ordem alfabética – Procedimento CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 cabeçalho: Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

3.2 cabeçalho simples: Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo.

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

3.4 entrada: Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

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

3.6 índice: Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

NOTA Não confundir índice com sumário e lista.

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

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

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

3.8 subcabeçalho: Palavra ou símbolo que complementa o cabeçalho.

4 Classificação

Os índices podem ser classificados conforme 4.1 e 4.2.

4.1 Quanto à ordenação, o índice pode ser em:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

4.2 Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

a) especial, quando organizado por:

- autores;
- assuntos;
- títulos;
- pessoas e/ou entidades;
- nomes geográficos;
- citações;
- anunciantes e matérias publicitárias;

b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea

a). Exemplo: Índice de autores e assuntos.

5 Localização

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

6 Regras gerais de apresentação

Os índices devem ser apresentados conforme 6.1 a 6.12.

6.1 O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros.

6.2 O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc., ver 6.10.

6.3 O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários.

Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

6.4 O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.

6.5 Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

6.6 No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.

6.7 Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Exemplo: Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

6.8 Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.

6.9 Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.

6.9.1 Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

6.9.2 O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explique o significado.

Exemplos: Pedro II, Imperador do Brasil

Pedro II (Estação de metrô)

Família Azul (Porcelana chinesa)

6.9.3 Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando repetir idéias ou termos do cabeçalho.

Exemplo: Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

6.10 A remissiva ver deve ser elaborada para:

- a) termo sinônimo para termo escolhido. Exemplo: Aviação ver Aeronáutica
- b) termo popular para termo científico ou técnico. Exemplo: Sarna ver Escabiose
- c) termo antiquado para termo de uso atual. Exemplo: Disco voador ver Objeto Voador Não Identificado
- d) sigla para nome completo da entidade. Exemplo: ONU ver Organização das Nações Unidas

Em cabeçalhos compostos, as entradas devem ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo: Elaboração de índice ver Índice, elaboração de NOTA Recomenda-se que o cabeçalho para nome próprio seja elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, fazendo-se remissiva das formas alternativas (remissivas ver também) ou adotadas (remissivas ver).

Exemplo: Cruz, Eddy Dias da ver Rebelo, Marques

6.11 A remissiva ver também deve ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto.

Exemplo: Férias ver também Licença

NOTA O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deve ser utilizado para destacar as expressões ver e ver também.

6.12 O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:

- a) números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3-8

- b) números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3, 8

- c) número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

Exemplos: Idade Média, v. 2, 36; v. 3, 81

Clorofila, pt. 1, 17

Encriptação, 3.1.3

NBR 10520:2002
APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

1 OBJETIVO

Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6023: 2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

NBR 10522: 1988 - Abreviação na descrição bibliográfica - Procedimento

3 DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 citação: Menção de uma informação extraída de outra fonte.

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

3.3 citação direta: Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.

3.4 citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

3.5 notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

3.6 notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também, aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

3.7 notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

4 LOCALIZAÇÃO

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO¹¹

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença deve ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

¹¹ O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

5.1 Especificar no texto a(s) página(s), tomo(s), ou seção(ões) da fonte de consulta, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) é opcional.

Exemplos: A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 145) dizem que “a relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888 em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...] (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

5.2 As citações diretas, no texto, de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo: Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” {CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72}.

Segundo Pereira de Sá (1995 p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

5.3 As citações diretas, no texto, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de **4 cm da margem esquerda**, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de texto datilografado deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181.

5.4 Devem ser indicados as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

5.5 Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹².

No rodapé da página:

5.6 Quando Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

¹²Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Exemplo: No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹³¹.

No rodapé da página:

5.7 Para enfatizar trechos de citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo: “[...] para que tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p.12, grifo do autor).

5.8 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

6 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

6.1 Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

6.1.1 Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos: Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Moraes (1995, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

6.1.2 Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Celso, 1965)

6.1.3 As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo: de acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

6.1.4 As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)

6.1.5 As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados

¹³ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

6.1.5 As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

6.2 Sistema numérico

Neste sistema, 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. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

6.2.1 O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

6.2.2 A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo: Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵.

6.3 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome do autor, ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguidos(s) da data da publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos: No texto:

A chamada pandestística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX “na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivo Jurídico**: lições de filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a

literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johan Baptist. Editoria: Teologia e Literatura. **Concilium**. Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

No texto:

Merrian e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAN,S.; CAFFARELLA,rR. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.”(COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **União europeia**. Luxemburgo: serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos: No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos: No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que ra assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

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

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995, O País, p. 12.

7 NOTAS DE RODAPÉ

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme 7.1 e 7.2 e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplos:

1 Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).

2 Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962)

7.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

7.1.1 A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

8 FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

7.1.2 As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) Idem - mesmo autor -

Id. Exemplo:

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

9 Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem - na mesma obra - Ibid.

Exemplo:

3 DURKHEIM, 1925, P. 176

4 Ibid., p. 190.

c) Opus citatum, opere citato - obra citada - op. cit.

Exemplo:

8 ADORNO, 1996, p. 38.

9 GARLAND, 1990, p. 42-43.

10 ADORNO, op. Cit. P. 40.

d) Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim.

Exemplo: _____

5 RIBEIRO, 1997, passim.

e) Loco citato - no lugar citado - loc.
cit. Exemplo:

4 TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

5 TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

g) Confira, confronto -
Cf. Exemplo:

3 CF. CALDEIRA, 1992.

h) Sequentia - seguinte ou que se segue - et
seq. Exemplo:

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

7.1.3 A expressão apud - citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Silva (apud ABREU, 199, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993) o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

7 EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

7.1.4 As expressões constantes nas alíneas a), B), C) e F) de 7.1.2. só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

6.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹⁴

No rodapé da página:

Exemplos: No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.¹⁵

No rodapé da página:

¹⁴ Se a tendência é a universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeitada a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

¹⁵ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

**NORMA
BRASILEIRA**

ABNT
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 3974-2346
abnt@ abnt.org.br
www.abnt.org.br

**ABNT NBR
10719**

Terceira edição
30.06.2011
Válida a partir de
30.07.2011

**Informação e documentação — Relatório técnico
e/ou científico — Apresentação**
*Information and documentation — Scientific and/or technical report —
Presentation*

Número de referência
ABNT NBR 10719:2011
11 páginas

Sumário /	Página
Prefácio iv	
1 Escopo 1	5 Regras gerais de apresentação 8
2 Referências normativas 1	5.1 Formato 9
3 Termos e definições 1	5.2 Paginação 9
4 Estrutura 4	5.3 Numeração progressiva 9
4.1 Parte externa 5	5.4 Títulos sem indicativo numérico 9
4.1.1 Capa 5	5.5 Citações e notas de rodapé 9
4.1.2 Lombada ... 5	5.6 Siglas 9
4.2 Parte interna 5	5.7 Equações e fórmulas 10
4.2.1 Elementos pré-textuais 5	5.8 Ilustrações 10
4.2.2 Elementos textuais 8	5.9 Tabelas 10
4.2.3 Elementos pós-textuais 8	Anexo A (informativo) Exemplo de formulário de identificação 11

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) chama atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objeto de direito de patente. A ABNT não deve ser considerada responsável pela identificação de quaisquer direitos de patentes.

A ABNT NBR 10719 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:000.01). O seu 1º Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 12, de 07.12.2010 a 04.02.2011, com o número de Projeto ABNT NBR 10719. O seu 2º Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 03, de 11.03.2011 a 11.04.2011, com o número de 2º Projeto ABNT NBR 10719.

Esta Norma é baseada nas ISO 5966:1982 e UNE 50135:1996.

Esta terceira edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 10719:2009), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard sets out the conditions required for the preparation and submission of technical report and/or scientific. While there are other object of this Standard types of reports (administrative activities, among others), its implementation is optional, when appropriate. In this case, the documents shall be subject to as much as possible, the provisions of this Standard.

NORMA BRASILEIRA

ABNT NBR 10719:2011

Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico. Conquanto não sejam objeto desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos, de atividades, entre outros), é opcional sua aplicação, quando oportuna. Nesse caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta Norma.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento.

Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo – Apresentação

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

ABNT NBR 10525, Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN

ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

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

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma de suas sílabas ou letras

3.2 agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho

3.3 anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração

3.4 apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo de sua unidade nuclear

3.5 autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento

3.6 autor-entidade

instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal

3.7 classificação de segurança

grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso

3.8 capa

proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.9 citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte

3.10 dados internacionais de catalogação-na-publicação

registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual

3.11 elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o documento

3.12 elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento

3.13 elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do documento

3.14 errata

lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções

3.15 ficha catalográfica

ver 3.9

3.16 folha

papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso

3.17 folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento

3.18 formulário de identificação

folha que apresenta dados específicos de identificação do documento

3.19 glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.20 ilustração

designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto

3.21 lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.22 página

cada uma das faces de uma folha

3.23 referência

conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.24 relatório técnico e/ou científico

documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica

3.25 resumo na língua vernácula

apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento

3.26 sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.27 símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.28 subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento

3.29 sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

3.30 tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central

3.31 título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento

3.32 volume

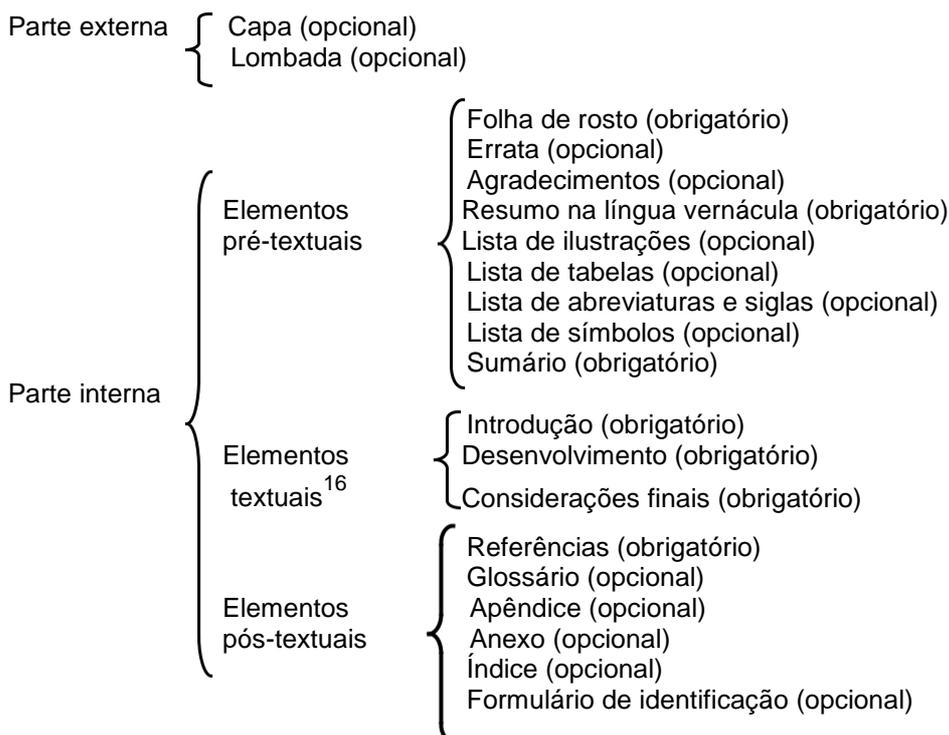
unidade física do documento

4 Estrutura

A estrutura de um relatório compreende: parte externa e parte interna.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Esquema 1:

Esquema 1 – Estrutura do relatório



4.1 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento opcional. Caso seja utilizada, deve ser constituída conforme 4.1.1.1 e 4.1.1.2.

4.1.1.1 Primeira capa

Recomenda-se incluir: nome e endereço da instituição responsável; número do relatório; ISSN (se houver), elaborado conforme a ABNT NBR 10525; título e subtítulo (se houver); classificação de segurança (se houver).

4.1.1.2 Segunda, terceira e quarta capas

Recomenda-se não inserir informações.

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

¹⁶ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.8.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve ser constituída conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2.

4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
 - b) título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
 - c) título do relatório;
 - d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
 - e) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;
 - f) código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
 - g) classificação de segurança. Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor;
 - h) nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria; i) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;
- NOTA No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.
- j) ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

4.2.1.1.2 Verso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) equipe técnica, elemento opcional, indica a comissão de estudo, colaboradores, coordenação geral entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto;

NOTA Pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto.

- b) dados internacionais de catalogação-na-publicação, elemento opcional, deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao relatório depois de impresso.

EXEMPLO

ERRATA

ULLER, Leonardo; LOPES, Oswaldo. Coordenação de pesquisa sobre corrosão na produção e utilização do álcool: relatório parcial de 15 de março a 15 de junho de 1982. Rio de Janeiro: FTI, 1982.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publiacao	publicação

4.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a errata, se houver.

4.2.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo 5

4.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010 9

4.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil. Filosofia

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Inmetro Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.8 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

dab Distância euclidiana

O(n) Ordem de um algoritmo

4.2.1.9 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento opcional. Para relatórios com citações este elemento é obrigatório e deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2.3.6 Formulário de identificação

Elemento opcional. O formulário (ver Anexo A) será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de relatórios deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.7.

5.1 Formato

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

Recomenda-se espaçamento simples para o documento e para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento.

As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas, fontes e títulos das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.2 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.

No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.3 Numeração progressiva

Apresentada conforme a ABNT NBR 6024.

5.4 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

5.5 Citações e notas de rodapé

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

5.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1 $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

EXEMPLO 2 $(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

ABNT ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA NORMAS TÉCNICAS

ICS 01.140.40
Número de referência
ABNT NBR 12225:2004

Sumário

Prefácio.....iv	
1 Objetivo1	
2 Definição 1	
3 Estrutura.... 1	
4 Regras gerais de apresentação 1	
4.1 Lombada.... 1	
4.1.1 Autor(es) 2	
....4.1.2 Título	
4.1.3 Elementos alfanuméricos de identificação 3...	
4.1.4 Logomarca da editora.... 3	
4.2 Título de margem de capa3	

	JUN. 2004	NBR12225-
Informação e documentação – Lombada – Apresentação <i>Information and documentation - Spine - Presentation</i>		
<p>A ABNT NBR 12225 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:001.01). O Projeto circulou em Consulta Pública conforme Edital nº 11 de 30.11.2003, com o número Projeto NBR 12225. Esta Norma é baseada na ISO 6357:1985. Esta Norma substitui a NBR 12225:1992.</p>		
Palavras-chave: Informação. Documentação. Lombada. <i>Descriptors Information. Documentation. Spine.</i>		3 p.

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização.

As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais Temporárias (ABNT/CEET), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.

Esta Norma tem por finalidade oferecer regras para a apresentação de lombadas para editores, encadernadores, livreiros, bibliotecas e seus clientes.

Esta Norma aplica-se, no que couber, a lombadas de outros suportes (gravação de vídeo, gravação de som etc.).

2 Definição

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 lombada: Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

2.2 título de lombada: Título do documento, abreviado ou não.

3 Estrutura

A lombada deve conter os seguintes elementos:

- nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- título;
- elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- logomarca da editora.

NOTA Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

4 Regras gerais de apresentação

As regras gerais devem ser apresentadas conforme 4.1 e 4.2.

4.1 Lombada

A lombada deve ser apresentada conforme 4.1.1 a 4.1.4.

4.1.1 Autor(es)

O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro nas lombadas horizontais e separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendentes, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

4.1.2 Título

O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário.

4.1.2.1 Título de lombada horizontal

Título de lombada impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical (ver figura 1).

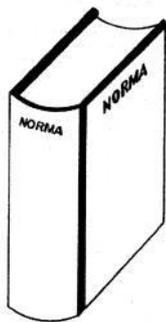


Figura 1 — Título de lombada

horizontal 4.1.2.2 Título de lombada descendente

Título de lombada impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (ver figura 2). Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima.

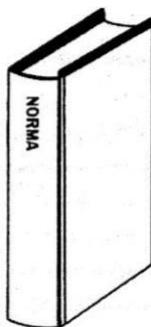


Figura 2 — Título de lombada descendente

4.1.3 Elementos alfanuméricos de identificação

Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada.

4.1.4 Logomarca da editora

A logomarca da editora deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

4.2 Título de margem de capa

Título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada (ver figura 3), em itens cujas lombadas não comportam inscrições.

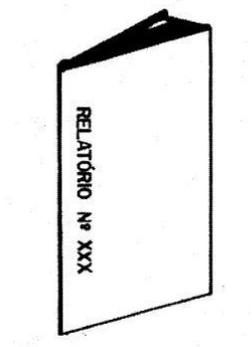


Figura 3 — Título de margem de capa

**ABNT - Associação
Brasileira de Normas
Técnicas**

2011 NBR 14724
**Informação e documentação — Trabalhos
acadêmicos — Apresentação**
Information and documentation — Academic work — Presentation

ICS 01.120; 01.140; 01.140.40
ABNT
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 3974-2346
abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br

ISBN 978-85-07-02680-8
Número de referência
ABNT NBR 14724:2011
11 páginas
Impresso por: PETROBRAS

	Sumário	Página
Prefácioiv		
1 Escopo 1	5.2 Espaçamento ...10	
2 Referências normativas 1	5.2.1 Notas de rodapé....10	
3 Termos e definições1	5.2.2 Indicativos de seção 10	
4 Estrutura 5	5.2.3 Títulos sem indicativo numérico 10	
4.1 Parte externa5	5.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico10	
4.1.1 Capa 5	5.3 Paginação10	
4.1.2 Lombada 6	5.4 Numeração progressiva11	
4.2 Parte interna 6	5.5 Citações 11	
4.2.1 Elementos pré-textuais 6	5.6 Siglas11	
4.2.2 Elementos textuais 8	5.7 Equações e fórmulas 11	
4.2.3 Elementos pós-textuais 9	5.8 Ilustrações11	
5 Regras gerais 9	5.9 Tabelas 11	
5.1 Formato9		

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização.

As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros). Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) chama atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objeto de direito de patente.

A ABNT não deve ser considerada responsável pela identificação de quaisquer direitos de patentes.

A ABNT NBR 14724 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Documentação e Informação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE14:000.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 10, de 08.10.2010 a 06.12.2010, com o número de Projeto ABNT NBR 14724.

Esta terceira edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 14724:2005), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard specifies general principles for the writing of academic works (theses, dissertations and others) which are to be examined by institutional committees (thesis committees, qualifying committees, appointed examiners, supervisors and others).

This Standard applies, wherever appropriate, to academic works and the like, both intra- and extraclass.

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas.

Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo – Procedimento

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos –

Apresentação ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

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

Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s)

3.2 agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

3.3 anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

3.4 apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

3.5 autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho

3.6 capa

proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.7 citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

3.8 dados internacionais de catalogação-na-publicação

registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

3.9 dedicatória

texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

3.10 dissertação

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

3.11 elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o trabalho

3.12 elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho

3.13 elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do trabalho

3.14 epígrafe

texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

3.15 errata

lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

3.16 ficha catalográfica

ver 3.8

3.17 folha

papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.

3.18 folha de aprovação

folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

3.19 folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

3.20 glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.21 ilustração

designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto

3.22 índice

lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto

3.23 lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.24 página

cada uma das faces de uma folha

3.25 referência

conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.26 resumo em língua estrangeira

versão do resumo para idioma de divulgação internacional

3.27 resumo na língua vernácula

apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho

3.28 sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.29 símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.30 subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho

3.31 sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

3.32 tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

3.33 tese

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

3.34 título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho.

3.35 trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento

documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador

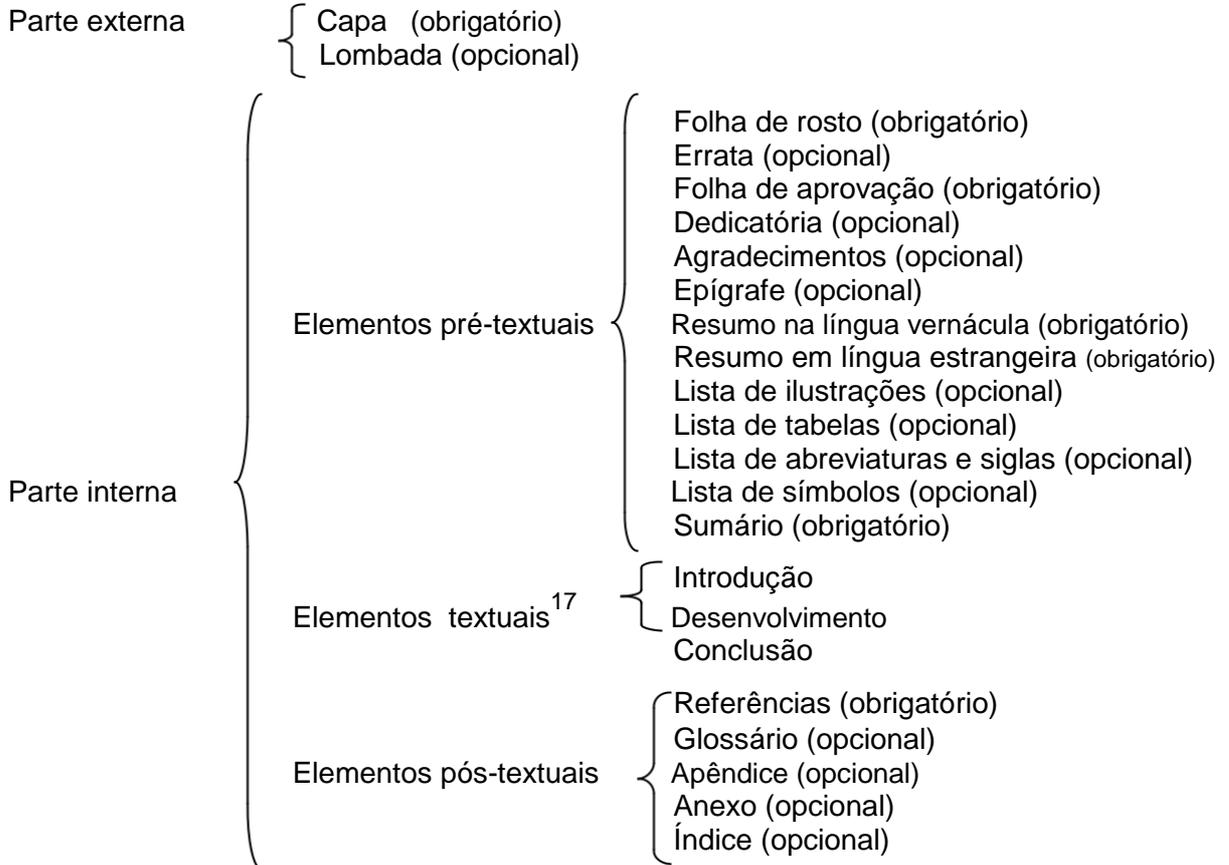
3.36 volume

unidade física do trabalho

4 Estrutura

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Esquema 1:

Esquema 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



4.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título:

deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;

- d) subtítulo:

se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

- e) número do volume:

se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo

volume; f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

¹⁷ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

g) ano de depósito (da entrega).

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.13.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresentada conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2.

4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza:
tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

4.2.1.1.2 Verso

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

EXEMPLO

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo auto-clavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

4.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

4.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

4.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo 5

4.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010 9

4.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO	ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
	Fil.	Filosofia IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
	INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

d_{ab} Distância euclidiana

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

4.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração -Grupo de controle I (Temperatura...)

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

5 Regras gerais

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.9.

5.1 Formato

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4

(21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.2 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

5.2.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

5.2.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

5.2.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

5.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

5.3 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.4 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

5.5 Citações

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

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

EXEMPLO

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Informação e documentação — Projeto de pesquisa — Apresentação
Information and documentation — Research project — Presentation

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT.

ABNT

ICS 01.120; 01.140; 01.140.40v.Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 3974-2346
abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br

Sumário

Página

Prefácio....iv		
1 Escopo 1		5.1 Formato 6
2 Referências normativas 1		5.2 Espaçamento7
3 Termos e definições1		5.2.1 Notas de rodapé7
4 Estrutura 3		5.2.2 Indicativos de seção 7
4.1 Parte externa3		5.2.3 Títulos sem indicativo numérico7
4.1.1 Capa 3		5.3 Paginação7
4.1.2 Lombada 4		5.4 Numeração progressiva7
4.2 Parte interna 4		5.5 Citações 8
4.2.1 Elementos pré-textuais 4		5.6 Siglas8
4.2.2 Elementos textuais 5		5.7 Equações e fórmulas 8
4.2.3 Elementos pós-textuais 6		5.8 Ilustrações8
5 Regras gerais 6		5.9 Tabelas 8

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) chama atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objeto de direito de patente. A ABNT não deve ser considerada responsável pela identificação de quaisquer direitos de patentes.

A ABNT NBR 15287 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Documentação e Informação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE14:000.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 10, de 08.10.2010 a 06.12.2010, com o número de Projeto ABNT NBR 15287.

Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 15287:2005), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard specifies general principles for the writing of research project.

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos –

Apresentação ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s)

3.2 anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

3.3 apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

3.4 autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho

3.5 capa

proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.6 citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte

3.7 elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o

trabalho

3.8 elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do

trabalho

3.9 elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do trabalho

3.10 entidade

pessoa jurídica constituída para fins específicos

3.11 folha

papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso

3.12 folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho

3.13 glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.14 ilustração

designação genérica de imagem que ilustra ou elucida um texto

3.15 lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.16 página

cada uma das faces de uma folha

3.17 projeto

descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado

3.18 projeto de pesquisa

compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura

3.19 referência

conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.20 sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.21 símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.22 subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho

3.23 sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e gráfica em que a matéria nele se sucede

3.24 tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central

3.25 título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho

3.26 volume

unidade física do trabalho

4 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna.

4.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento opcional. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome(s) do(s) autor(es);

- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;

NOTA

No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- g) ano de depósito (da entrega).

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são apresentados conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.6.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresenta as informações na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- f) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

NOTA

Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.

4.2.1.2 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo

4.2.1.3 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil sócio-econômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010

4.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.5 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO d_{ab}	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

4.2.1.6 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação do rendimento escolar de alunos da Escola Nossa Senhora das Graças

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle II (Temperatura...)

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

5 Regras gerais

A apresentação de projetos de pesquisa deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.10.

5.1 Formato

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

